



Reconstruyendo nuevo
TZITZIO
H. Ayuntamiento 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO TZITZIO, MICHOACÁN.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS**

ELABORÓ, REVISÓ: C. JAVIER ALONSO AVALOS. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	AUTORIZÓ: C. EMILIA HERRERA SANCHEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL
--	---

TZITZIO, MICHOACÁN. A 14 DE DICIEMBRE DEL 2020.



ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN3
- 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....4
- 3. MARCO LEGAL.....5
- 4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....5
- 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....6
- 6. ORGANIGRAMA.....8
- 7. FUNCIONES.....9
- 8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....30

Índice Obsoles

Juan Carlos S.V

Juan Carlos S.V
15/10/2018



1. INTRODUCCIÓN

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

El presente Manual de Organización tiene como propósito fungir como una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Tzitzio Michoacán, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones del organismo municipal.

El Manual de Organización es un instrumento que presenta una clara distribución y definición de las atribuciones y funciones de las dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal.

Este documento registra en forma ordenada y sistemática, las atribuciones y funciones, la estructura de cada unidad administrativa, así como los niveles jerárquicos y los estados de autoridad y responsabilidad, a efecto de hacer eficiente el desempeño de los Servidores Públicos en el ejercicio de su cargo.

La elaboración y promulgación del presente Manual corresponde, por un lado, al cumplimiento de una obligación de acuerdo a las bases legales y normativas que rigen al Gobierno Municipal; y por otro lado también es importante contar con este instrumento para transitar hacia una Gestión de Calidad que permita eficientar la operación del organismo municipal.

El ámbito de su aplicación y jurisdicción es el Municipio de Tzitzio, integrado por la cabecera municipal y sus localidades. Por lo que este Manual de Organización y procedimientos es también una guía para los ciudadanos, con el objeto de facilitarles la utilización eficiente y ordenada de los servicios que presta la Administración Pública Municipal, así como el conocimiento de las responsabilidades y atribuciones de los Servidores Públicos Municipales.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Emilia Delgado

[Signature]

[Signature]

Chela Espar Jessica P. R.
Antonio

[Signature]

Juan Carlos S.V

[Signature]

[Signature]



2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1822, el ahora municipio de Tzitzio, era un pequeño pueblo del corregimiento de Charo.

En la Ley Territorial de 1831 aparece como tenencia de Indaparapeo.

El 25 de marzo de 1936, se le otorgó la categoría de Municipio y su conformación territorial se dio a partir de la separación de terrenos y poblados a las municipalidades aledañas, sobre todo Indaparapeo. Actualmente el municipio y la cabecera llevan el nombre de Tzitzio.

Es una palabra de origen chichimeca y significa "lugar hermoso".

Tzitzio Michoacán, es un municipio de México que se encuentra 41 km al suroeste de Morelia y se localiza al noreste del Estado de Michoacán, limita al norte con Charo e Indaparapeo, al este con Hidalgo, Jungapeo y Tuzantla, al sur con Tiquicheo, y al oeste con Madero y Morelia.

Este municipio tiene una población de 9166 personas, de las cuales 4667 son hombres y 4727 son mujeres.

Entre sus principales fiestas y tradiciones se encuentran:

- Enero 24 Celebración en honor de Nuestra Señora de La Paz
- Abril 8 Aniversario de la fundación del municipio
- Junio 25 Celebración en honor de San Guillermo
- Agosto 30 Celebración en honor de Santa Rosa de Lima

UBICACIÓN DEL MUNICIPIO DE TZITZIO.



Emilia Chávez

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Jessica P. R

Edy Alipar

[Signature]



3. MARCO LEGAL

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Archivos.

Estatal:

- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo vigente para los municipios.

Municipal:

- Bando de Buen Gobierno Municipal.

4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

“Ser un Gobierno eficiente, honesto, transparente, incluyente e innovador al administrar los bienes y recursos del municipio; que brinda bienes y servicios de calidad para crear mejores oportunidades de vida en el Municipio de Tzitzio Michoacán.”

VISIÓN

Ser un municipio con un Gobierno líder en desarrollo, que genere progreso, orden, confianza y oportunidades, promoviendo la participación y el desarrollo sustentable en un marco de legalidad, justicia y transparencia.

VALORES

En el H. Ayuntamiento de Tzitzio consideramos nuestro desempeño ético como la manera de vivir cotidianamente todos los valores que asumimos como necesarios en nuestro quehacer, reflejándolos en todas nuestras acciones, estos son:

- Honestidad.
- Transparencia.
- Solidaridad.
- Compromiso Social.
- Respeto a los ciudadanos.



Emilia Obregon

Jessica P. R.

Chu Al Espare

H. Ayuntamiento

[Firma]

[Firma]

[Firma]



5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 H. Ayuntamiento

- 1.0.1 Presidente (a) Municipal
- 1.0.2 Síndico Municipal
- 1.0.3 Cuerpo de Regidores
- 1.0.4 Secretaria particular

1.1 Secretaría del H. Ayuntamiento

- 1.1.1 Secretario del H. Ayuntamiento
- 1.1.2 Auxiliar Administrativo

1.2 Tesorería Municipal

- 1.2.1 Tesorero Municipal
- 1.2.2 Auxiliar Contable
- 1.2.3 Auxiliar Administrativo Contable tipo A
- 1.2.4 Auxiliar Contable Tipo A primer nivel.
- 1.2.5 Auxiliar Administrativo contable Tipo B.

1.3 Contraloría Municipal

- 1.3.1 Contralor Municipal

1.4 Oficialía Mayor

- 1.4.1 Oficial Mayor
- 1.4.2 Auxiliar Administrativo
- 1.4.3 Chofer
- 1.4.4 Recolector de Basura.

1.5 Obras Públicas y Urbanismo

- 1.5.1 Director de Urbanística y Obras Publicas
- 1.5.2 Auxiliar Administrativo
- 1.5.3 secretario

1.6 Desarrollo Social

- 1.6.1 Director de Desarrollo Social
- 1.6.2 Auxiliar Administrativo.

Emilia Obledo

[Signature]

[Signature]

Josica P. R.

Abel Al. Espin

[Signature]

[Signature]

[Signature]



1.7 Dirección de Asuntos Agropecuarios

- 1.7.1 Director de Asuntos Agropecuarios
- 1.7.2 Auxiliar Administrativo

1.8 Asesor de Asuntos Jurídicos

- 1.8.1 Asesor de Asuntos Jurídicos

1.9 Dirección de Protección Civil

- 1.9.1 Director de Protección Civil
- 1.9.2 Paramédico

1.10 Dirección de Cultura

- 1.10.1 Directora de Cultura.
- 1.10.2 Auxiliar Administrativo

1.11 Secretaria de la mujer

- 1.11.1 Directora de la Secretaria de la Mujer
- 1.11.2 Psicólogo (a)

1.12 Enlace Migrante

- 1.12.1 Director de Enlace Migrante
- 1.12.2 Auxiliar Administrativo

1.13 Dirección de Seguridad Pública

- 1.13.1 Director de Seguridad Publica
- 1.13.2 Comandante de Policía.
- 1.13.3 Cuerpo de policía

1.14 Unidad de Transparencia

- 1.14.1 Titular de la Unidad de Transparencia

Yessica P. C. B

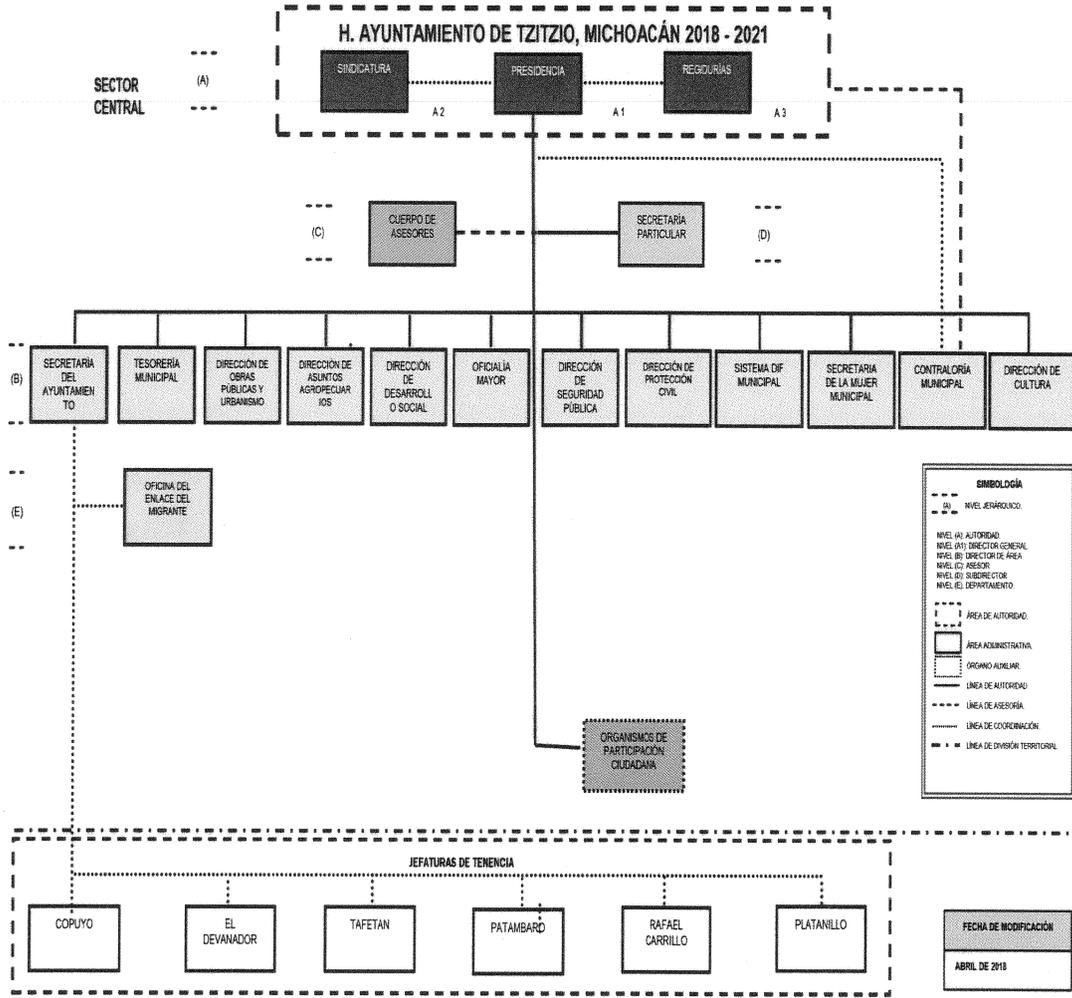
Emilia Bobrova

M. A. T. M. A. T.



6. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TZITZIO MICHOACÁN 2018-2021



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Emilia Berbera

Chela de Espino

[Handwritten signature]



7. FUNCIONES H. Ayuntamiento

Las facultadas en la Ley Orgánica vigente para los municipios y demás ordenamientos legales para el Estado de Michoacán de Ocampo:

a) En materia de Política Interior:

I. Prestar, en su circunscripción territorial en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y la presente Ley, los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abastos; panteones; rastro; calles, parques y jardines y su equipamiento; seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Policía Preventiva Municipal y tránsito, así como los demás que se determinen conforme a otras disposiciones aplicables;

II. Realizar sus políticas y programas de gobierno, en coordinación con los gobiernos Estatal y Federal y la sociedad organizada;

III. Auxiliar en su circunscripción territorial a las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de los asuntos de su competencia;

IV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado;

V. Proteger y preservar el equilibrio ecológico en la materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Formular, aprobar y aplicar los planes de desarrollo urbano municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Vigilar el uso adecuado del suelo municipal, de conformidad con las disposiciones y los planes de desarrollo urbano;

VIII. Decretar los usos, destinos y provisiones del suelo urbano en su jurisdicción;

IX. Participar con las dependencias federales y estatales competentes, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural del municipio;

X. Celebrar por razones de interés público común, convenios de coordinación con otros ayuntamientos o con los Gobiernos Federal y Estatal;

XI. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;

XII. Rendir a la población, por conducto del Presidente (a) Municipal, un informe anual del estado que guarda los asuntos municipales y del avance de los programas de obras y servicios;

XIII. Expedir y reformar en su caso, el Bando de Gobierno Municipal y los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del H. Ayuntamiento;

Emilio Salazar

[Signature]

[Signature]

Jessica A. P.

Orly C. Espin

[Signature]

[Signature]

Juan Carlos S.V

[Signature]



XIV. Integrar comisiones de trabajo para el estudio y atención de los servicios municipales;

XV. Conceder fundadamente a sus miembros licencias hasta por dos meses y hasta por seis meses a los empleados municipales;

XVI. Aprobar, en su caso, los nombramientos y remociones del Secretario del H. Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Titular del Comité de Desarrollo Integral de la Familia a propuesta del Presidente (a) Municipal;

XVII. Proponer, y aprobar en su caso, el nombramiento y remoción del Contralor Municipal; y,

XVIII. Solicitar a los Gobiernos Federal y Estatal en su caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.

b) En materia de administración pública:

I. Elaborar, presentar y publicar, en el curso de los cuatro meses a partir de la fecha de la instalación del H. Ayuntamiento, el Plan de Desarrollo Municipal correspondiente a su periodo constitucional de Gobierno;

II. Organizar, estructurar y determinar las funciones de su administración pública;

III. Organizar y operar los procedimientos para la actualización, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y sus respectivos programas;

IV. Constituir y supervisar el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

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

VI. Fomentar la conservación y regularización de los edificios públicos municipales y en general del patrimonio municipal;

VII. Formular, aprobar y administrar la zonificación territorial municipal;

VIII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Supervisar que los centros de detención bajo su autoridad reúnan las condiciones mínimas de seguridad, higiene, educación y trabajo que determine la normatividad respectiva;

X. Adquirir bienes para el cumplimiento de sus atribuciones con sujeción a las disposiciones aplicables;

XI. Participar en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial.

Emilia Beltrán

[Signature]

[Signature]

Jesica P.R.

Chel A Espari

H. N. Quintana

[Signature]

[Signature]



XII. Someter a concurso las compras, prestación de servicios y la construcción de obras públicas de conformidad con las disposiciones de la materia, y en caso de que se establezcan obligaciones cuyo término exceda el ejercicio constitucional del H. Ayuntamiento requerirá del acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros, de conformidad con lo dispuesto en el inciso b), de la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIII. Otorgar licencias y permisos conforme a las disposiciones aplicables;

XIV. Organizar, operar y actualizar el sistema municipal de información económica, social y estadística de interés general;

XV. Organizar, conservar y actualizar los archivos históricos municipales;

XVI. Elaborar y publicar, en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, fomentando su divulgación;

XVII. Determinar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los tipos de construcciones y edificios que no sean susceptibles de modificaciones arquitectónicas;

XVIII. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIX. Presentar iniciativas de leyes y/o decretos al Congreso del Estado para su aprobación en su caso, preferentemente aquéllas que tiendan a fortalecer la autoridad y la capacidad de gestión del H. Ayuntamiento como primer nivel de gobierno para atender los requerimientos comunitarios de obras y servicios públicos;

XX. Autorizar, de acuerdo a lo establecido en esta Ley y demás disposiciones aplicables, a propuesta del Presidente (a) Municipal, la creación y supresión de dependencias, entidades y unidades administrativas para el mejor cumplimiento de los programas de obras y servicios públicos municipales;

XXI. Autorizar y establecer, a partir de la propuesta que las áreas técnicas, administrativas y financieras formulen, y con base en las leyes respectivas y las recomendaciones o lineamientos que expida el Congreso del Estado, directamente o por conducto de la Auditoría Superior de Michoacán, la política salarial del Municipio, que deberá guardar congruencia con la estructura orgánica autorizada y observar los principios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, equidad, certeza, motivación y proporcionalidad;

XXII. Resolver previo concurso, en los términos convenientes para la comunidad y de conformidad con las disposiciones aplicables, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia; y;

Emilio Beltrán

[Signature]

[Signature]

Jessica R.
Osli CS Eran
H. N. Montalvo

[Signature]

Juan Carlos G.V

[Signature]



XXIII. Establecer en las disposiciones reglamentarias correspondientes, las sanciones, multas o infracciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales;

c) En materia de Hacienda Pública y con el apoyo del Tesorero Municipal:

I. Administrar libre y responsablemente su Hacienda de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Aprobar, en su caso, el proyecto de Ley de Ingresos que le presente el Tesorero Municipal;

III. Presentar al Congreso del Estado para su aprobación, en su caso, la Ley de Ingresos Municipal;

IV. Aprobar, en su caso, el Presupuesto de Egresos que le presente el Tesorero Municipal y remitirlo al Congreso del Estado para la vigilancia de su ejercicio;

V. Someter anualmente para examen y en su caso aprobación del Congreso del Estado, la cuenta pública Municipal correspondiente al año anterior, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Formular y entregar al H. Ayuntamiento entrante los archivos, documentos y comprobantes de ingresos y egresos, el balance general, el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos correspondientes al último año de su gestión, un informe detallado del patrimonio municipal y de los bienes que integran la Hacienda Municipal;

VII. Publicar en el Periódico Oficial del Estado los presupuestos de egresos, el Plan Municipal de Desarrollo, los reglamentos municipales, los bandos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en el municipio;

VIII. Publicar trimestralmente en la tabla de avisos del H. Ayuntamiento o en el periódico de mayor circulación en el municipio, el estado de origen y aplicación de los recursos públicos a su cargo;

IX. Enviar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, un informe de labores desarrolladas en el ejercicio;

X. Autorizar la contratación de créditos y en general, ejercer las facultades en materia de deuda pública de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones aplicables;

XI. Autorizar la afectación, como fuente de pago, garantía o ambas, de las obligaciones a su cargo el derecho y/o los ingresos que le correspondan que sean susceptibles de afectación en términos de las disposiciones aplicables; y,

XII. Autorizar que el Municipio se adhiera a mecanismos de fuente de pago o garantía en los que participen otros municipios, sujetándose para tales efectos a la autorización y lineamientos emitidos por el Congreso.

Emilia Herrera

[Signature]

[Signature]

Josica P. R.

Chela A. Espinoza

Municipio

[Signature]

[Signature]



d) En materia de Desarrollo Social y Fomento Económico:

- I. Fomentar la participación de la comunidad en los programas de obras y servicios públicos municipales;
- II. Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, las actividades recreativas de sano esparcimiento, el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos de la población, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- III. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que incidan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población;
- IV. Apoyar los programas de asistencia social;
- V. Conducir, supervisar y controlar el desarrollo urbano de las localidades, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Garantizar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta sobre ejecución, control, y supervisión de obras o prestación de los servicios públicos;
- VII. Fomentar la prestación gratuita de servicios de colocación laboral o profesional para promover el mayor número de empleos entre los habitantes del municipio;
- VIII. Promover, en el ámbito de su competencia, el mejoramiento cívico de sus habitantes;
- IX. Impulsar la realización de las actividades cívicas, culturales y deportivas que le correspondan; y,
- X. En general, las demás que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la presente Ley y los demás ordenamientos aplicables.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

e) En materia de cultura y turismo:

- I. Planear, organizar y ejecutar, el fomento y desarrollo turístico, de las actividades artesanales, ganaderas, turísticas y comerciales del municipio, en coordinación con las dependencias, entidades y organismos de los sectores: público, social y privado.
- II. Establecer las acciones y lineamientos que conduzcan a alcanzar las metas establecidas en la promoción, difusión turística.
- III. Vincular con dependencias internas y externas en diferentes rubros, así como con empresarios en el área turística en busca de recursos para el logro de proyectos encaminados al desarrollo del turismo en el municipio.
- IV. Enlazar permanente con la secretaría de turismo del estado de Michoacan para llevar a cabo las acciones que se requieran en cuanto a capacitación, promoción y difusión del municipio a nivel turístico.
- V. Vincular con la secretaría de turismo federal para buscar programas y proyectos de inversión turística.

[Handwritten signatures: Carlos A. Espinoza, Jessica F. B., and M. N. Tzitzio]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



- VI. Colaborar en eventos culturales, gastronómicos y turísticos que apoyen a la promoción y difusión del municipio.
- VII. Gestionar apoyos y capacitaciones constantes para lograr el desarrollo de la adecuada atención turística en el municipio tanto de prestadores de servicios como del público en general.

Generar estrategias para la promoción de la cultura turística dentro del municipio.

- I. Elaborar el diagnóstico y el programa municipal de cultural el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales;
- II. Promover el establecimiento de centros, casas de cultura u organismos similares para el fomento del desarrollo cultural, alentando la participación social en las diversas actividades culturales;
- III. Fomentar la investigación y difusión de las manifestaciones culturales en el Municipio; y,
- IV. Participar en los términos de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo, en los programas estatales en materia de cultura.

f) En materia de desarrollo forestal sustentable:

Corresponde al H. Ayuntamiento de Tzitzio Michoacán; de conformidad a la Ley General, con la Ley de Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, formular y aplicar en concordancia con la Política Nacional y Estatal, la Política Forestal del Municipio;
- II. Apoyar al Gobierno Federal y al Ejecutivo del Estado, en la adopción y consolidación de los servicios Nacional y Estatal Forestales;
- III. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el establecimiento de sistema y esquemas de ventanilla única de atención eficiente para los usuarios de sector;
- IV. Coadyuvar con el Ejecutivo del Estado en la realización y actualización del inventario estatal, forestal, comprendiendo las áreas forestales permanentes de su ámbito territorial;
- V. Participar, en coordinación con la Federación en la zonificación forestal, comprendiendo las áreas forestales permanentes de su ámbito territorial;
- VI. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación, cooperación y concertación con el Gobierno Federal y el Ejecutivo del Estado en materia forestal;
- VII. Expedir, previo a su instalación las licencias o permisos, para el establecimiento de centros de almacenamiento o transformación de materias primas forestales en el ámbito de su competencia, considerando los criterios de la política forestal establecidos en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y en la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Michoacán;
- VIII. Diseñar, desarrollar y aplicar incentivos para promover el desarrollo forestal de conformidad con la Ley General de Desarrollo Forestal

Emilia Obelena

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Jessica F. R
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





Sustentable y en la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Michoacán; los lineamientos de la política forestal del país;

- IX. Participar en la planeación y ejecución de la reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales dentro de su ámbito territorial de competencia;
- X. Desarrollar y apoyar viveros y programas de producción de plantas;

g) En materia de Desarrollo Urbano, corresponde al H. Ayuntamiento de Tzitzio Michoacán:

- I. Formular, aprobar y aplicar los planes de desarrollo urbano municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Vigilar el uso adecuado del suelo municipal, de conformidad con las disposiciones y los planes de desarrollo urbano;
- III. Decretar los usos, destinos y provisiones del suelo urbano en su jurisdicción;
- IV. Conducir, supervisar y controlar el desarrollo urbano de las comunidades, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. La constitución y el funcionamiento de consejos intermunicipales de colaboración para la planeación y ejecución de programas y acciones de desarrollo urbano, vivienda, ecología y preservación del medio ambiente, seguridad pública, tránsito y vialidad, nomenclatura, servicios públicos y demás materias que consideren de interés mutuo;
- VI. Buscar los mecanismos necesarios que permitan satisfacer las necesidades de suelo urbano para vivienda o para otro objeto de beneficio colectivo;
- VII. Emitir el reglamento correspondiente de obras públicas y desarrollo urbano;
- VIII. Remitir al Ejecutivo del Estado, para efectos de publicación y registro, el programa aprobado de desarrollo urbano municipal y los que de él se deriven;
- IX. Participar en la planeación de las zonas conurbadas a que se refiere la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán;
- X. Coordinarse con el Ejecutivo del Estado para la realización de acciones que tiendan a la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, de conformidad con el programa de desarrollo urbano municipal, de centros de población y los que de ellos se deriven;
- XI. Celebrar con la Federación, el Gobierno del Estado, con otros municipios o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en el programa municipal de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos se deriven;
- XII. Convenir con el Ejecutivo del Estado para, que la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente desempeñe de manera total o parcial las funciones técnicas que por Ley le corresponden, y que no puedan realizar por carecer de los órganos y recursos adecuados;

Emilia Alvarez

[Signature]

[Signature]

Yesca 7.73
Chale al amanecer
H. Ayuntamiento





Emilia Beltrán

[Signature]

[Signature]

[Signature]

XIII. Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;

XIV. Administrar la zonificación prevista en el programa municipal de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;

XV. En coordinación con el Ejecutivo, proponer al Congreso del Estado, la fundación de nuevos centros de población;

XVI. Conceder las autorizaciones, licencias o permisos de construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, lotificaciones, retificaciones, de conformidad con los programas de desarrollo urbano aplicables y lo que disponga la ley, así como el Reglamento de Construcción;

XVII. Emitir, con base en los programas de desarrollo urbano aplicables, los dictámenes relativos a usos y destinos del suelo o sobre edificaciones, construcción de éstas y localización de las mismas;

XVIII. Participar, con apego a la ley y en base a su competencia, en la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos; así como formular, aprobar, administrar y difundir la zonificación y aplicación de los planes y programas de desarrollo urbano municipales y los que de ellos se deriven;

XIX. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la preservación ecológica;

XX. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones previstas por la Ley, así como por el Reglamento de Construcción;

XXI. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia y el municipal;

XXII. Otorgar licencias y permisos para construcciones y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

XXIII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten el ámbito territorial municipal;

XXIV. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales. Para tal efecto y de conformidad con los fines señalados en el párrafo III del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se expedirá el reglamento correspondiente;

XXV. Supervisar la aplicación de las disposiciones que en materia de desarrollo urbano le competan, para impulsar un crecimiento ordenado de los núcleos de población;

XXVI. El H. Ayuntamiento elaborará, aprobará, ejecutará los programas de desarrollo urbano en los centros de población de su circunscripción territorial de

Jessica F. B.

Osvaldo A. Espinoza

Humberto

Juan Carlos S.V.

[Signature]



acuerdo a lo que establece el artículo 49 de la Ley de Desarrollo Urbano, y otras disposiciones legales; y,

XXVII. El H. Ayuntamiento elaborará, aprobará y publicará de acuerdo con la Ley de la materia, el Programa de Desarrollo Urbano, los programas para los centros de población y la reglamentación respectiva.

Secretaría del H. Ayuntamiento

Atribuciones

Funciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento:

La Secretaría del H. Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente (a) Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente (a) 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 H. 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 H. Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realicé el gobierno municipal;
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del H. 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 (a) Municipal;
- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- XI. Firmar todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o del Presidente (a) Municipal;
- XII. Informar en la primera sesión mensual del H. Ayuntamiento de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;

Emilia Beltrán

[Firma]

Yessica R.R.

Chela A. Espino

Yvett

[Firma]

[Firma]



Emilia Beltrán

XIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente (a) Municipal;

XIV. Dar a conocer por escrito a las dependencias del H. Ayuntamiento que corresponda, los acuerdos tomados en el Cabildo, dándoles seguimiento. Así como modificaciones a leyes y reglamentos que involucren a la administración municipal;

XV. Coordinarse con los regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;

XVI. Elaborar las actas, disposiciones y demás documentos que expidan en las Sesiones de Cabildo, recabando entre los regidores las firmas que validen dichos acuerdos;

XVII. Entregar al Presidente (a) Municipal y a los Regidores la convocatoria, el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate con una anticipación de por lo menos 48 horas, a la celebración de la misma, salvo casos de urgencia;

XVIII. Participar en las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas correspondientes;

XIX. Programar, coordinar y atender lo relativo a las disposiciones jurídicas de Cabildo. Compilar todas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación;

XX. Despachar y autorizar los asuntos de competencia del H. Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;

Jesca P.F.

Abel Alvarado

Tesorería Municipal

Funciones de la Tesorería Municipal

La Tesorería Municipal dependerá directamente del Presidente (a) Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

[Signature]

[Signature]

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 H. Ayuntamiento;

III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del H. Ayuntamiento;

IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el H. Ayuntamiento;

H. Victoria

[Signature]

[Signature]



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.

Contraloría Municipal

Atribuciones del Contralor Municipal

I. Elaborar el diagnóstico y el programa municipal de cultural el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales;

II. Promover el establecimiento de centros, casas del control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal, cuyo titular será nombrado a propuesta de los miembros del H. Ayuntamiento, con la aprobación de las dos terceras partes. El nombramiento se llevará a cabo durante los primeros treinta días de gobierno.

I. Presentar al H. Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año;

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. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

IV. Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público;

VI. Presentar trimestralmente al H. Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;

VII. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;

VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el H. Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley;

IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia;

X. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;

Emilio Herrera

[Signature]

Yesica P.R.

Osbel Alvarado

Yvonne

[Signature]

[Signature]



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, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal;

XIII. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;

XIV. Vigilar el desarrollo administrativo 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 y patrimoniales;

XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley;

(REFORMADA, P.O. 21 DE NOVIEMBRE DE 2007)

XVI. Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;

(ADICIONADA, P.O. 21 DE NOVIEMBRE DE 2007)

XVI bis. Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la presente Ley, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán; y,

XII. Las demás que le confiera ésta u otras leyes, reglamentos y acuerdos del H. Ayuntamiento.

Oficialía Mayor

Funciones de la Oficialía Mayor:

I. Formular e instrumentar un sistema de administración y desarrollo del personal, así como las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de administración de recursos humanos del H. Ayuntamiento;

II. Proveer a las dependencias municipales del personal que requieran para realizar sus funciones con acuerdo del Presidente (a) y llevar los registros necesarios del mismo;

Emilia Beltrán

[Signature]

[Signature]

Jessica P-B

Ad Espinoza

Celeste

H. V. J. [Signature]

[Signature]

[Signature]



III. Planear la estructura ocupacional de la administración municipal y ordenar la elaboración de los perfiles de los puestos correspondientes a dicha estructura;

IV. Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal;

V. Aprobar y vigilar la instrumentación de las acciones encaminadas a mantener en buen estado el parque vehicular con que cuenta el H. Ayuntamiento;

VI. Procurar el buen abasto de combustible a los vehículos del de la Oficialía Mayor, para que cumplan en tiempo y forma con sus responsabilidades;

VII. Informar a la Tesorería Municipal, las compensaciones y los descuentos para que se apliquen en nómina;

VIII. Expedir las constancias de trabajo que le sean requeridos tanto por el personal como por los funcionarios municipales;

IX. Mantener estrecha relación con los empleados municipales, vigilando que las normas de trabajo establecidas sean acatadas por ambas partes, de acuerdo con la Ley de la materia;

X. Resolver los conflictos de personal de las dependencias del gobierno municipal, en una primera instancia;

XI. Autorizar los apoyos materiales y dirigir las acciones de apoyo logístico para los eventos de la administración municipal;

XII. Prestar los servicios administrativos para el debido funcionamiento de las instalaciones de la administración municipal, y coordinar los servicios de intendencia en las dependencias municipales;

XIII. Proveer de recursos materiales, bienes y servicios solicitados por el H. Ayuntamiento y las dependencias para el eficaz desarrollo de sus actividades;

XIV. Adquirir los recursos materiales, bienes y servicios de conformidad a las disposiciones que marca el Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tzitzio, Michoacán, para ese fin;

XV. Realizar compras emergentes sin la autorización previa del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tzitzio, Michoacán; debiendo informar posteriormente a dicho comité de la adquisición respectiva, para su valuación y conocimiento;

XVI. Administrar los almacenes y talleres propiedad del Municipio;

XVII. Dirigir la correcta prestación de los servicios de: alumbrado público; limpia y recolección de basura; parques y jardines; rastro municipal, panteón municipal; y,

Emilia Alvarez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Chela Alvarado
Jessica P. R.
[Handwritten signature]





XVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y las que sean encomendadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

Obras Públicas y Urbanismo

Funciones de la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo

I. Planear, programar coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección;

II. Ejecutar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el H. Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y Estatal, así como sus reglamentos;

III. Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

IV. Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del municipio;

V. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia;

VI. Asesorar y en su caso, trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales y otras instancias auxiliares de la administración pública municipal que realicen obras públicas, en:

a) La elaboración de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional;

b) Revisión y aprobación de contratos de obras públicas;

c) Propuestas para la contratación de empresas de supervisión, control de obra y de control de calidad;

d) Conceptuación y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieren una atención especial; y,

e) Las demás que requieran las dependencias municipales para la debida ejecución de sus proyectos.

VII. Proponer los lineamientos del programa de obra pública del H. Ayuntamiento;

VIII. Coordinar y ejecutar los planes y programas de obra pública y servicios del municipio;

Emilia Herrera

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

*Jesica P. F.
Chela Alvarado
Municipal*

[Handwritten signature]



IX. Impulsar y promover la participación ciudadana organizada en la planeación de las obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con recursos del ramo 33 Fondo III y IV; Ramo 28; y otros, dando prioridad a las necesidades de la población con mayor rezago social y pobreza extrema;

X. Promover la elaboración de proyectos de pre-inversión, así como validar obras de impacto micro regional;

XI. Promover la preservación y protección del medio ambiente e impulsar programas de desarrollo sustentable;

XII. Actualizar periódicamente el padrón de constructores y de proveedores;

XIII. Tramitar y autorizar pagos a proveedores y contratistas de bienes y servicios, así como de elaborar las estimaciones de avances y autorizaciones de finiquitos de obras, así mismo será responsabilidad del Director de Obras Públicas supervisar físicamente que las obras cumplan con las especificaciones contratadas, antes de autorizar los pagos respectivos;

XIV. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las obras y acciones de utilidad pública conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;

XV. En general todas las relativas e inherentes a sus funciones, en una coordinación de esfuerzos con las dependencias del gobierno federal y estatal respecto a los programas y ejecución de Obras en los que tengan correlación, con sujeción a las Leyes Federales o Estatales que regulen esta materia;

XVI. Formular la bitácora de consumo de combustible por unidad de transporte adscrita a la Dirección de Obras Públicas;

XVII. Asignar a cada proyecto un encargado, quien será el responsable de la ejecución del mismo, derivado de cualquier rama o fondo de que se trate;

XVIII. Presentar Proyectos ante las instancias de Gobierno Federal y Estatal de acuerdo a las convocatorias o normatividad vigente para que sean susceptibles de apoyos con recursos fiscales; y,

XIX. Las demás que les señale como de su competencia el H. Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Emilia Obledo

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Yesica T. F.

Chal Al Emar

H. N. T. H. M. H.

[Signature]



Desarrollo Social

Funciones de la Dirección de Desarrollo Social

- I. Fomentar la participación de la comunidad en los programas de obras y servicios públicos municipales;
- II. Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, las actividades recreativas de sano esparcimiento, el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos de la población, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- III. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que incidan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población;
- IV. Apoyar los programas de asistencia social;
- V. Conducir, supervisar y controlar el desarrollo urbano de las localidades, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Garantizar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta sobre ejecución, control, y supervisión de obras o prestación de los servicios públicos;
- VII. Fomentar la prestación gratuita de servicios de colocación laboral o profesional para promover el mayor número de empleos entre los habitantes del municipio;
- VIII. Promover, en el ámbito de su competencia, el mejoramiento cívico de sus habitantes;
- IX. Impulsar la realización de las actividades cívicas, culturales y deportivas que le correspondan; y,
- X. En general, las demás que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la presente Ley y los demás ordenamientos aplicables.

Desarrollo Agropecuario

Funciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario

- I. En desarrollo agropecuario el H. Ayuntamiento de Tzitzio, promoverá el desarrollo y fomento de las actividades productivas del campo; para lo cual las organizaciones de productores podrán elaborar propuestas que propicien el desarrollo y fomento al campo.
- II. El H. Ayuntamiento fomentará el cuidado y conservación de los recursos naturales y promoverá su aprovechamiento racional y sostenido, propiciará el mejoramiento de las condiciones de producción promoviendo y participando en obras de infraestructura para aprovechar el potencial de los recursos naturales en beneficio de la población, siempre buscando el Desarrollo Económico Sostenible y el Desarrollo Ambiental Sustentable.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Yesica 7 A

Osely Cd Espain

H. Ayuntamiento





III. El H. Ayuntamiento podrá celebrar con la Federación, el Estado, con otros municipios o con particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoye los objetivos y prioridades en la actividad agropecuaria.

Dirección de Protección Civil

Funciones de la Dirección de Protección Civil

I. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad;

II. Verificar y emitir sobre los avances del Programa Municipal de Protección Civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal;

III. Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca el sistema Municipal de Protección Civil;

IV. Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la administración pública federal, que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le corresponda;

V. Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de Protección Civil, con las entidades federativas y los municipios colindantes, así como la concertación con instituciones de los sectores privado y social;

VI. Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsible;

VII. Llevar el registro Municipal de organizaciones voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la Coordinación de Protección Civil;

VIII. Ejercer las atribuciones que en materia de Protección Civil le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;

VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente (a) Municipal o el H. Ayuntamiento.

Emilio Obelina

*Chela del Espino / Escor P. R.
H. Ayuntamiento*

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Dirección de Cultura

Funciones de la Dirección de Cultura

- I. Elaborar el diagnóstico y el programa municipal de cultural el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales;
- II. Promover el establecimiento de centros, casas de cultura u organismos similares para el fomento del desarrollo cultural, alentando la participación social en las diversas actividades culturales;
- III. Fomentar la investigación y difusión de las manifestaciones culturales en el Municipio; y,
- IV. Participar en los términos de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo, en los programas estatales en materia de cultura.

Secretaria de la Mujer Municipal

Atribuciones de la Secretaria de la Mujer

- I. Hacer que todas las dependencias de Gobierno conozcan la situación en la que viven las mujeres del Municipio de Tzitzio, y sean tomadas en cuenta en sus programas y en la distribución de los recursos;
- II. Tener y alimentar un sistema de información y documentación, que permita conocer la historia y promueva la investigación sobre las condiciones de vida de las mujeres en Tzitzio;
- III. Proponer y apoyar reformas a los Códigos, Reglamentos, Bandos y en las Leyes, para que se respete la dignidad de las mujeres y se elimine toda forma de discriminación y violencia en su contra;
- IV. Organizar programas que beneficien a las mujeres, para integrarlas plenamente al desarrollo económico, cultural y político del Estado;
- V. Capacitar a las y los servidores públicos en la perspectiva de género, para que puedan brindar un servicio justo y digno a toda la ciudadanía;
- VI. Apoyar y gestionar recursos a las mujeres en lo individual o como grupo;
- VII. Orientar y canalizar a mujeres que requieran apoyo jurídico, psicológico, médico y social;
- VIII. Fortalecer la capacidad de las mujeres y estimular su participación en cargos de decisión;
- IX. Fomentar la participación de los varones en el ámbito familiar;
- X. Promover que la sociedad valore y respete por igual a mujeres y hombres;

Emilia Beltrán

Jessica P. R.

Osvaldo Espinoza

H. N. Tzitzio

[Firma]

[Firma]



Emilia Salazar

XI. Ejecutar políticas para fortalecer el desarrollo integral de las mujeres en el Estado;

XII. Gestionar la participación de organizaciones, grupo sociales e instituciones académicas de mujeres, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, acciones que mejoren sus capacidades y habilidades;

XIII. Promover y renovar convenios, compromisos y acciones de coordinación con el Gobierno Estatal y con el Municipio y organismos para la gestión, tramitación y canalización de recursos que apoyen a los programas, proyectos y acciones;

XIV. Apoyar a la reinserción social para mujeres víctimas de violencia, maltrato, abandono y agresión;

XV. Apoyar y promover el otorgamiento de microcréditos para la mujer;

XVI. Elaboración del proyecto: Equipamiento y talleres, compra de equipo autorizado, supervisión de cursos y talleres de capacitación a la ciudadanía y funcionarios públicos; y

XVII. Las demás que le encomiende el Presidente (a) Municipal y el H. ayuntamiento.

Enlace del Migrante

Funciones de la Dirección de Enlace del Migrante

I. Difundir los programas para un mejor desarrollo de las comunidades de origen de Migrantes Michoacanos;

II. Proporcionar herramientas necesarias para gestión y elaboración de proyectos de desarrollo;

III. Garantizar el respeto de los derechos de los migrantes;

IV. Fortalecer los lazos culturales y familiares entre la población migrante y sus comunidades de origen;

V. Promover la vinculación entre las diversas organizaciones de migrantes con los sectores productivo y social, dirigidas a potencializar los conocimientos y habilidades de los migrantes y sus familias para facilitar su inserción laboral;

VI. Participar en la formulación de comités para los migrantes que coadyuven en el desarrollo social, político y económico; y,

VII. Las demás inherentes al puesto y las que le confiera el Director y/o el Presidente (a) Municipal.

Jessica R. B.

Chela El Español

H. Ayuntamiento

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Dirección de Seguridad Pública

Funciones de la Dirección de Seguridad Pública

De la Constitución Política son facultades y obligaciones de los H. Ayuntamientos:

- I. Proporcionar en sus jurisdicciones los servicios de: policía y tránsito.
- II. ¿Mantener el orden público, preservar la paz social y la seguridad en el ámbito de competencia del Municipio;
- III. Proponer para su inclusión en el plan de Desarrollo Municipal, los programas de seguridad en los que se analice la problemática de seguridad del Municipio y se establezcan políticas y lineamientos para su atención y solución, en coordinación con las autoridades de Seguridad del Estado y la Federación;
- IV. Proponer al Presidente (a) Municipal la celebración de convenios en materia de Seguridad Pública con la Federación, el Estado o los Municipios que tengan relación con la problemática del Municipio;
- V. Promover e impulsar la profesionalización de los miembros de los cuerpos de Policía Municipales;
- VI. Proponer al Presidente (a) las medidas necesarias para la adecuada observancia y cumplimiento de las disposiciones legales referentes a la Seguridad Pública por parte de los miembros de los cuerpos municipales de Seguridad;
- VII. Cuidar el correcto desarrollo de la organización y desempeño de las funciones encomendadas a las corporaciones de Seguridad Municipal.

Emilia Cobello

Unidad de Transparencia

Funciones de la Unidad de Transparencia

- I. Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública que se reciban en la Administración Pública Municipal, debiendo remitir mensualmente a la Presidencia y a la Contraloría Municipal un informe detallado de los asuntos tramitados;
- II. Establecer comunicación y coordinación permanente con los órganos y dependencias de la Administración Pública Municipal, en los términos establecidos en la LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO;
- III. Auxiliar a los órganos y dependencias de la Administración Pública Municipal en el proceso de clasificación y desclasificación de la información;

Escalante

Osella ca Escalante

Municipal



IV. Requerir a los órganos y dependencias de la Administración Pública Municipal, la información pública obligatoria y difundirla a través de la página oficial;

V. Proponer al Presidente (a) los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la legislación aplicable;

VI. Proponer al Presidente (a) la creación de módulos de acceso a la información que resulten necesarios;

VII. Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno (Contraloría Municipal), la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera;

IX. Las que determine la LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

Emilia Herrera

Yasca P. B.

Osbel Alvarado

Montana

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Presidente (a) Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia
Clave del puesto:	A1
Puesto al que reporta:	H. Ayuntamiento
Tipo de plaza:	Elección Popular
II.- Objetivo general	
Corresponde al presidente(a) Municipal la ejecución de los acuerdos del H. Ayuntamiento, así como asumir la representación del mismo en la celebración de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal; • Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal; • Conducir las relaciones del H. Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros H. Ayuntamientos; • Convocar y presidir las sesiones del H. Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones; • Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del H. Ayuntamiento o Consejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; • 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, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal; • Proponer al H. Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros; • 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; • Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo Municipal y en las actividades de beneficio social que realice el H. Ayuntamiento; • 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. 	

Emilia Obregon

[Firma]

[Firma]

Yasca F. B.
Chela del Espino
[Firma]

[Firma]

[Firma]



- Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

IV.- Requerimientos del puesto

Edad: haber cumplido 21 años al día de la elección.

Sexo: indistinto

Escolaridad: preferentemente Licenciatura en contabilidad, administración. Afín preferentemente título.

Experiencia en el Área: Un año en administración pública o similar.

Nota: Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delito graves, residencia probada de por lo menos tres años anteriores en el municipio; y las demás que marquen las leyes vigentes. haber adquirido la vecindad en el mismo por lo menos dos años antes al día de la elección

V.- Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Preferentemente, tener conocimientos en la Ley de Ingresos y aquellos que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Manejo de cuentas contables, manejo de personal, paquete office, manejo Sistema Administrativos.

VI.- Competencias y personalidad

Disciplina personal, Honestidad, Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos, Administración efectiva del Tiempo, Trabajo en equipo, Alta responsabilidad, Manejo de personal, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad y competencia técnica, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad para trabajar con orden y claridad.

Emilia Obregon

Yesica P.J.

Alfaro

Chely

Yunitan

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Secretaría particular
Área de Adscripción:	Presidencia
Clave del puesto:	D1
Puesto al que reporta:	Presidente (a) Municipal
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Coordinar y organizar la agenda del Presidente (a) Municipal; Atender las necesidades particulares de la presidencia, fungiendo como vínculo y filtro entre el/la presidente (a) y las demás áreas del H. Ayuntamiento.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y organizar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realiza el/la Presidente(a) Municipal; • Tomar acuerdos de los asuntos oficiales, turnándolos a las dependencias que correspondan dándoles seguimiento; • Proporcionar atención a los asuntos que le son encomendados por el/la Presidente(a) Municipal; • Implementar medidas de apoyo necesarias de logística de las funciones de la Presidencia; • Distribuir información oficial generada por la presidencia a las diversas áreas administrativas del H. Ayuntamiento; • Solicitar a las diversas áreas del H. Ayuntamiento la información que es requerida por el/la Presidente(la) Municipal; • Llevar la agenda institucional del/la Presidente(a) y, • Las que delegue el/la Presidente(a) Municipal. 	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: ser mayor de edad. Sexo: indistinto Escolaridad: preferentemente licenciatura en administración, derecho, administración Pública o a fin. Prioritariamente con título. Experiencia en el Área: Un año en administración pública o similar. Nota: Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delito graves, residencia probada de por lo menos tres años anteriores en el municipio; y las demás que marquen las leyes vigentes. haber adquirido la vecindad en el mismo por lo menos dos años antes al día de la elección	
V.- Conocimientos	
Ley orgánica y Reglamentos municipales: Preferentemente, tener conocimientos en la Técnicos: Manejo de TIC's, paquete office, manejo Sistema Administrativos.	
VI.- Competencias y personalidad	
Disciplina personal, Honestidad, Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos, Administración efectiva del Tiempo, Trabajo en equipo, Alta responsabilidad, Manejo de personal, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad y competencia técnica, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad para trabajar con orden y claridad.	

Emilia Delacruz

[Signature]

[Signature]

Jesica P. B

Cheli Ad Espino

[Signature]

[Signature]

Juan Carlos S.V

[Signature]



I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Síndico (a) Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura
Clave del puesto:	A2
Puesto al que reporta:	H. Ayuntamiento
Tipo de plaza:	Elección Popular

II.- Objetivo general
Responsable de vigilar el manejo adecuado de la hacienda municipal y el patrimonio, debe procurar su defensa y conservación y ostentará la representación legal del Municipio.

- III.- Funciones y responsabilidades principales**
- Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del H. Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
 - Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del H. Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
 - Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;
 - Desempeñar las comisiones que le encomiende el H. 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. • Vigilar que el H. Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
 - Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
 - Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
 - Participar en las ceremonias cívicas que realice el H. Ayuntamiento;
 - Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del H. Ayuntamiento;
 - Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia;
 - 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; y, las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.
 - Dirigir las Sesiones del H. Ayuntamiento en ausencia del (la) presidente(a).

Juan Carlos S.V

Emilia Alvarez

[Signature]

hacienda Calle de san Jacca P. B

[Signature]

[Signature]



IV.- Requerimientos del puesto

Edad: haber cumplido 21 años al día de la elección.

Sexo: indistinto

Escolaridad: preferentemente Licenciatura en contabilidad, administración. Afín preferentemente título.

Experiencia en el Área: Un año en administración pública o similar.

Nota: Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delito graves, residencia probada de por lo menos tres años anteriores en el municipio; y las demás que marquen las leyes vigentes.

haber adquirido la vecindad en el mismo por lo menos dos años antes al día de la elección

V.- Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Preferentemente, tener conocimientos en la Ley de Ingresos y aquellos que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Manejo de cuentas contables, manejo de personal, paquete office, manejo Sistema Administrativos.

VI.- Competencias y personalidad

Disciplina personal, Honestidad, Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos, Administración efectiva del Tiempo, Trabajo en equipo, Alta responsabilidad, Manejo de personal, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad y competencia técnica, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad para trabajar con orden y claridad.

Emilia Beltrán

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Yesica P. R.
Al Espino
Chile
[Signature]

[Signature]



I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Regidor(a)
Área de Adscripción:	H. Ayuntamiento
Clave del puesto:	A3
Puesto al que reporta:	H. Ayuntamiento
Tipo de plaza:	Elección Popular
II.- Objetivo general	
Responsable de vigilar el manejo adecuado de la hacienda municipal y el patrimonio, debe procurar su defensa y conservación y ostentará la representación legal del Municipio.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del H. Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos; • Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del H. Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos; • Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales; • Desempeñar las comisiones que le encomiende el H. 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. • Vigilar que el H. Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos; • Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos; • Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; • Participar en las ceremonias cívicas que realice el H. Ayuntamiento; • Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del H. Ayuntamiento; • Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia; • 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; y, las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal. • Dirigir las Sesiones del Ayuntamiento en ausencia del (la) presidente(a) 	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: haber cumplido 21 años al día de la elección.	
Sexo: indistinto	

Emilio Obeso

[Signature]

[Signature]

José Carlos R. F.
Andrés López
[Signature]

[Signature]

Juan Carlos S.V

[Signature]



Escolaridad: preferentemente Licenciatura en contabilidad, administración. Afín preferentemente título.

Experiencia en el Área: Un año en administración pública o similar.

Nota: Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delito graves, residencia probada de por lo menos tres años anteriores en el municipio; y las demás que marquen las leyes vigentes. haber adquirido la vecindad en el mismo por lo menos dos años antes al día de la elección

V.- Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Preferentemente, tener conocimientos en la Ley de Ingresos y aquellos que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Manejo de cuentas contables, manejo de personal, paquete office, manejo Sistema Administrativos.

VI.- Competencias y personalidad

Disciplina personal, Honestidad, Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos, Administración efectiva del Tiempo, Trabajo en equipo, Alta responsabilidad, Manejo de personal, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad y competencia técnica, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad para trabajar con orden y claridad.

Emilia Ceballos

Yesica T. B.
Adel C. Espinosa
Martín

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Juan Carlos S.V





I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Secretario(a) del H. Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Clave del puesto:	B1
Puesto al que reporta:	Presidente (a) Municipal
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del H. Ayuntamiento. Además, de apoyar al Presidente Municipal en la atención de demandas ciudadanas y la orientación legal a las área de la administración pública municipal.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al Presidente (a) Municipal en la conducción de la política interior del municipio; • Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables; • Vigilar que todos los actos del H. Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho; • Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda; • Organizar, operar y actualizar el Archivo del H. Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal; • Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal; • Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del H. Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio • Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal; • Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente (a) Municipal; • Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del H. Ayuntamiento; • Formular las Actas de Sesiones del H. Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes; • Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del H. Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente al Presidente(a) Municipal; • Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo; • Integrar y mantener actualizado un padrón municipal que permita conocer el número de vecinos de su respectiva demarcación territorial; para lo 	

Emilia Herrera

[Handwritten signature]

Yesica P. R.
Chela Alvarado
H. Ayuntamiento

[Handwritten signature]

Juan Carlos S.V

[Handwritten signature]



cual se asignarán los recursos necesarios y se emitirá la reglamentación respectiva.

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

IV.- Requerimientos del puesto

Edad: ser mayor de edad.

Sexo: indistinto

Escolaridad: preferentemente licenciatura en administración, derecho, administración Pública o afín. Prioritariamente con título.

Experiencia en el Área: Un año en administración pública o similar.

V.- Conocimientos

Preferentemente, tener conocimientos en la administración pública municipal.

Técnicos: Manejo de TIC's, paquete office, manejo Sistema Administrativos.

VI.- Competencias y personalidad

Disciplina personal, Honestidad, Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos, Administración efectiva del Tiempo, Trabajo en equipo, Alta responsabilidad, Manejo de personal, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad y competencia ejecutiva, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad para trabajar con orden y claridad.

Emilia Beltrán

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Chel Al Español Jessica P. R
[Signature]

[Signature]



I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Auxiliar administrativo
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
Clave del puesto:	B1
Puesto al que reporta:	Secretario del H. Ayuntamiento
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Coordinar y organizar la agenda del titular de los titulares de las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General: Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio, en el ejercicio de sus competencias. • Oficialía de Partes: Registro, recepción y distribución de correspondencia, exclusivamente del H. Ayuntamiento y entregar al área respectiva. • Organización y Operación de las Sesiones del H. Ayuntamiento: Apoyar la implementación de la organización administrativa del H. ayuntamiento, en lo que respecta a sus sesiones, así como en los asuntos derivados de las mismas, hasta su finalización. • Coordinación y Vinculación de las Áreas de la Administración Pública: Apoyar la implementación de la organización administrativa de las áreas internas de la administración pública que le defina el Presidente (a) Municipal. • Junta Municipal de Reclutamiento: Empadronar a los jóvenes que vivan en el territorio municipal y que se encuentren en edad militar; así como organizar el proceso de entrega de cartillas militares, coordinándose con las autoridades estatales. • Unidad de Información Pública: Asegurar a los particulares lo referente al derecho y acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por parte de la Administración Municipal. • Orientación Legal y Relaciones Laborales con Empleados: Asesorar a través de la administración pública municipal, respecto a las relaciones laborales con los empleados. • Apoyo Administrativo: Prestar servicios de apoyo a la organización y funcionamiento de la Secretaria del H. Ayuntamiento. 	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: 18 en adelante	
Sexo: indistinto	
Escolaridad: Preparatoria terminada o Carrera Técnica.	
Experiencia en el Área: Elaboración de expedientes, organización y elaboración de archivos.	
V.- Conocimientos	
Conocimiento básico en elaboración de oficios, reportes.	

Emilia Beltrán

[Signature]

[Signature]

Jessica P. B.

Chela Al Espino

Yvett Montiel

[Signature]

[Signature]



Técnicos: Paquete de office, impresora, fotocopidora y demás TIC's que se requieran en el área de trabajo.

VI.- Competencias y personalidad

Disciplina personal, Honestidad, Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos, Administración efectiva del Tiempo, Trabajo en equipo, Alta responsabilidad, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Disciplina personal, Ética, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Capacidad para realizar actividades rutinarias.

Emilia Abella

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Yosico P.R
Chel Al Espino
Yosico P.R



Emilia Obeso

[Signature]

[Signature]

I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Tesorero(a) Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería
Clave del puesto:	B2
Puesto al que reporta:	Presidente(a) Municipal
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Administrar y evaluar la hacienda pública municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto ejercicio, destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego a la Ley de Ingresos y al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Acordar directamente con el Presidente (a)Municipal; • Conducir la política fiscal del H. Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente (a) Municipal; • Proponer al H. Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales; • Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales; • Someter, previo acuerdo del Presidente (a) Municipal, a la aprobación del H. 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; • Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan; • Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales; y, • Las demás que establecen esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables. 	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: ser mayor de edad.	
Sexo: indistinto	
Escolaridad: preferentemente licenciatura en contabilidad, administración, administración Pública o afín.	
Experiencia en el Área: Un año en administración pública o similar.	
Nota: Tesorero Municipal será nombrado por los miembros del H. Ayuntamiento por mayoría absoluta de votos a propuesta del Presidente (a) Municipal.	

Jessica P.R

Chela del Espino

Mónica

[Signature]

Juan Carlos S.V

[Signature]



I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Auxiliar contable
Área de Adscripción:	Tesorería
Clave del puesto:	B2
Puesto al que reporta:	Tesorero
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Realizar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en el H. Ayuntamiento.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Acordar directamente con el Tesorero Municipal; • Conducir la política fiscal del H. Ayuntamiento, previo acuerdo del Tesorero Municipal; • Proponer al H. Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales; • Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales; • Someter, previo acuerdo del Tesorero Municipal, a la aprobación del H. 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; • Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan; • Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales; y, • Las demás que establecen esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables. 	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: 23 a 50 años	
Sexo: indistinto	
Escolaridad: preferentemente Licenciatura en contabilidad, administración. Afín preferentemente título.	
Experiencia en el Área: Un año en administración pública o similar.	
V.- Conocimientos	
Leyes y Reglamentos: Ley de Ingresos y aquellos que sean aplicados al municipio y su área.	
Técnicos: Manejo de cuentas contables, manejo de personal, paquete office, manejo Sistema Administrativos..	

Emilia de la Cruz

[Signature]

[Signature]

Josefa T.B
Del Ayuntamiento
[Signature]

[Signature]

Juan Carlos S.V

[Signature]



VI.- Competencias y personalidad

Disciplina personal, Honestidad, Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos, Administración efectiva del Tiempo, Trabajo en equipo, Alta responsabilidad, Manejo de personal, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad y competencia ejecutiva, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad para trabajar con orden y claridad.

Emilia Obledo

Jessica T. B.

Chela Al Espino

H. P. Jiménez

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Auxiliar Administrativo Tipo A
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
Clave del puesto:	B2
Puesto al que reporta:	Tesorero Municipal
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Efectuar asientos contables, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en el H. Ayuntamiento.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del cheque para el pago de las obligaciones que el H. Ayuntamiento contraiga con terceros; • Clasificar los cheques, seleccionados por cuenta bancaria, firmas y pólizas; • Integrar los paquetes de pólizas que corresponden a los pagos efectuados; • Control de los adeudos fiscales de ejercicios anteriores de obra pública; • Elaborar los reportes de las operaciones de egreso realizadas durante el trimestre para su entrega al H. Congreso del Estado; • Verificar que la cuenta pública cumpla los requisitos que exige el H. Congreso del Estado; • Integrar el archivo de los egresos del Municipio; y, • Las demás que en las atribuciones de sus funciones le delegue el Tesorero Municipal. 	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: 23 a 50 años Sexo: indistinto Escolaridad: preferentemente Licenciatura en proceso o trunca en contabilidad, administración o Afín. Experiencia en el Área: Un año en administración pública o similar.	
V.- Conocimientos	
Leyes y Reglamentos: Ley de Ingresos y aquellos que sean aplicados al municipio y su área. Técnicos: Manejo de cuentas contables, manejo de personal, paquete office, manejo Sistema Administrativos.	
VI.- Competencias y personalidad	
Disciplina personal, Honestidad, Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos, Administración efectiva del Tiempo, Trabajo en equipo, Alta responsabilidad, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Disciplina personal, Ética, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Capacidad para realizar actividades rutinarias.	

Emilia Herrera

Yesica R. B

Chale Al Espante

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Administración



Emilia Alvarez

I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Auxiliar Administrativo tipo A primer nivel.
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
Clave del puesto:	B2
Puesto al que reporta:	Tesorero Municipal
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Efectuar asientos contables, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en el H. Ayuntamiento.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del cheque para el pago de las obligaciones que el H. Ayuntamiento contraiga con terceros; • Clasificar los cheques, seleccionados por cuenta bancaria, firmas y pólizas; • Integrar los paquetes de pólizas que corresponden a los pagos efectuados; • Control de los adeudos fiscales de ejercicios anteriores de obra pública; • Elaborar los reportes de las operaciones de egreso realizadas durante el trimestre para su entrega al H. Congreso del Estado; • Verificar que la cuenta pública cumpla los requisitos que exige el H. Congreso del Estado; • Integrar el archivo de los egresos del Municipio; y, • Las demás que en las atribuciones de sus funciones le delegue el Tesorero Municipal. 	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: 23 a 50 años	
Sexo: indistinto	
Escolaridad: Licenciatura en contabilidad, administración o Afin.	
Experiencia en el Área: Un año en administración pública o similar.	
V.- Conocimientos	
Leyes y Reglamentos: Ley de Ingresos y aquellos que sean aplicados al municipio y su área.	
Técnicos: Manejo de cuentas contables, manejo de personal, paquete office, manejo Sistema Administrativos.	
VI.- Competencias y personalidad	
Disciplina personal, Honestidad, Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos, Administración efectiva del Tiempo, Trabajo en equipo, Alta responsabilidad, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Disciplina personal, Ética, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Capacidad para realizar actividades rutinarias.	

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Yosica P.B
Chal al Exante
Munich





I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Auxiliar Administrativo Contable Tipo B.
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
Clave del puesto:	B2
Puesto al que reporta:	Tesorería Municipal
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Realizar actividades de recepción, entrega y custodia de dinero, a fin de lograr la recaudación de ingresos.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, controlar y depositar los ingresos recaudados. • Realizar cortes parciales o cortes definitivos diariamente a cajeros • Realizar arqueo de caja, reportes y acopio de información de los cajeros. • Depositar y entregar los recursos financieros a quien corresponda. • Realizar reporte mensual del total de los ingresos obtenidos de las cajas. • Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza. • Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones. • Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos. • Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato. 	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: 23 a 50 años	
Sexo: indistinto	
Escolaridad: Preparatoria terminada o Carrera Técnica preferentemente en Contabilidad.	
Experiencia en el Área: seis meses en áreas de cajero o cobranza.	
V.- Conocimientos	
Leyes y Reglamentos: Ley de Ingresos y aquellos que sean aplicados al municipio y su área.	
Técnicos: Manejo de cuentas contables, manejo de personal, paquete office, manejo Sistema Administración.	
VI.- Competencias y personalidad	
Disciplina personal, Honestidad, Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos, Administración efectiva del Tiempo, Trabajo en equipo, Alta responsabilidad, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Disciplina personal, Ética, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Capacidad para realizar actividades rutinarias.	

Emilia Alvarez

Jessica T. B

Chela CA Espinoza

[Firma]

H. N. Jiménez

[Firma]

[Firma]





Emilia Alvarez

I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
Clave del puesto:	B11
Puesto al que reporta:	Tesorería Municipal
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Realizar actividades de recepción, entrega y custodia de dinero, a fin de lograr la recaudación de ingresos.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar al H. Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año; • Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; • Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; • Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; • Vigilar la correcta aplicación del gasto público; • Presentar trimestralmente al H. Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función; • Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio; • Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el H. Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley; • Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia; • Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias; • Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; • Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal; • Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán; • Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la 	

Jesús Cortés

Orlando Aguilar

Herminio

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Juan Carlos S.L





Emilia Alvarez

- Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley;
- XVI bis. Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la presente Ley, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán; y,
- Las demás que le confiera ésta u otras leyes, reglamentos y acuerdos del H. Ayuntamiento.

IV.- Requerimientos del puesto

Edad: Ser mayor de edad.

Sexo: indistinto

Escolaridad: Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas

Experiencia en el Área: tener experiencia en alguna de las áreas antes mencionadas de cuando menos dos años;

- No haber sido dirigente de partido político ni candidato durante la elección del H. Ayuntamiento en funciones; y,
- No haber sido condenado por delito doloso.

V.- Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Auditoria Administrativa, Auditoria Financiera, Auditoria de legalidad.

VI.- Competencias y personalidad

Capacidad de análisis y síntesis, Apegado a normas y procedimientos, Ética, Toma de decisiones, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Priorización, Alto nivel de compromiso, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y Claridad, Enfocado al bien común.

Josico P. P.

Chela A. Espino

H. Ayuntamiento

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Oficial Mayor
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor
Clave del puesto:	B6
Puesto al que reporta:	Presidente(a) Municipal
Tipo de plaza:	Confianza

II.- Objetivo general
Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal.

- III.- Funciones y responsabilidades principales**
- Proveer a las dependencias municipales del personal que requieran para realizar sus funciones con acuerdo del Presidente (a) y llevar los registros necesarios del mismo;
 - Planear la estructura ocupacional de la administración municipal y ordenar la elaboración de los perfiles de los puestos correspondientes a dicha estructura;
 - Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal;
 - Aprobar y vigilar la instrumentación de las acciones encaminadas a mantener en buen estado el parque vehicular con que cuenta el H. Ayuntamiento;
 - Procurar el buen abasto de combustible a los vehículos del de la Oficialía Mayor, para que cumplan en tiempo y forma con sus responsabilidades;
 - Informar a la Tesorería Municipal, las compensaciones y los descuentos para que se apliquen en nómina;
 - Expedir las constancias de trabajo que le sean requeridos tanto por el personal como por los funcionarios municipales;
 - Mantener estrecha relación con los empleados municipales, vigilando que las normas de trabajo establecidas sean acatadas por ambas partes, de acuerdo con la Ley de la materia;
 - Resolver los conflictos de personal de las dependencias del gobierno municipal, en una primera instancia;
 - Autorizar los apoyos materiales y dirigir las acciones de apoyo logístico para los eventos de la administración municipal;
 - Prestar los servicios administrativos para el debido funcionamiento de las instalaciones de la administración municipal, y coordinar los servicios de intendencia en las dependencias municipales;
 - Proveer de recursos materiales, bienes y servicios solicitados por el H. Ayuntamiento y las dependencias para el eficaz desarrollo de sus actividades;

Emilia Delgado

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Juan Carlos S.V

[Signature]

Yesica P-R
Abel A. Espinoza
H. Ayuntamiento



IV.- Requerimientos del puesto
Edad: Ser mayor de edad.
Sexo: indistinto
Escolaridad: preferentemente, Licenciatura en contabilidad, administración o economía.
Experiencia en el Área: Un año en actividades similares al cargo;
V.- Conocimientos
Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.
Técnicos: Auditoria Administrativa, Auditoria Financiera, Auditoria de legalidad.
VI.- Competencias y personalidad
Capacidad de análisis y síntesis, Apegado a normas y procedimientos, Ética, Toma de decisiones, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Priorización, Alto nivel de compromiso, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de Servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y Claridad, Enfocado al bien común.

Emilio Del Valle

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Juan Carlos SV



Yessica P-F
Chel Al Espino
H. Ayuntamiento



Emilia Abeniza

I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Auxiliar administrativo
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor
Clave del puesto:	B6
Puesto al que reporta:	Oficial Mayor
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Coordinar y organizar la agenda del titular de los titulares de las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar requisiciones a proveedores de bienes y material de limpieza signados a la Oficialía Mayor. • Recepción por parte de proveedores de facturas por bienes suministrados para su trámite de pago ante la Tesorería Municipal. • Elaborar informe sobre el suministro de combustible de manera mensual. • Archivo de Bitácora de Gasolina. • Apoyar en la elaboración de informe de actividades que solicita periódicamente el área correspondiente Municipal. • Recepción de requisiciones emitidas por las diferentes áreas. • Apoyo en la elaboración del programa operativo anual. • Atender de manera personal el suministro y atención del coffee break en los diferentes eventos solicitados por las áreas de este H. Ayuntamiento. • Y desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior. 	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: 18 en adelante	
Sexo: indistinto	
Escolaridad: Preparatoria terminada o Carrera Técnica.	
Experiencia en el Área: Sin experiencia.	
V.- Conocimientos	
Conocimiento básico en elaboración de oficios, reportes.	
Técnicos: Paquete de office, impresora, fotocopidora y demás TIC's que se requieran en el área de trabajo.	
VI.- Competencias y personalidad	
Disciplina personal, Honestidad, Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos, Administración efectiva del Tiempo, Trabajo en equipo, Alta responsabilidad, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Disciplina personal, Ética, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Capacidad para realizar actividades rutinarias.	

Yessica P.B
Chel al Encar
H. Ayuntamiento

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Emilia Alvarez

I.- Datos de Identificación	
Puesto:	CHOFER
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor
Clave del puesto:	B6
Puesto al que reporta:	Oficial Mayor
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Transportar al personal donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina;	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue; • Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación; • Informar oportunamente del mantenimiento y/o reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo; • Llevar un registro semanal de la historia del vehículo y bitácora del mismo; • Informar oportunamente al Oficial Mayor, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones; • Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios; y, Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el Presidente (a) Municipal. 	
IV.- Requerimientos del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 18 en adelante • Sexo: masculino • Bachillerato terminado. • Licencia de conducir vigente. 	
V.- Conocimientos	
Conocimiento básico en manejo.	
VI.- Competencias y personalidad	
Disciplina personal, Honestidad, Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos, Administración efectiva del Tiempo, Trabajo en equipo, Alta responsabilidad, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Disciplina personal, Ética, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Capacidad para realizar actividades rutinarias.	

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Osbel Alvarado / Josefa P.R

[Signature]

Juan Carlos S.V





Emilia Alvarez

I.- Datos de Identificación	
Puesto:	RECOLECTOR DE BASURA
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor
Clave del puesto:	B6
Puesto al que reporta:	Oficial Mayor
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Controlar y supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento y limpieza de vías públicas, plazas y jardines de la Cabecera Municipal, así como el mantenimiento de estas.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y supervisar el servicio de recolección de basura a las distintas comunidades del municipio; • Elaborar las rutas de recolección de basura y barrido manual; • Efectuar operativos de limpieza, en los diferentes eventos especiales que se realicen a nivel Municipal; • Verificar el estado físico de las unidades, para su correcto funcionamiento; y, Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el C. Presidente (a) Municipal. 	
IV.- Requerimientos del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 18 en adelante • Sexo: masculino • Bachillerato terminado. • Licencia de conducir vigente. 	
V.- Conocimientos	
Conocimiento básico en manejo.	
VI.- Competencias y personalidad	
Disciplina personal, Honestidad, Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos, Administración efectiva del Tiempo, Trabajo en equipo, Alta responsabilidad, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Disciplina personal, Ética, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Capacidad para realizar actividades rutinarias.	

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Chela Al Rapare Jessica P.B
[Signature]



I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Director
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas y Urbanismo.
Clave del puesto:	B3
Puesto al que reporta:	Presidente(a) Municipal
Tipo de plaza:	Confianza

II.- Objetivo general
 Planear, programar coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la dirección.

- III.- Funciones y responsabilidades principales**
- Ejecutar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el H. Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y Estatal, así como sus reglamentos;
 - Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del municipio;
 - Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia;
 - Proponer los lineamientos del programa de obra pública del H. Ayuntamiento;
 - Coordinar y ejecutar los planes y programas de obra pública y servicios del municipio;

IV.- Requerimientos del puesto
Edad: Ser mayor de 25 años
Sexo: indistinto
Escolaridad: preferentemente, **Ingeniería Civil o** Licenciatura en Arquitectura.
Experiencia en el Área: Un año en actividades similares al cargo;

V.- Conocimientos
Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.
Técnicos: Manejo de programas y aplicaciones utilizados en ingeniería Civil, Arquitectura, así como otros inherentes al área de responsabilidad.

VI.- Competencias y personalidad
 Capacidad de análisis y síntesis, Apegado a normas y procedimientos, Ética, Toma de decisiones, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Priorización, Alto nivel de compromiso, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de Servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y Claridad, Enfocado al bien común, así como sensibilidad en el manejo de persona.

Emilia Obeso

Josica P.B

Chely Alvar

H. Ayuntamiento

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Director
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
Clave del puesto:	B5
Puesto al que reporta:	Presidente(a) Municipal
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Fomentar la participación de la comunidad en los programas de obras y servicios públicos municipales;	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que incidan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población; • Apoyar los programas de asistencia social; • Conducir, supervisar y controlar el desarrollo urbano de las localidades, de conformidad con las disposiciones aplicables; • Garantizar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta sobre ejecución, control, y supervisión de obras o prestación de los servicios públicos; • Fomentar la prestación gratuita de servicios de colocación laboral o profesional para promover el mayor número de empleos entre los habitantes del municipio; • Promover, en el ámbito de su competencia, el mejoramiento cívico de sus habitantes; Impulsar la realización de las actividades cívicas, culturales y deportivas que le correspondan; 	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: Ser mayor de 25 años	
Sexo: indistinto	
Escolaridad: preferentemente Licenciatura en Administración pública, Administración de empresas o su equivalente.	
Experiencia en el Área: Un año en actividades similares al cargo;	
V.- Conocimientos	
Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.	
Técnicos: Manejo de programas sociales de la administración pública de los tres órdenes de gobierno inherentes al área de responsabilidad.	
VI.- Competencias y personalidad	
Capacidad de análisis y síntesis, Apegado a normas y procedimientos, Ética, Toma de decisiones, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Priorización, Alto nivel de compromiso, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de Servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y Claridad, Enfocado al bien común, así como sensibilidad en el manejo de persona.	

Emilia Abolador

Yosica P. B
Celia Al Espino
H. Quintana

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Auxiliar administrativo
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
Clave del puesto:	B5
Puesto al que reporta:	Desarrollo Social
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Coordinar y organizar la agenda del titular de su dirección del H. Ayuntamiento.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y organizar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realiza su jefe inmediato; • Tomar acuerdos de los asuntos oficiales, turnándolos a las dependencias que correspondan dándoles seguimiento; • Proporcionar atención a los asuntos que le son encomendados por el titular de la dirección; • Implementar medidas de apoyo necesarias de logística de las funciones de la dirección; • Distribuir información oficial generada por la dirección o departamento a las diversas áreas administrativas del H. Ayuntamiento; • Solicitar a las diversas áreas del H. Ayuntamiento la información que sea requerida <p>Las demás que le encomiende el Titular de la dirección, el Presidente (a) Municipal y otras disposiciones reglamentarias.</p>	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: Ser mayor de 18 años	
Sexo: indistinto	
Escolaridad: preferentemente Licenciatura en Administración pública, Administración de empresas o su equivalente.	
Experiencia en el Área: Un año en actividades similares al cargo;	
V.- Conocimientos	
Conocimiento básico en elaboración de oficios, reportes.	
Técnicos: Paquete de office, impresora, fotocopidora y demás TIC's que se requieran en el área de trabajo.	
VI.- Competencias y personalidad	
Capacidad de análisis y síntesis, Apegado a normas y procedimientos, Ética, Toma de decisiones, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Priorización, Alto nivel de compromiso, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de Servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y Claridad, Enfocado al bien común, así como sensibilidad en el manejo de persona.	

Emilia Chávez

Josica P.B

Chela de Enríque

H. Ayuntamiento

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Director(a)
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Agropecuarios
Clave del puesto:	B4
Puesto al que reporta:	Presidente(a) Municipal
Tipo de plaza:	Confianza

II.- Objetivo general
 Gestionar, promover y favorecer el bienestar social y económico de la Sociedad Rural y de sus comunidades para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía.

III.- Funciones y responsabilidades principales

- Implementar la asesoría técnica en materia agrícola y ganadera, necesarias a los servicio de Gobierno del Municipio;
- Impulsar la enseñanza técnica y agropecuaria mediante la participación de instituciones educativas, experimentales y de enseñanza superior
- Elaborar el Plan de Desarrollo Rural Sustentable del municipio;
- Fomentar la participación de las organizaciones de productores, en beneficio de las productoras y productores de las localidades del Municipio;
- Planear y elaborar los programas para el fomento de actividades productivas en el ámbito municipal;
- Llevar las estadísticas y toda aquella información necesaria para la planeación de la producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial del municipio;
- Integrar el padrón o censo de productores agropecuarios a nivel municipal;
- Participar en la determinación de zonas económicas para el desarrollo municipal y micro regional sustentable;
- Coadyuvar con las autoridades Federales y estatales en la determinación de disposiciones y programas para regular el mejoramiento y conservación de recursos naturales destinados a actividades productivas;
- Coadyuvar en la vigilancia de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal o federal;
- Difundir los planes, programas y acciones que coadyuven al desarrollo rural sustentable del municipio;
- Validar, en el caso de Planes de Desarrollo Municipal ya formulados y ante el cambio de administración, con los productores y el Comité de Desarrollo Rural Municipal;
- Vigilar y proveer el buen funcionamiento del desarrollo agrícola y ganadero en el municipio;
- Fomentar el desarrollo agrícola en el municipio a través del Consejo Municipal de Desarrollo Rural presidido por el presidente (a) municipal y un suplente que será el regidor correspondiente, mediante los programas que al efecto elaboren las mismas;
- Elaborar proyectos agrícolas a corto, mediano y largo plazo en coordinación con los productores, a fin de que éstos sean aprovechados por la comunidad;

Emilia Abreu

[Handwritten signature]

Josecar B
Chal de Erme
H. N. T. M.

[Handwritten signature]

Juan Carlos S.V

[Handwritten signature]



- Gestionar ante las instancias del gobierno federal y estatal la ejecución de acciones tendientes a fomentar el desarrollo agropecuario”.
- Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el H. Ayuntamiento.

IV.- Requerimientos del puesto

Edad: Ser mayor de 25 años

Sexo: indistinto

Escolaridad: preferentemente Ingeniería en Agronomía, Desarrollo Rural Sustentable o afín.

Experiencia en el Área: Un año en actividades similares al cargo;

V.- Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Manejo de programas sociales de la administración pública de los tres órdenes de gobierno inherentes al área de responsabilidad.

VI.- Competencias y personalidad

Capacidad de análisis y síntesis, Apegado a normas y procedimientos, Ética, Toma de decisiones, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Priorización, Alto nivel de compromiso, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de Servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y Claridad, Enfocado al bien común, así como sensibilidad en el manejo de persona.

Emilia Herrera

Osica P.B

Chela A. Zapata

H. Ayuntamiento

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Emilia Herrera

I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Auxiliar administrativo
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Agropecuarios
Clave del puesto:	B4
Puesto al que reporta:	Asuntos Agropecuarios
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Coordinar y organizar la agenda del titular de su dirección.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y organizar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realiza su jefe inmediato; • Tomar acuerdos de los asuntos oficiales, turnándolos a las dependencias que correspondan dándoles seguimiento; • Proporcionar atención a los asuntos que le son encomendados por el titular de la dirección; • Implementar medidas de apoyo necesarias de logística de las funciones de la dirección; • Distribuir información oficial generada por la dirección o departamento a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento; • Solicitar a las diversas áreas del Ayuntamiento la información que sea requerida <p>Las demás que le encomiende el Titular de la dirección, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.</p>	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: Ser mayor de 18 años	
Sexo: indistinto	
Escolaridad: preferentemente Licenciatura en Administración pública, Administración de empresas o su equivalente.	
Experiencia en el Área: Un año en actividades similares al cargo;	
V.- Conocimientos	
Conocimiento básico en elaboración de oficios, reportes.	
Técnicos: Paquete de office, impresora, fotocopidora y demás TIC's que se requieran en el área de trabajo.	
VI.- Competencias y personalidad	
Capacidad de análisis y síntesis, Apegado a normas y procedimientos, Ética, Toma de decisiones, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Priorización, Alto nivel de compromiso, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de Servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y Claridad, Enfocado al bien común, así como sensibilidad en el manejo de persona.	

Yesica P.P

Cl Espino

Cher

H. Martínez

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Juan Carlos S.V

[Firma]



I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Asesor de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Sindicatura
Clave del puesto:	A2
Puesto al que reporta:	Sindicatura
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y preparar las consultas jurídicas y juicios correspondientes al ámbito laboral y administrativo; revisar la normatividad en contratos y convenios del H. Ayuntamiento.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asesoría de carácter legal, laboral o penal. • Proporcionar informes sobre los avances de asuntos particulares que tengan relación con el H. Ayuntamiento. • Proporcionar información Jurídica o legal. • Revisar y analizar las modificaciones y/o iniciativas a las Leyes, códigos, Normas y reglamentos se hagan conforme a Derecho. • Elaborar, revisar y analizar que los contratos y convenios a celebrarse por el H. Ayuntamiento de Tzitzio, con otras instituciones de Gobierno y/o particulares a efecto de garantizar que los mismos estén dentro del marco Legal. • Representar al Presidente (a) Municipal y secretario del H. Ayuntamiento en actos de carácter cívico o cultural. • Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores 	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: Ser mayor de 25 años	
Sexo: indistinto	
Escolaridad: preferentemente Licenciatura en Derecho Penal.	
Experiencia en el Área: Un año en actividades similares al cargo;	
V.- Conocimientos	
Conocimiento básico en asesorar al cliente con respecto a la interpretación de Leyes y Reglamentos de modo que facilite la comprensión de los textos para dar resultados eficaces.	
VI.- Competencias y personalidad	
Capacidad de análisis y síntesis, Apegado a normas y procedimientos, Ética, Toma de decisiones, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Priorización, Alto nivel de compromiso, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de Servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y Claridad, Enfocado al bien común, así como sensibilidad en el manejo de persona.	

Emilia Herrera

Chela CA Espino / Jessica P.B
Antonio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Juan Carlos S.V

[Handwritten mark]



Emilia Chavez

I.- Datos de Identificación

Puesto:	Director (a)
Área de Adscripción:	Protección Civil
Clave del puesto:	B8
Puesto al que reporta:	Secretaría del Ayuntamiento
Tipo de plaza:	Confianza

II.- Objetivo general

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.

III.- Funciones y responsabilidades principales

- De acuerdo a la Ley Estatal de Protección Civil, en su Artículo 35. *Cada Municipio del Estado tendrá la obligación de contar con un Sistema Municipal de Protección Civil, el cual tendrá el objeto de garantizar en este primer orden de gobierno, la correcta aplicación de las políticas, acciones, programas y mecanismos de coordinación, prevención, preparación, respuesta y auxilio inmediatos y eficaces en materia de Protección Civil, para hacer frente a los agentes perturbadores que posibiliten o causen situaciones de emergencia o desastre en su respectivo ámbito municipal. La coordinación Municipal se sujeta a lo siguiente:*
- Establecer El Consejo Municipal de Protección Civil; de conformidad con el Artículo 39 de la Ley Estatal de Protección Civil.
- Establecer, administrar y aplicar en el ámbito de su respectiva competencia, un Sistema Integral de Inspección, Verificación y Vigilancia de instalaciones, establecimientos, empresas, fábricas, industrias, inmuebles, actividades y servicios, del sector público y privado, con el objeto de verificar y hacer que se cumplan las disposiciones de esta Ley, su Reglamento y las que correspondan a la normatividad federal y municipal, entre ellas, programas de Protección Civil, medidas de seguridad y condiciones de funcionamiento;
- facultad para ejercer acciones de inspección, verificación y vigilancia de manera programada, sin previo aviso y ante casos de riesgo, emergencia o desastre, de oficio y a petición de parte, así como a decretar las medidas de seguridad y sanción que procedan; para ello, deberán de contar con personal inspector debidamente certificado y profesional.
- Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca el sistema Municipal de Protección Civil;
- Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la administración pública federal, que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus

Chile A Espare / Física P.B
Chile
H. Ayuntamiento

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

Juan Carlos S.V

[Handwritten initials]



Emilio Alvarez

- atribuciones le corresponda;
- Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de Protección Civil, con las entidades federativas y los municipios colindantes, así como la concertación con instituciones de los sectores privado y social;
 - Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles;
 - Llevar el registro Municipal de organizaciones voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la Coordinación de Protección Civil;
 - Ejercer las atribuciones que en materia de Protección Civil le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;
 - Suscribir los convenios que sean necesarios en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, en el ámbito estatal y municipal, en coordinación con las autoridades competentes;
 - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal o el Ayuntamiento

IV.- Requerimientos del puesto

Edad: Ser mayor de 25 años
Sexo: indistinto
Escolaridad: preferentemente Ingeniería en Agronomía, Desarrollo Rural Sustentable o afín.
Experiencia en el Área: Un año en actividades similares al cargo;
 Deberá contar con la certificación de competencia, expedida por alguna de las instituciones registradas en la Escuela Nacional.

V.- Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Federales, Estatales y Municipales que sean aplicados al municipio y su área.
Técnicos: Manejo de personal, manejo de equipo de protección civil, Manejar vehículo todo terreno y los demás inherentes para desempeñar de manera eficaz el encargo correspondiente.

VI.- Competencias y personalidad

Capacidad de análisis y síntesis, Apegado a normas y procedimientos, Ética, Toma de decisiones, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Priorización, Alto nivel de compromiso, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de Servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y Claridad, Enfocado al bien común, así como sensibilidad en el manejo de persona.

Jessica P.B

Ed Espino

Chela

H. Ayuntamiento

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Paramédico
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil
Clave del puesto:	B8
Puesto al que reporta:	Protección Civil
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Efectuar dictámenes clínicos médicos legales de integridad física, clasificaciones de lesiones y toxicomanías de toda persona presentada e involucrada en alguna falta administrativa contemplada como delito de índole pena.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar de forma obligatoria el auxilio de toda persona dentro del municipio; • Realizar examen médico a personal de nuevo ingreso, realizar expediente e informar al jefe superior inmediato de los resultados; • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico. 	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: Ser mayor de 21 años	
Sexo: indistinto	
Escolaridad: preferentemente Licenciatura en Auxiliar de enfermería.	
Experiencia en el Área: Un año en actividades similares al cargo;	
V.- Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en primeros auxilios y operación de equipo médico. • Habilidades para la canalización de usuarios. • Conocimientos en el área de la medicina. 	
VI.- Competencias y personalidad	
Capacidad de análisis y síntesis, Apegado a normas y procedimientos, Ética, Toma de decisiones, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Priorización, Alto nivel de compromiso, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de Servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y Claridad, Enfocado al bien común, así como sensibilidad en el manejo de persona.	

Emilia Alvarez

Jessica R.P.

Chely CA Espino

H. Ayuntamiento

[Signature]

[Signature]

[Signature]





I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Director(a)
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura
Clave del puesto:	B12
Puesto al que reporta:	Presidente(a) Municipal
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones de la dirección, además de coordinar las actividades referentes a la cultural con las políticas estatales y municipales, para poder brindar cobertura, calidad y eficiencia en la operación del área.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Formular, implementar y evaluar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar el conjunto de bienes culturales tangibles e intangibles del Municipio, a fin de propiciar el desarrollo integral de la cultura; • Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del Municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de actividades artísticas y culturales; • Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del territorio municipal. • Establecer vínculos con el sector público, social y privado nacional e internacional para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural mediante la protección de los lugares históricos y de interés que conforman el patrimonio del Municipio; • Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el Patrimonio Arqueológico, Histórico, Artístico y Cultural del Municipio; • Gestionar los recursos financieros que permitan la protección y conservación del Patrimonio Cultural del Municipio; • Estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva; • Generar, impulsar y promover proyectos de investigación, desarrollo, fomento, promoción y difusión de la historia, tradiciones, costumbres y manifestaciones populares del municipio; • Impulsar actividades de difusión y fomento cultural; • Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular; • Promocionar culturalmente al Municipio y a los principales exponentes de la cultura; • Realizar intercambios culturales a nivel estatal, nacional e internacional; • Promover la política de cultura ciudadana; • Celebrar cuando menos una sesión ordinaria cada dos meses y las extraordinarias que se requieran; • Promover acciones para incrementar la participación social en el ámbito cultural; 	

Emilia Alvarez

[Handwritten signature]

Jesica P.B.
Chela Espinoza
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Emilio Devela

- Dirigir, organizar y administrar la prestación del servicio público bibliotecario;
- Alentar y apoyar la producción literaria;
- Crear, fomentar, coordinar, organizar y supervisar los programas de oferta cultural y las condiciones de funcionamiento de las Casas de Cultura adscritas al Municipio;
- Definir las líneas de acción estratégicas de los programas de cultura, arte y recreación que se impartan en las Casas de la Cultura a fin de que contribuyan a la formación y desarrollo integral de la población;
- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y recreativas; y
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

IV.- Requerimientos del puesto

Edad: Ser mayor de 25 años
Sexo: indistinto
Escolaridad: preferentemente nivel licenciatura.
Experiencia en el Área: Seis meses en administración pública.

V.- Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Federales, Estatales y Municipales que sean aplicados al municipio y su área.
Técnicos: Manejo de personal y los demás inherentes para desempeñar de manera eficaz el encargo correspondiente.

VI.- Competencias y personalidad

Capacidad de análisis y síntesis, Apegado a normas y procedimientos, Ética, Toma de decisiones, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Priorización, Alto nivel de compromiso, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de Servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y Claridad, Enfocado al bien común, así como sensibilidad en el manejo de persona.

Chela Cuernavaca P.B

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Emilia Obeso

I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Directora
Área de Adscripción:	Secretaría de la Mujer Municipal
Clave del puesto:	B10
Puesto al que reporta:	Presidente(a) Municipal
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Ser agente de cambio en la condición de vida de las mujeres del municipio, así como promover la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer, y su participación en los sectores de la sociedad (familiar, económico, político, social, cultural, laboral y educativo). Así mismo; apoyar, impulsar, implementar y emitir políticas públicas encaminadas a lograr la equidad de género, implementando estrategias para el desarrollo integral y empoderamiento de las mujeres.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente al instituto de la mujer. • Hacer cumplir los objetivos y metas del instituto municipal de la mujer, tomando en cuenta cada una de las disposiciones previstas. • Promover el apoyo a la mujer en situaciones críticas, así como impulsar y coordinar talleres de capacitación y formación encaminadas a la transversalidad y las políticas públicas en favor de las mujeres. • Vinculación con asociaciones civiles, organismos no gubernamentales los cuales apoyen e impulsen el empoderamiento de la mujer. • Gestionar recursos federales y Estatales para promover la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres del territorio municipal. 	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: Ser mayor de 25 años	
Sexo: Mujer	
Escolaridad: preferentemente nivel licenciatura en psicología, trabajo social o afín.	
Experiencia en el Área: Seis meses en administración pública.	
V.- Conocimientos	
Leyes y Reglamentos: Federales, Estatales y Municipales que sean aplicados al municipio y su área.	
Técnicos: Manejo de personal y los demás inherentes para desempeñar de manera eficaz el encargo correspondiente.	
VI.- Competencias y personalidad	
Capacidad de análisis y síntesis, Apegado a normas y procedimientos, Ética, Toma de decisiones, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Priorización, Alto nivel de compromiso, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de Servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y Claridad, Enfocado al bien común, así como sensibilidad en el manejo de persona.	

Chela Cuervo / Jessica P.B

Chela Cuervo

M. T. Humberto

[Signature]

[Signature]

Juan Carlos S.V

[Signature]



I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Psicólogo (a)
Área de Adscripción:	Secretaria de la Mujer Municipal
Clave del puesto:	B10
Puesto al que reporta:	Secretaria de la Mujer Municipal
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Brindar asesoría clínica-psicológica a través de sesiones impartidas en las siguientes modalidades: individual, en pareja, en grupo familiar y grupo terapéutico.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención psicológica a las mujeres que lo requieran; • En caso de que las usuarias necesiten atención especializada se realizará la canalización adecuada ante las instituciones correspondientes; • Responsable de la capacitación sobre aspectos psicológicos en la equidad de género dirigidos al personal de las diferentes dependencias del Ayuntamiento y la comunidad en general; • Capacitación a mujeres, servidores y servidoras públicas en diversos programas que aborden cuestiones de psicología; • Promover la generación de servicios integrales de orientación para el agresor para erradicar las conductas violentas a través de procesos de reeducación. 	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: Ser mayor de 25 años	
Sexo: Mujer	
Escolaridad: preferentemente nivel licenciatura en psicología, trabajo social o afín.	
Experiencia en el Área: Seis meses en administración pública.	
V.- Conocimientos	
Leyes y Reglamentos: Federales, Estatales y Municipales que sean aplicados al municipio y su área.	
Técnicos: Manejo de personal y los demás inherentes para desempeñar de manera eficaz el encargo correspondiente.	
VI.- Competencias y personalidad	
Capacidad de análisis y síntesis, Apegado a normas y procedimientos, Ética, Toma de decisiones, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Priorización, Alto nivel de compromiso, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de Servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y Claridad, Enfocado al bien común, así como sensibilidad en el manejo de persona.	

Emilia Valencia

[Handwritten signature]

*Yesca P.R.
Chela Espinoza
Municipal*

[Handwritten signature]





I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Director(a)
Área de Adscripción:	Dirección Enlace Migrante
Clave del puesto:	E1
Puesto al que reporta:	Presidencia Municipal
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Promover y coadyuvar con Entidades Internacionales; Dependencias Federales, Estatales y Municipales la vinculación, capacitación, protección y documentación de los Migrantes del Municipio de Tzitzio que radican en el Extranjero, los que retornan y sus familias, con el fin de establecer acciones que reduzcan su vulnerabilidad y generen su integración a sus comunidades de origen.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con las instancias competentes, tanto nacionales como de otro país, en el apoyo integral a los ciudadanos del Municipio que se encuentren en territorio extranjero y a sus familias, en términos de la legislación aplicable. • Fungir como enlace para la gestión ante diversas autoridades Federales, Estatales y Municipales para la obtención de documentación de los migrantes del Municipio. • Llevar a cabo análisis y estadísticas de los migrantes del Municipio en el extranjero, conforme a las cifras emitidas por las autoridades en la materia. • Orientar y asesorar a los migrantes del Municipio y sus familias sobre diversos trámites y procedimientos legales, administrativos y de vinculación • Difundir los programas para un mejor desarrollo de las comunidades de origen de Migrantes; • Proporcionar herramientas necesarias para gestión y elaboración de proyectos de desarrollo; • Garantizar el respeto de los derechos de los migrantes; • Fortalecer los lazos culturales y familiares entre la población migrante y sus comunidades de origen; • Promover la vinculación entre las diversas organizaciones de migrantes con los sectores productivo y social, dirigidas a potencializar los conocimientos y habilidades de los migrantes y sus familias para facilitar su inserción laboral; • Participar en la formulación de comités para los migrantes que coadyuven en el desarrollo social, político y económico 	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: Ser mayor de 25 años	
Sexo: indistinto	
Escolaridad: Preparatoria terminada o carrera técnica y conocimiento en lengua extranjera	

Emilia de la Cruz

Chela de Espino

Yunior



Experiencia en el Área: haber vivido la experiencia migrante en cualquier país fuera del territorio Mexicano.

V.- Conocimientos

Conocimiento del marco jurídico aplicable a la dirección de apoyo al migrante y demás Leyes y Reglamentos: Federales, Estatales y Municipales que sean aplicados al área de adscripción.

Técnicos: Manejo de personal, y los demás inherentes para desempeñar de manera eficaz el encargo correspondiente. Manejo de paquete de office, internet y redes sociales.

VI.- Competencias y personalidad

Capacidad de análisis y síntesis, Apegado a normas y procedimientos, Ética, Toma de decisiones, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Priorización, Alto nivel de compromiso, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de Servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y Claridad, Enfocado al bien común, así como sensibilidad en el manejo de persona, sensibilidad en el manejo de grupos y personas vulnerables.

Emilia de la Cruz

[Signature]

[Signature]

[Signature]

*Yesica P.R.
Celia del Espino
Yunitha*

Juan Carlos S.V

[Signature]



I.- Datos de Identificación

Puesto:	Director(a)
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública
Clave del puesto:	B7
Puesto al que reporta:	Presidencia Municipal
Tipo de plaza:	Confianza

II.- Objetivo general

Responsable de la administración y organización de la corporación de seguridad pública del Municipio, así como del mantenimiento de la disciplina interior e Investigar los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establezca el H. Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por el Consejo de Seguridad Pública Municipal.

III.- Funciones y responsabilidades principales

- Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el Municipio;
- Determinar la distribución y asignación del personal operativo de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el Municipio;
- Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes consignas y dictadas por el Presidente (a) y Cabildo del Municipio;
- Proponer al H. Ayuntamiento, a través del/la Presidente(a) Municipal, la adopción de políticas encaminadas a la prevención del delito;
- Promover la realización de cursos, seminarios, talleres o eventos, para la debida capacitación de los elementos;
- Participar en actividades con los titulares de otras dependencias, Federal, Estatal y Municipal, en acciones de seguridad pública.

IV.- Requerimientos del puesto

Edad: De 25 a 50 años
Sexo: indistinto
Escolaridad: Estudios Técnicos o profesionales Academia de Policía.
Experiencia en el Área: En aspectos legales y de Seguridad Publica.
Otros: Acreditar exámenes de Control de Confianza.

V.- Conocimientos

Conocimiento del marco jurídico aplicable a la dirección de Seguridad Pública y demás Leyes y Reglamentos: Federales, Estatales y Municipales que sean aplicados al área de adscripción.
 Técnicos: Manejo de personal, y los demás inherentes para desempeñar de manera eficaz el encargo correspondiente. Manejo de armas de uso exclusivo del ejército y demás equipo para el desempeño eficiente de las funciones del encargo.

VI.- Competencias y personalidad

Capacidad de análisis y síntesis, Apegado a normas y procedimientos, Ética, Toma de decisiones, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora

Emilia Delacruz

[Signature]

[Signature]

*Chela del Ayuntamiento
Psica P-B
H. Ayuntamiento*

[Signature]

Juan Carlos S.V. [Signature]



continua, Priorización, Alto nivel de compromiso, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de Servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y Claridad, Enfocado al bien común, así como sensibilidad en el manejo de persona, sensibilidad en el manejo de grupos Con carácter supeditado a las funciones a desempeñar.

Emilia Beltrán

Josica P.B

Abel Cd. Enríquez

Municipal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Juan Carlos S.V

[Handwritten initials]



I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Comandante de Seguridad Publica
Área de Adscripción:	Seguridad Pública Municipal
Clave del puesto:	B7
Puesto al que reporta:	Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Coordinar de forma directa al cuerpo de policías para atender cada uno de los reportes referentes a Seguridad.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y supervisar al cuerpo policial para la ejecución del quehacer de la seguridad pública en el Municipio; • Mantener el orden y la seguridad pública en el Municipio, a través del mando sobre el personal operativo a su cargo; • Mantener la disciplina interna del personal subordinado; • Mantener relación con otras corporaciones policiales para coordinarse en acciones relativas a la seguridad pública; • Practicar los análisis de carácter policial que le sean señalados; • Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los elementos policiales a su cargo; y, Ejecutar las órdenes que reciba de parte del Director de Seguridad Pública Municipal, siempre y cuando no sean contrarias a sus funciones y a lo que establecen las leyes y reglamentos que rigen la actuación policial. 	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: De 25 a 50 años	
Sexo: indistinto	
Escolaridad: Estudios Técnicos o profesionales Academia de Policía.	
Experiencia en el Área: En aspectos legales y de Seguridad Publica.	
Otros: Acreditar exámenes de Control de Confianza.	
V.- Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en planes operativos. • Manejo de armas de fuego. 	
VI.- Competencias y personalidad	
Capacidad de análisis y síntesis, Apegado a normas y procedimientos, Ética, Toma de decisiones, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Priorización, Alto nivel de compromiso, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de Servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y Claridad, Enfocado al bien común, así como sensibilidad en el manejo de persona, sensibilidad en el manejo de grupos Con carácter supeditado a las funciones a desempeñar.	

Emilia Herrera

Yosica P. J.
Chelo Al Espino
Hunt

[Signature]

[Signature]

Juan Carlos S.V

[Signature]



I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Cuerpo de Policía
Área de Adscripción:	Seguridad Pública Municipal
Clave del puesto:	B7
Puesto al que reporta:	Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Atender de forma directa cada uno de los reportes referentes a Seguridad Pública.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y supervisar al cuerpo policial para la ejecución del quehacer de la seguridad pública en el Municipio; • Mantener el orden y la seguridad pública en el Municipio, a través del mando sobre el personal operativo a su cargo; • Mantener la disciplina interna del personal subordinado; • Mantener relación con otras corporaciones policiales para coordinarse en acciones relativas a la seguridad pública; • Practicar los análisis de carácter policial que le sean señalados; • Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los elementos policiales a su cargo; y, Ejecutar las órdenes que reciba de parte del Director de Seguridad Pública Municipal, siempre y cuando no sean contrarias a sus funciones y a lo que establecen las leyes y reglamentos que rigen la actuación policial. 	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: De 25 a 50 años	
Sexo: indistinto	
Escolaridad: Estudios Técnicos o profesionales Academia de Policía.	
Experiencia en el Área: En aspectos legales y de Seguridad Publica.	
Otros: Acreditar exámenes de Control de Confianza.	
V.- Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en planes operativos. • Manejo de armas de fuego. 	
VI.- Competencias y personalidad	
Capacidad de análisis y síntesis, Apegado a normas y procedimientos, Ética, Toma de decisiones, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Priorización, Alto nivel de compromiso, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de Servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y Claridad, Enfocado al bien común, así como sensibilidad en el manejo de persona, sensibilidad en el manejo de grupos Con carácter supeditado a las funciones a desempeñar.	

Emilia Alvarez

*Julia A Espino
Policia 703*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Juan Carlos S.V

[Handwritten signature]



I.- Datos de Identificación	
Puesto:	Enlace de Transparencia
Área de Adscripción:	Contraloría
Clave del puesto:	B11
Puesto al que reporta:	Presidente(a) Municipal
Tipo de plaza:	Confianza
II.- Objetivo general	
Hacer públicas las obligaciones de transparencia verificando que la información sea consistente, completa relevante, confiable y oportuna, a través del acceso a la información pública municipal de manera oportuna y satisfactoria al usuario, así mismo, promover, difundir y garantizar la protección de datos personales y el uso responsable de la información en los términos que establezca la ley.	
III.- Funciones y responsabilidades principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y dirigir las acciones que promuevan la excelencia y la calidad en el servicio de acceso a la información pública. • Recabar y difundir la información pública. • Planear dirigir y controlar la información física que se recibe de las diversas áreas para su digitalización, conservación, localización y uso. • Establecer herramientas tecnológicas e instrumentos técnicos, necesarios para facilitar el acceso de las personas a la administración pública. • Dar seguimiento a la información pública actualizada para publicarse en la página web del Municipio de Tzitzio. • Adoptar los procedimientos adecuados para dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, y en su caso para la transmisión de los mismos debiendo capacitar a los integrantes del sujeto obligado encargados de su atención y seguimiento. • Aplicar los criterios en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos. 	
IV.- Requerimientos del puesto	
Edad: De 20 a 50 años	
Sexo: indistinto	
Escolaridad: Preparatoria, Bachillerato o equivalente. Terminado	
Experiencia en el Área: Experiencia previa en el tema de Transparencia y conocimientos de Informática	
V.- Conocimientos	
Conocimiento del marco jurídico aplicable a la Unidad de Transparencia y demás Leyes y Reglamentos: Federales, Estatales y Municipales que sean aplicados al área de adscripción.	
Técnicos: Uso de paquetería Ofimática (Excel y Word), manejo de Bases de Datos (MySQL) y uso de navegadores web para la administración de los sistemas de transparencia (Plataforma Nacional de Transparencia, Portal Web de Transparencia del	

[Handwritten signature]



municipio (SISOFI) y sistema de solicitudes de información o datos personales INFOMEX)

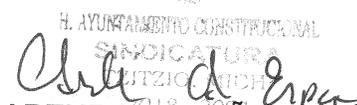
VI.- Competencias y personalidad

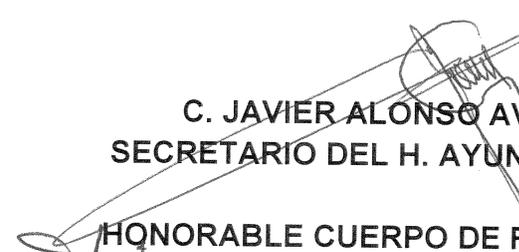
Honestidad, Disciplina personal, alto nivel de compromiso, y actitud de servicio. Capacidad de análisis y síntesis, apegado a normas, procedimientos y ética. Manejo responsable de la información en posesión del ayuntamiento, así como de su actualización en tiempo y forma, Atención eficaz y precisa a los solicitantes sobre la claridad de la información que se solicite.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Aprobado en Sesión de Cabildo por el H. Ayuntamiento de Tzitzio, Michoacán. a los 14 días del mes de diciembre del año dos mil veinte.


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA
TZITZIO, MICH.
2018-2021
"Reconstruyendo Nuevo Tzitzio"
C. EMILIA HERRERA SANCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SINDICATURA
TZITZIO, MICH.
2018-2021
"Reconstruyendo Nuevo Tzitzio"
C. ARTURO ESPAÑA ALONSO
SÍNDICO MUNICIPAL


C. JAVIER ALONSO AVALOS
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

HONORABLE CUERPO DE REGIDORES

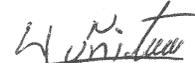

C. MARIBEL CORTES CORTES


C. MANUEL MEJIA PEREZ

C. JUAN CARLOS SOTO VACA


C. VICTOR MANUEL BOYZO SANCHEZ


C. YESICA PATIÑO REYES


C. NERIDA YUNI TOLEDO MARTINEZ


C. TERESA YURITZI ESPINOSA RODRIGUEZ

TEL: 4437287878.

CORREO ELECTRÓNICO: reconstruyendo.tzitzio@gmail.com