



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Lunes 18 de Septiembre de 2023

NÚM. 83

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

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

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA AYUNTAMIENTO

Siendo las 09:00 horas del día 28 de febrero de 2023, reunidos en la sala de este Honorable Ayuntamiento los CC. M. en A. José Nauneli Pérez Avilés, Presidente Municipal; Emma Edelmira Durán García, Síndica Municipal; C. Blas Lagunas Corona, Secretario del H. Ayuntamiento y el Honorable Cuerpo de Regidores los CC.; Felipe Salinas Hernández, Erika Sánchez Cortés, Luis Miguel Arreola Reyes, Eva Díaz Sandoval, José Otoniel Vaca Benítez, Rigoberto García Vaca y Carlos Cirilo Villa García, con el propósito de desahogar el siguiente orden del día:

Punto Número: 1.- ...

Punto Número: 2.- ...

Punto Número: 3.- ...

Punto Número: 4.- ...

Punto Número: 5.- ...

Punto Número: 6.- Autorización para la actualización del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tzitzio, Michoacán de Ocampo.

Punto Número: 7.- ...

Punto Número: 8.- ...

Punto Número: 9.- ...

Punto Número: 10.- ...

Punto Número: 11.- ...

Punto Número: 12.- ...

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

En el Punto Número 6.- En uso de la palabra el C. M. en A. José Nauneli Pérez Avilés, Presidente Municipal de Tzitzio, Michoacán; solicita al Honorable Cabildo la autorización de la actualización del **Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tzitzio, Michoacán de Ocampo**; entregado para su

publicación el día 20 de diciembre de 2022 (dos mil veintidós) al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, mismo que es aprobado por unanimidad de votos por los integrantes del H. Cabildo para su debida publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Michoacán.

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

En el Punto Número 12.- Cierre del acta. Sin haber otro asunto que tratar se da por cerrada la presente sesión siendo las trece horas del mismo día, dando por válidos los acuerdos tomados, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

C. M.A. José Nauneli Pérez Avilés, Presidente Municipal; C. Emma Edelmira Durán García, Síndica Municipal; C. Blas Lagunas Corona, Secretario del H. Ayuntamiento; Honorable Cuerpo de Regidores: C. Felipe Salinas Hernández, C. Erika Sánchez Cortés, C. Luis Miguel Arreola Reyes, C. Eva Díaz Sandoval, C. José Otoniel Vaca Benítez, C. Rigoberto García Vaca, C. Carlos Cirilo Villa García. (Firmados).

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE TZITZIO,
MICHACÁN DE OCAMPO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Manual regulan la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, es de orden publico de observancia general e interés social, en todo el municipio.

Artículo 2.- Son servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Municipal los siguientes:

- I. Autoridades. Son las personas responsables política y administrativamente ante la comunidad, por haber sido elegidos mediante el voto directo y secreto;
- II. Funcionarios. Son las personas que ocupan los mandos superiores y medios de la administración, su principal función es la de instrumentar, operar y hacer que se cumplan las decisiones tomadas por el Presidente o la Presidenta Municipal o el Cabildo; y,
- III. Empleados. Son las personas con las que dispone la administración municipal para apoyar y auxiliar a las autoridades y a los funcionarios, ellos realizan las tareas físicas de los programas municipales.

Artículo 3.- Dependencias:

- I. Presidencia;

- II. Sindicatura;
 - III. El Cuerpo de Regidores;
 - IV. Secretaría del Ayuntamiento;
 - V. Dirección de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal;
 - VI. Dirección de Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Rural;
 - VII. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
 - VIII. Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar Social;
 - IX. Dirección de Recursos Humanos y Servicios Públicos Municipales;
 - X. Dirección de Seguridad Pública;
 - XI. Dirección Protección Ciudadana y Salud Municipal;
 - XII. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tzitzio;
 - XIII. Dirección de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres y Grupos Vulnerables;
 - XIV. Dirección de Contraloría y Transparencia Municipal;
 - XV. Dirección de Cultura y Deporte;
 - XVI. Dirección del Ecología, Medio Ambiente y Turismo;
 - XVII. Dirección de Fomento Económico y Educación; y,
 - XVIII. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Entidades:

- I. Instituto Municipal de Planeación.

Artículo 4.- Las dependencias, entidades y unidades administrativas, ejercerán las funciones que les asignen la Ley Orgánica Municipal, el presente Manual y los reglamentos municipales, en los que se establecerán las estructuras de organización y sus funciones.

**CAPÍTULO II
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Artículo 5.- La o el Presidente Municipal le corresponde la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la administración del municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo así como proponer al Ayuntamiento la extinción de los organismos públicos descentralizados y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de estos con otros de la misma naturaleza, cuando dejen de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a este

y como resultado de tal hecho, ya no se considere viable su conservación como organismos descentralizados, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público.

Tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como:

- I. Convocar y presidir las sesiones del H. Ayuntamiento con voz y voto de calidad en caso de empate;
- II. Ejecutar los acuerdos emanados del H. Ayuntamiento e informar oportunamente al mismo;
- III. Comunicar al Ejecutivo del Estado, con la urgencia del caso, los fenómenos y hechos que pongan en grave riesgo la paz y la seguridad pública dentro de su jurisdicción;
- IV. Firmar los acuerdos y demás resoluciones preservando lo necesario para su exacta observancia;
- V. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Bando, los reglamentos y resoluciones del Ayuntamiento;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero y Contralor, de acuerdo con las disposiciones aplicables; y nombrar a los directores de área que sean necesarios para el funcionamiento de la administración municipal;
- VII. Coordinar todas las oficinas y órganos administrativos para que funcionen en forma programada y con base a las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno y programas que se hayan establecido;
- VIII. Calificar y sancionar las infracciones cometidas o delegar al área correspondiente para realizarlas;
- IX. Delegar facultades a las dependencias y áreas respectivas; exigir cumplimiento, resultados y avances;
- X. Instruir a los servidores públicos municipales responsables para entregar información que requieran los titulares de las comisiones del Ayuntamiento;
- XI. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;
- XII. Presidir la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil;
- XIII. Efectuar visitas a las comunidades para conocer sus problemas, carencias y consensuar prioridades en los programas de obras;
- XIV. Suscribir las convocatorias para la concesión de servicios públicos, previo acuerdo del H. Ayuntamiento y en los términos que establezcan las leyes correspondientes;

- XV. Ordenar la expedición y entrega de los títulos de concesiones de servicios públicos que apruebe el H. Ayuntamiento;
- XVI. Dictar los acuerdos del H. Ayuntamiento relativo a las resoluciones de terminación de las concesiones de servicios públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII. Acordar con los titulares de las áreas y dependencias administrativas, reuniones para comentar sobre los asuntos relacionados con sus actividades y así mismo efectuar reuniones de evaluación sobre los asuntos de su competencia;
- XVIII. Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los asuntos relativos al municipio y su desarrollo;
- XIX. Presentar cada año un informe de su ejecución y ponerlo a consideración del H. Ayuntamiento y de la sociedad como lo establece la Ley Orgánica Municipal;
- XX. Proponer la creación de organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonios propios, para mejorar la oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- XXI. Crear las juntas, comités, comisiones y consejos, desempeñando los cargos que le confieran las leyes y asignar funciones que estime convenientes;
- XXII. Vigilar, así como dar cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal, al Bando de Gobierno, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XXIII. Establecer y mantener un sistema de información eficiente hacia el resto de la administración;
- XXIV. Supervisar a través del área correspondiente la correcta aplicación de los recursos humanos, económicos y materiales;
- XXV. Observar y hacer cumplir las obligaciones y responsabilidades para los servidores públicos, que establece la ley;
- XXVI. Conocer y observar lo señalado en la Ley Orgánica Municipal con respecto a sus obligaciones y las del H. Ayuntamiento;
- XXVII. Coordinar la formulación, instrumentación, ejecución, control, seguimiento, evaluación y difusión del Plan Municipal de Desarrollo; cuidando que la formulación y aprobación se realice dentro de los primeros cuatro meses después de la instalación del H. Ayuntamiento;
- XXVIII. Entregar el Plan Municipal de Desarrollo al Congreso del Estado para su opinión, dentro del plazo que establece la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXIX. Coordinar la consulta popular para la elaboración de diagnósticos y propuestas de desarrollo municipal;

- | | |
|---|---|
| <p>XXX. Coordinar la formulación de los programas operativos anuales (POA's) municipales, con base en la normatividad que emita el Congreso del Estado y procurar su entrega en el plazo de ley;</p> <p>XXXI. Vigilar el adecuado funcionamiento del IMPLAN, COPLADEMUN y otras instancias de participación ciudadanas instaladas en el Municipio, previo acuerdo del H. Ayuntamiento;</p> <p>XXXII. Establecer las normas y procedimientos reguladores del proceso de planeación y programación de la Administración Pública Municipal;</p> <p>XXXIII. Establecer los controles, indicadores y medios de evaluación del avance programático;</p> <p>XXXIV. Integrar los informes y reportes de avance físico y financiero del Plan Municipal de Desarrollo y programas operativos anuales;</p> <p>XXXV. Organizar y mantener actualizado el sistema de información y estadística, para la planeación y programación de la administración municipal;</p> <p>XXXVI. Orientar y dar asistencia técnica a las áreas administrativas en materia de planeación y programación;</p> <p>XXXVII. Procurar y fomentar la participación ciudadana en las acciones de Gobierno Municipal;</p> <p>XXXVIII. Coordinar las acciones del Gobierno Municipal y con otras estructuras o áreas de planeación municipales, regionales, estatales y federales en materia de planeación y programación;</p> <p>XXXIX. Realizar estudios de organización, métodos, sistemas y procedimientos administrativos para mejorar la administración municipal;</p> <p>XL. Formular y aprobar, con el apoyo de la Contraloría Municipal, los manuales administrativos de la Administración Pública Municipal; y,</p> <p>XLI. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos, el Bando de Gobierno y otras disposiciones del orden municipal.</p> | <p>II. Presidir la Comisión de Hacienda Pública Municipal y otras comisiones que se le puedan asignar por parte del Ayuntamiento, así como vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;</p> <p>III. Vigilar que los servidores públicos mantengan en las mejores condiciones posibles, de acuerdo con las actividades que desempeñan, los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;</p> <p>IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento; y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;</p> <p>V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la ley y con los planes y programas establecidos;</p> <p>VI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;</p> <p>VII. Participar en los actos cívicos que realice el Ayuntamiento;</p> <p>VIII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;</p> <p>IX. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;</p> <p>X. Inspeccionar las actividades de la Tesorería Municipal, vigilando la correcta aplicación del presupuesto y la publicación trimestral de los egresos realizados;</p> <p>XI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;</p> <p>XII. Hacer las veces del Agente del Ministerio Público, en los casos y condiciones que determine la ley de la materia; y,</p> <p>XIII. Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal y los ordenamientos legales aplicables.</p> |
|---|---|

CAPÍTULO III LA SINDICATURA

Artículo 6.- Estará a cargo de un Síndico o Síndica, quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Participar con derecho de voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento y vigilar que se acaten los acuerdos en ellas tomados;

CAPÍTULO IV CUERPO DE REGIDORES

Artículo 7.- Las y los Regidores son los responsables de la buena marcha de la administración municipal y de la prestación y vigilancia de los servicios públicos; desempeñarán las comisiones que les sean encomendadas, además de:

- I. Participar con derecho de voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento y vigilar que se acaten los acuerdos en ellas tomados;
- II. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás

- disposiciones administrativas;
- III. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- IV. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios municipales;
- V. Participar en coordinación con el Director de su área en la elaboración de proyectos o propuestas, relacionados con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Vigilar la aplicación de los programas y proyectos del área de su comisión, contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual;
- VII. Asistir a los actos y ceremonias cívicas a que sean citados por el Presidente Municipal;
- VIII. 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; y,
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- IX. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal;
- X. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- XI. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/ o administrativos del Presidente Municipal;
- XII. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII. Coordinar y atender las relaciones con los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden; y,
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA

Artículo 8.- La Secretaría estará a cargo de un Director o Directora, quien tendrá además las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar a la o el Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio;
- II. Someter a la consideración de la o el Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- III. Suscribir junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos, acordados por el Ayuntamiento;
- IV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como, de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- V. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
- VI. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- VII. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;

CAPÍTULO VI

LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 9.- La Dirección de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal, será la encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Fiscal Municipal y demás leyes y disposiciones municipales entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento;
- III. Verificar por sí o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo, con las disposiciones generales;
- IV. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Tener al día los registros de caja, cuentas corrientes y los de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VI. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dado cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- VII. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería, cuyos valores

	estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;	planeación;
VIII.	Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;	XXIV. Orientar el proceso de presupuesto al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
IX.	Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de está, se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;	XXV. Llevar a cabo una asignación del gasto congruente con las prioridades municipales;
X.	Formular el cierre mensual en el tiempo correspondiente;	XXVI. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan;
XI.	Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés el erario municipal;	XXVII. Informar a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal sobre los techos financieros aprobados para su aplicación y control;
XII.	Formar cada año un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año que sigue, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;	XXVIII. Remitir mensualmente a las entidades y dependencias el estado del ejercicio del presupuesto;
XIII.	Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y hora fijados por el Reglamento Interior de Trabajo señalado por el Ayuntamiento;	XXIX. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;
XIV.	Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;	XXX. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;
XV.	Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;	XXXI. Realizar transferencias presupuestales entre partidas y entidades o dependencias, con autorización de la Comisión de Hacienda y patrimonio municipal;
XVI.	Expedir documentos y/o copias certificadas de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;	XXXII. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el municipio para su administración;
XVII.	Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;	XXXIII. Elaborar las pólizas de modificación presupuestal en las fechas que establece el Congreso del Estado;
XVIII.	Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;	XXXIV. Elaborar la póliza de cierre del ejercicio del presupuesto;
XIX.	Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales;	XXXV. Proporcionar información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que cumpla con todas las disposiciones generales;
XX.	Elaborar su Programa Operativo Anual; y,	XXXVI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Plan de arbitrios y presupuesto de egresos;
XXI.	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Anual, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;	XXXVII. Registrar y controlar los bienes muebles de la Administración Pública Municipal e incorporar al registro del activo fijo el valor de estas inversiones;
XXII.	Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del gasto público;	XXXVIII. Integrar, validar y actualizar la información de inventario físico municipal de bienes, a través de la cédula del inventario;
XXIII.	Vincular la programación y el presupuesto con la	XXXIX. Participar en la elaboración de la entrega - recepción de bienes, así como en los cambios de titulares de las entidades y dependencias;
		XL. Levantar las actas administrativas por extravío de bienes, cambio de dependencias o bajas por mal estado;

- XLI. Actualizar el inventario físico al cierre del ejercicio presupuestal y cruzar la información con los registros contables; y,
- XLII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XLIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Artículo 10.- La Contraloría y Transparencia Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Presentar al 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 Municipal de Desarrollo 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 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 Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por este Manual;
- IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X. Establecer un buzón para operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- 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 con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- 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;
- XVI. Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las condiciones presupuestales del municipio;
- XVII. 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 el presente Manual y, 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;
- XVIII. Dar seguimiento a las solicitudes, quejas y requerimiento de transparencia para dar su contestación pronta y oportuna;
- XIX. Buscar mecanismos de capacitación en materia de transparencia para las áreas de la administración;
- XX. Cumplir con las obligaciones de transparencia consagradas en las leyes aplicables;
- XXI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 11.- Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se apoyará de diversas áreas, las cuales posteriormente de la mención de las funciones, se detallará sus funciones y le corresponde:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, corresponden al Municipio;
- II. Promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con

- las disposiciones aplicables;
- III. Opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal;
- IV. Fomentar el cuidado y la conservación de los monumentos públicos;
- V. Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, jardines y parques públicos;
- VI. Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos;
- VII. Impulsar la satisfacción del requerimiento social sobre pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de calles, plazas y jardines; así como la conservación de las vías de comunicación municipales;
- VIII. Opinar sobre la ejecución de la obra pública municipal;
- IX. Vigilar el mantenimiento de los equipos y maquinaria destinada a la prestación de los servicios públicos;
- X. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia;
- XI. La planeación, proyección y construcción de la obra pública que ejerza el Ayuntamiento, misma que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;
- XII. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas, así como supervisarlas periódicamente;
- XIII. La ejecución de los programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas, de acuerdo con su asignación;
- XIV. Ejecutar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, así como coordinarse con las entidades normativas federales, estatales y municipales;
- XV. Elaborar las bases de concursos a que deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas, en el marco legal y financiero vigentes;
- XVI. Ejecutar los proyectos de construcción, así como dar mantenimiento a los edificios, monumentos, infraestructura y obra municipal, en general;
- XVII. Llevar a cabo las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con el área correspondiente;
- XVIII. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso;
- XIX. Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
- XX. Proponer la celebración de convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas, con el fin de mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles y participar en los mismos;
- XXI. Controlar, la edificación y la urbanización en el municipio;
- XXII. Proponer las soluciones que considere viables, con el fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo;
- XXIII. Integrar los documentos del expediente técnico de las obras públicas y de las acciones ejecutadas;
- XXIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IX

SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

Artículo 12. La Secretaría Particular le corresponde:

- I. Dar seguimiento a la agenda del Presidente para su atención y cabal cumplimiento en tiempo y forma;
- II. Asistir al presidente en sus actividades profesionales dentro de la Administración Pública Municipal;
- III. Atender a la ciudadanía para darle parte al presidente sobre los asuntos que lleguen a su oficina;
- IV. Dar seguimiento a los requerimientos que lleguen por parte de la Federación y del Estado para coadyuvar esfuerzos en la atención de los temas prioritarios del municipio;
- V. Asesoramiento puntual y continuo al Presidente; y,
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO X

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 13. La Dirección de Recursos Humanos y Servicios Públicos Municipales le corresponde:

- I. Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento;
- II. Establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la

- eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- III. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales;
- IV. Satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten a la Oficialía Mayor las entidades y dependencias del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;
- V. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- VI. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- VII. Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;
- VIII. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- IX. Llevar a cabo los trámites necesarios, con la finalidad de que a los servidores públicos y empleados de base municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social;
- X. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el Secretario del Ayuntamiento;
- XI. Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;
- XII. Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- XIII. Tramitar, en coordinación con la Contraloría Municipal, el procedimiento del proyecto de dictamen correspondiente, cuando el servidor público o empleado municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la ley de la materia;
- XIV. Asistir a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal;
- XV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- XXVII. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- XXVIII. Formular los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y de los servicios generales;
- XIX. Controlar en conjunto con la Tesorería y Coordinación General de administración e innovación gubernamental las erogaciones, respecto, al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XX. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del personal necesario para la administración municipal conjuntamente con el Presidente Municipal;
- XXII. Expedir por acuerdo del Ayuntamiento y tramitar ante el mismo los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores municipales;
- XXIII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como, determinar los días festivos y periodos vacacionales;
- XXIV. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;
- XXV. Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XXVI. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- XXVII. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XXVIII. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen su operación, así como, elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal, a instrucciones del Presidente y Tesorería Municipal;
- XXX. Dar el mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

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

XXXII. Las demás que le confiera éste u otras leyes, el Presidente Municipal, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 14. La Dirección de Recursos Humanos y Servicios Públicos Municipales, será la encargada de parques y jardines, así como de su mantenimiento y el parque vehicular y combustibles para cumplir sus funciones a cabalidad.

Artículo 15.- Los servicios públicos municipales será el área encargada de satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales. También se encuentra coordinada la operación con las diversas áreas de la administración pública en materia de: Limpieza y recolección de basura, iluminación de áreas públicas, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de la imagen urbana:

- I. Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, mercados y tianguis;
- II. Proponer en coordinación con las Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública la planeación estratégica del alumbrado público;
- III. Proponer planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas;
- IV. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos;
- V. Administrar eficientemente los recursos;
- VI. Implementar campañas de limpieza y concienciar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno; y,
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XI

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 16.- Dirección de Seguridad Pública, ésta le corresponde la atención y despacho de los siguientes asuntos:

- I. Prevenir la comisión de delitos, manteniendo el orden y la

tranquilidad pública;

- II. Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física y la propiedad de los individuos, el orden y la seguridad del Municipio;
- III. Proteger las instituciones y bienes del dominio municipal;
- IV. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en el cumplimiento de sus funciones, cuando así lo soliciten por escrito;
- V. Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadísticas de delincuencia;
- VI. Coordinar actividades con las diversas corporaciones policíacas, instituciones y dependencias involucradas en la prevención de la delincuencia;
- VII. Vigilar, supervisar y controlar los vehículos automotores para verificar el cumplimiento de las condiciones de vialidad;
- VIII. Promover la integración de patronatos de educación vial, así como cualquier otra forma de colaboración que coadyuve a la realización de las funciones específicas;
- IX. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, afecten la salud, la higiene, el entorno ecológico y la imagen urbana, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;
- X. Realizar las actividades que en materia de educación vial le ordenen las autoridades municipales;
- XI. Ordenar y regular el tránsito de peatones, pasajeros y transporte público;
- XII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y DESARROLLO RURAL

Artículo 17.- Dirección de Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Rural será la encargada de:

- I. Asistir a reuniones o asambleas programadas por la Presidencia Municipal, el Gobierno del Estado o la Federación en donde sea necesaria o indispensable su presencia;
- II. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejen;

- III. Planear, organizar, dirigir y controlar las labores de Gobierno Municipal en el sector rural;
- IV. Elaboración de proyectos productivos para el desarrollo económico del sector rural;
- V. Integrar y promover acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios;
- VI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XIII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 18.- Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar Social tiene como función principal el combate a la pobreza de nuestro municipio, y sin duda alguna la mejor forma de hacerlo es mediante la creación de infraestructura social básica, cuyas obras de pavimentación, drenaje, vivienda, electrificación, educación, salud y deportes, contribuyen a reducir la marginación urbana y rural generando una mejora en la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio, le corresponde, además:

- I. Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el municipio;
- II. Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población;
- III. Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos;
- IV. Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- V. Promover la celebración de convenios y acuerdos o convenios de colaboración con el Gobierno Estatal y Federal para establecer e implementar acciones en materia social;
- VI. Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social;
- VII. Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad vulnerable;
- VIII. Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal;
- IX. Dirigir y controlar la ejecución de los programas y

proyectos de desarrollo social;

- X. Promover programas de protección socio económico de la población de menores recursos;
- XI. Procurar la mejora y fortalecimiento de los niveles de organización social de los diferentes sectores, áreas y comunidades con la finalidad de favorecer a los conjuntos poblacionales de menores recursos;
- XII. Definir políticas y planes que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población de escasos recursos que habitan en el Municipio;
- XIII. Promocionar y registrar a los beneficiarios del programa oportunidades;
- XIV. Vigilar el pago oportuno de los beneficios del programa;
- XV. Distribución equitativa y correcta de los recursos administrados por el Municipio, tanto de programas Federales, Estatales o Municipales;
- XVI. Creación e implementación de proyectos de carácter social;
- XVII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XIV

DIRECCIÓN DE LA MUJER FOMENTO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES Y GRUPOS VULNERABLES

Artículo 19.- La Dirección promueve la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la concentración de los tres niveles de gobierno, la vinculación con todos los sectores sociales, la participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres, en el marco de un ejercicio de Gobierno Municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa.

Apoyar a todo menor en situación de riesgo, aquella en la que, como consecuencia de circunstancias, carencias o conflictos familiares, sociales o educativos; el menor resulta perjudicado en su desarrollo personal, familiar, social o educativo, en su bienestar o en sus derechos, siendo precisa la intervención de la administración pública competente con el fin de eliminar, reducir o compensar las dificultades que le afectan; evitando la situación de desamparo y exclusión social sin la necesidad de separarlo de su entorno familiar.

Artículo 20.- A esta Dirección le corresponde:

- I. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia;

- | | |
|--|--|
| <p>II. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio;</p> <p>III. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad;</p> <p>IV. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género;</p> <p>V. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos;</p> <p>VI. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres y Participación Ciudadana;</p> <p>VII. Disminuir los factores de riesgo;</p> <p>VIII. Promocionar los factores de protección del menor y la familia, así como a los grupos vulnerables del municipio;</p> <p>IX. Programas formativos para aquellos adolescentes que hayan abandonado el sistema educativo;</p> <p>X. Orientación, asesoramiento y ayuda a la familia;</p> <p>XI. Actuaciones de contenido técnico, económico o material para mejorar el entorno familiar;</p> <p>XII. Intervención familiar mediante programas socioeducativos;</p> <p>XIII. Ayuda a domicilio;</p> <p>XIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,</p> <p>XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.</p> | <p>IV. El inventario de espacios deportivos de uso público;</p> <p>V. La propuesta de homologación de proyectos y normas relacionadas con los distintos tipos de instalaciones deportivas;</p> <p>VI. La propuesta de becas y ayudas a los deportistas de alto nivel;</p> <p>VII. La propuesta del reconocimiento al mérito deportivo para personas físicas y jurídicas que se hayan distinguido por sus resultados, enseñanza, fomento, investigación, o gestión de la actividad físico - deportiva;</p> <p>VIII. Promover las condiciones para la participación de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural, así como el impulso de la cooperación y actividad asociativa juvenil, la información y formación de los jóvenes y el apoyo a las iniciativas y proyectos de las asociaciones juveniles y de jóvenes particulares, de interés social;</p> <p>IX. Potenciar la existencia de dinamizadores juveniles, con especial atención a las zonas rurales;</p> <p>X. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,</p> <p>XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.</p> |
|--|--|

CAPÍTULO XV

DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

Artículo 21.- A la Dirección de Cultura y Deporte le corresponde:

- I. El fomento de la práctica deportiva y del ejercicio físico;
- II. La propuesta de acuerdos para la extensión de la práctica físico - deportiva;
- III. El desarrollo cultural de la actividad deportiva en edad escolar y actividades extracurriculares vinculadas al juego y al deporte, singularmente la organización de las campañas de educación integral y en valores en el ámbito del deporte, así como las propias derivadas de la competición del deporte en edad escolar;

CAPÍTULO XVI

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF

Artículo 22.- La Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a población vulnerable del municipio. A la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), le corresponde:

- I. Coadyuvar en la asistencia social de los individuos y las familias habitantes y vecinos del Municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;
- II. Asistir a los menores y adolescentes en riesgo;
- III. Asistir a las personas de la tercera edad, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;
- IV. Asistir a la población con ayudas en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa la celebración de estudios socioeconómicos;
- V. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;

- | | |
|--|---|
| <p>VI. Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;</p> <p>VII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;</p> <p>VIII. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el Municipio;</p> <p>IX. Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;</p> <p>X. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, prostitución, drogadicción y pandillerismo;</p> <p>XI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud, que se desarrollen en el municipio;</p> <p>XII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,</p> <p>XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.</p> | <p>IV. Realizar la investigación y la recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un Banco de Información Municipal;</p> <p>V. Mantener y conservar las áreas verdes;</p> <p>VI. Emitir la opinión o la autorización correspondiente sobre los estudios de manifestación y evaluación de impacto y análisis de riesgo ambiental;</p> <p>VII. Evaluar las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental;</p> <p>VIII. Realizar estudios e investigaciones para detectar áreas recreativas o escénicas de valor ecológico, con el fin de proponer su declaración como áreas naturales protegidas;</p> <p>IX. Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin de promover una conciencia ambiental básica;</p> <p>X. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio;</p> <p>XI. Atender las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía;</p> <p>XII. Retirar residuos vegetales que se generen en la vía pública del municipio;</p> <p>XIII. Vigilar la prevención y control de la contaminación ambiental generada por fuentes fijas y semifijas;</p> <p>XIV. Colaborar en la elaboración de los programas de ordenamiento ecológico local;</p> <p>XV. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos; así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos, en concurrencia con las autoridades competentes;</p> <p>XVI. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;</p> <p>XVII. Elaborar proyectos ejecutivos en materia de turismo para atraer inversiones y dar a conocer los beneficios y actividades que se realicen dentro del municipio;</p> <p>XVIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,</p> <p>XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.</p> |
|--|---|

CAPÍTULO XVII

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO

Artículo 23. La Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Turismo es responsable de la planeación, programación, supervisión y dirección de las políticas en la materia, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia y le corresponde:

- I. Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el municipio, con el fin de mejorar su desempeño ambiental y el cumplimiento de la normatividad correspondiente;
- II. Integrar, en coordinación con el Gobierno del Estado, un padrón de los prestadores de servicios en materia ambiental de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes que deberán ser renovados anualmente;
- III. Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para la jurisdicción del municipio, y en estrecha coordinación con la con la coordinación de protección civil, tener organizado un dispositivo para la prevención de contingencias ambientales;

CAPÍTULO XVIII

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
DE TZITZIO (IMPLATM)

Artículo 24.- Al Instituto Municipal de Planeación le corresponde:

- I. Fortalecer y dar un carácter institucional al proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo a mediano y largo plazo del Municipio;
- II. Orientar el desarrollo del municipio a través de la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas del Sistema Municipal de Planeación Democrática Integral, fomentar su continuidad y realizar proyectos que emanen de estos instrumentos;
- III. Elaborar estudios y proyectos para fortalecer el proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento;
- IV. Organizar y ejecutar los diagnósticos necesarios para conocer y difundir las potencialidades y fortalezas productivas, económicas y sociales del Municipio y facilitar su aprovechamiento a corto, mediano y largo plazo;
- V. Elaborar los proyectos de los programas sectoriales, para las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales y someterlos a consideración del Presidente Municipal;
- VI. Integrar y someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno, los proyectos de inversión que permitan racionalizar el aprovechamiento de los recursos y la generación de nuevas fuentes de ocupación y de riqueza en el municipio, privilegiando que el crecimiento económico sea compatible con la protección al ambiente;
- VII. Vigilar que el Ayuntamiento no deseche sin fundamento los planes y programas de desarrollo municipales de mediano y largo plazo;
- VIII. Participar en la elaboración de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipales;
- IX. Coadyuvar en el desarrollo económico y social del municipio;
- X. Promover el fortalecimiento del Instituto Municipal de Planeación;
- XI. Participar en la elaboración, ejecución y control del Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XIX

ENLACE DE COMUNICACIÓN

Artículo 25.- Enlace de comunicación se encargará de generar los lineamientos y acciones estratégicas de comunicación, que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del Ayuntamiento, además de captar la opinión pública que permita al gobierno reorientarse constantemente.

A ésta le corresponde:

- I. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Ayuntamiento y los temas que con él se relacionen;
- II. Elaborar y aplicar encuestas para medir el nivel de eficiencia de los servidores públicos municipales;
- III. Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal, mediante la elaboración de boletines informativos diarios, así como de promocionales de radio y televisión;
- IV. Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocasetes, audio cassetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;
- V. Difundir la agenda diaria de las actividades del presidente municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- VI. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal;
- VII. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con los medios de comunicación masiva, con el fin de llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- IX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XX

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIUDADANA
Y SALUD MUNICIPAL

Artículo 26.- La Dirección de Protección Ciudadana y Salud Municipal, es la encargada de establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así como

coordinar a las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio, con el fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad. A la Coordinación le corresponde:

- I. Vigilar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- II. Inspeccionar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- III. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;
- IV. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- V. Proponer al presidente municipal, la elaboración de convenios con el gobierno estatal y federal para apoyar los objetivos y las finalidades de los sistemas federales, estatales y municipales de protección civil;
- VI. Coordinar proyectos con los municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- VII. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales;
- VIII. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios para la instalación de espectáculos y diversiones públicas, así como de las graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares;
- IX. En el ámbito de su competencia, practicar verificaciones y otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- X. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XI. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XII. Asesorar e informar a la población sobre los servicios

médico - asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;

- XIII. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Dirección de Seguridad Pública y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XXI **DIRECCIÓN JURÍDICA**

Artículo 27.- Dirección Jurídica es la dependencia encargada de brindar el apoyo técnico jurídico de la Administración Pública Municipal. A la Dirección de Jurídica le corresponde:

- I. Ser el consejero Jurídico del Ayuntamiento;
- II. Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- III. Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico del municipio, ante las diversas autoridades administrativas o tribunales;
- IV. Solicitar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del Municipio;
- V. Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales o administrativos y tramitar su depósito en la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Designar o proponer los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- VII. Comunicar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;
- VIII. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
- IX. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que deban conocer el Presidente o los titulares de las entidades y dependencias del Ayuntamiento;
- X. Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como los poderes Legislativo y Judicial del Estado y

organismos autónomos;

- XI. Elaborar o revisar los convenios o contratos en que intervenga el Ayuntamiento;
- XII. En coordinación con las entidades y dependencias del Ayuntamiento y de acuerdo con su competencia, actualizar o formular los proyectos de iniciativas de acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones de observancia general para ser propuestos para aprobación del Cabildo;
- XIII. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia; y,
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, Síndico y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XXII

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y EDUCACIÓN

Artículo 28.- Dirección de Fomento Económico y Educación le corresponde:

- I. Participar en coordinación con las entidades y dependencias, así como con las entidades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo económico municipal;
- II. Coordinar y promover, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando y demás ordenamientos aplicables, las alternativas para simplificar la normatividad en materia de establecimiento de empresas y unidades económicas, así como el fortalecimiento de las ya existentes en la jurisdicción del Municipio;
- III. Solicitar a la Tesorería Municipal, previo cumplimiento de requisitos, el otorgamiento de cédulas de empadronamiento y licencias para el funcionamiento de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el municipio;
- IV. Solicitar a la Tesorería Municipal, el otorgamiento a los particulares de los permisos sobre los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el municipio, de acuerdo con el reglamento respectivo;
- V. Solicitar a la Tesorería Municipal, el otorgamiento de permisos para la celebración de espectáculos y diversiones públicas en la jurisdicción del Municipio, de acuerdo con lo establecido en el Bando y el reglamento de la materia;
- VI. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo económico municipal;
- VII. Formular, en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de desarrollo

económico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal;

- VIII. Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión, las coinversiones y la instalación de empresas convenientes para el Municipio y que generen fuentes de empleo;
- IX. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y la organización de los artesanos;
- X. Generar y mantener una infraestructura eficiente en la administración de los mercados, centrales de abasto, tianguis, plazas, bazares y demás espacios en donde se realice el comercio en lugares abiertos, centros comerciales, rastros y centrales de abasto;
- XI. Administrar y controlar los mercados municipales, con el fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;
- XII. Promover la creación de micros, pequeñas y medianas empresas, generadoras de fuentes de empleo;
- XIII. Promover la reactivación de la economía rural, para elevar el nivel de ingresos de la población rural que habita en el municipio;
- XIV. Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, industrial, cultural y de servicios;
- XV. Promover y difundir al municipio de Tzitzio, como uno de los principales destinos turísticos de Michoacán de Ocampo;
- XVI. Controlar y coordinar las actividades de comercio, abasto y desarrollo rural, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XVII. Buscar convenios de colaboración con instituciones educativas para ofrecer oferta de estudios para los ciudadanos del municipio;
- XVIII. Crear mecanismos educativos para facilitar la capacitación constante del personal de la Administración Pública Municipal, así como de la ciudadanía en general;
- XIX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

TRANSITORIO

Artículo Primero.- Este Manual entrará en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmado).

DATOS DEL FIRMANTE

RFC: GAEJ981223G66

NOMBRE: JOCELYNE SHECCID GALINZOGA ELVIRA

NO CERTIFICADO: 00001000000702592604

CN:AC DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Folio: 3c0c9085-b36a-5faa-b326-864e204906e7

Email: jgalinzogae@hotmail.com



FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

EQxueG5f9/w9uWiyAKBfXRwUJmCMGqn2emX0ECInjFviFzcgdMyJ5RR8yGb5dZOlaKXWqBcRxl8u11BPBZopA0VI
GvNQr9tttSAe3RFBwvpJ+G3vwFI8TGptjyKFe1QNRCP/e4KqNS1oFSIcejV3gbXsrY/qAGP2PwaWWA1Os6cot0S2m
0UZjaBwgUhBMfCL5PhjE5QZTVqfuwgrtwWRyNIH7eALmWxVpSIb4fJzQnG339a1A+fZpro9YKexfzubDkX+HxjDjY
Ath2T5VuG3IEAB9/eTBdEuWXAQw2clXpOu8SNBAS61nlvdeaqNwlrjqUcOnE8wCVIZz6VplA==

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del funcionario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha del presente, de conformidad con los artículos 18 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo; 38 fracción IX y 39 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; 3°, 8 y 9 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; 1° y 2° fracción I, 4°, 5°, 8°, 14 fracción I, 15 fracciones I, II, III, XIII, XV, 22, 25, 26, 33 fracción III, 34, 37 y 38 de la Ley de Firma Electrónica Certificada del Estado de Michoacán de Ocampo; 1°, 4°, 11 y 18 del Reglamento de la Ley de firma Electrónica Certificada del Estado de Michoacán de Ocampo; todas y cada una de las legislaciones vigentes hasta la fecha. El formato PDF tiene una cantidad de 17 páginas incluyendo ésta y se firma con fecha 18-07-2024, a las 14:41:14 hrs.

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada por el servidor público competente, amparada por un certificado digital vigente a la fecha de su elaboración, y es válido de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 7° y 9° fracción I de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Artículo 12 de su Reglamento. El presente documento electrónico, su integridad y autoría, se podrá comprobar en <https://tableroelectronico.michoacan.gob.mx/documento?id=cmdqdWpDYmpBdGJLVVZMMTNyTTd4QT09>.