



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

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

SEGUNDA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Miércoles 20 de Mayo de 2026

NÚM. 80

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 26 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
SALVADOR ESCALANTE, MICHOACÁN**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

Acta de la Sesión Ordinaria No. 10

En Santa Clara del Cobre, municipio de Salvador Escalante del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 13:30 horas del día 29 de enero del año 2025, se reunieron en la oficina que ocupa la Presidencia Municipal, ubicada en la calle. Ignacio Allende no. 56, col. Centro, de esta ciudad, habilitada como Sala de Cabildo, para celebrar Sesión Ordinaria; los ciudadanos María Dayana Pérez Mendoza, Silviano Paredes Correa, Diana Monserrat Pérez Bermúdez, Guillermo Rauda Rodríguez, Brenda Téllez Tzintzun, Humberto Velázquez Molinero, Diego Iván Martínez Ángel, Jaime Saucedo Reyes, Gerardo Saucedo Pahua, Fernando Agnael Rueda Castro; Presidenta, Síndico, Regidoras, Regidores y Secretario, respectivamente para revisar los siguientes puntos:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- **Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Organización del Ejercicio Fiscal 2025, del Municipio de Salvador Escalante.**
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- ...

VI. Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Organización del Ejercicio Fiscal 2025 del Municipio de Salvador Escalante.

El Secretario, solicita al Mtro. Jonathan Valpuesta Quesada dar lectura al Manual de Organización del Ejercicio Fiscal 2025 del Municipio de Salvador Escalante. Una vez concluida su lectura y su discusión se somete a votación, mismo que es aprobado por **unanimidad** de votos a favor.

No habiendo en el orden del día otro punto por desahogar, se da por terminada la Sesión Ordinaria, siendo las horas 15:10 horas de este mismo año. Se declara clausurada esta Sesión de Cabildo; se levanta para constancia la presente Acta, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. Doy fe.

M.G.P.P. María Dayana Pérez Mendoza, Presidenta Constitucional del Municipio de Salvador Escalante 2024-2027; Lic. Silviano Paredes Correa, Síndico Municipal; Lic. Diana Monserrat Pérez Bermúdez, Regidora; C. Guillermo Rauda Rodríguez, Regidor; Lic. Brenda Téllez Tzintzun, Regidora; C. Humberto Velázquez Molinero, Regidor; C. Diego Iván Martínez Ángel, Regidor; C. Jaime Saucedo Reyes, Regidor; Mtro. Gerardo Saucedo Pahua, Regidor; L.E.M.S. Fernando Agnael Rueda Castro, Secretario del Gobierno Municipal de Salvador Escalante, Michoacán 2024 – 2027. (Firmados).

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SALVADOR ESCALANTE, MICHOCÁN DE OCAMPO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Manual regulan la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal del Ejercicio Fiscal 2025, el cual es de orden público 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 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 Honorable Ayuntamiento;
- V. Tesorería Municipal;
- VI. Contraloría Municipal;
- VII. Dirección de Reglamentos;
- VIII. Dirección de Obras Públicas;
- IX. Dirección de Urbanismo;
- X. Dirección de Seguridad Pública;
- XI. Dirección de Protección Civil;
- XII. Dirección de Educación;
- XIII. Dirección de Ecología;
- XIV. Dirección de Desarrollo Económico;
- XV. Dirección de Migrante;
- XVI. Dirección de Desarrollo Rural;
- XVII. Dirección del Bienestar;
- XVIII. Dirección de Oficialía Mayor;
- XIX. Dirección de Limpia;
- XX. Dirección de Rastro Municipal;

XXI. Dirección de Salud y de la Mujer;

XXII. Dirección de Turismo;

XXIII. Dirección de Archivo;

XXIV. Dirección de Transparencia

XXV. Dirección de Planeación y Presupuesto; y,

XXVI. Dirección de Catastro.

Entidades:

I. Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF);

II. Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN); y,

III. Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santa Clara del Cobre (CAPASSACC).

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 I DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

Artículo 5.- La Presidenta 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;
- 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;
- XXXI. Vigilar el adecuado funcionamiento del IMPLAN, COPLADEMUN y otras instancias de participación ciudadanas instaladas en el Municipio, previo acuerdo del H. Ayuntamiento;
- XXXII. Establecer las normas y procedimientos reguladores del proceso de planeación y programación de la Administración Pública Municipal;
- XXXIII. Establecer los controles, indicadores y medios de evaluación del avance programático;
- XXXIV. Integrar los informes y reportes de avance físico y financiero del Plan Municipal de Desarrollo y programas operativos anuales;
- XXXV. Organizar y mantener actualizado el Sistema de Información y Estadística, para la planeación y programación de la Administración Municipal;
- XXXVI. Orientar y dar asistencia técnica a las áreas administrativas en materia de planeación y programación;
- XXXVII. Procurar y fomentar la participación ciudadana en las acciones de gobierno municipal;
- 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;
- XXXIX. Realizar estudios de organización, métodos, sistemas y procedimientos administrativos para mejorar la Administración Municipal;
- XL. Formular y aprobar, con el apoyo de la Contraloría Municipal, los manuales administrativos de la Administración Pública Municipal; y,

- 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.

CAPÍTULO II LA SINDICATURA

Artículo 6.- Estará a cargo del Síndico, 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
- VI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Participar en los actos cívicos que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- X. Inspeccionar las actividades de la Tesorería Municipal, vigilando la correcta aplicación del

presupuesto y la publicación trimestral de los egresos realizados;

- XI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- XII. Hacer las veces del Agente del Ministerio Público, en los casos y condiciones que determine la Ley de la Materia; y,
- XIII. Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III 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.

CAPÍTULO IV
DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO

Artículo 8.- La Secretaría tendrá 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;
- 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
TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 9.- La 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;
- VIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;
- 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 ésta, se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- X. Formular el cierre mensual en el tiempo correspondiente;
- XI. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés el erario municipal;
- XII. Formar cada año un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año que sigue, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- 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;
- XIV. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XV. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XVI. Expedir documentos y/o copias certificadas de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XVII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XVIII. Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XIX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales;
- XX. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XXI. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Anual, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
- XXII. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del gasto público;
- XXIII. Vincular la programación y el presupuesto con la planeación;
- XXIV. Orientar el proceso de presupuesto al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXV. Llevar a cabo una asignación del gasto congruente con las prioridades municipales;
- 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;
- XXVII. Informar a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal sobre los techos financieros aprobados para su aplicación y control;
- XXVIII. Remitir mensualmente a las entidades y dependencias el estado del ejercicio del presupuesto;
- XXIX. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;
- XXX. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;
- XXXI. Realizar transferencias presupuestales entre partidas y entidades o dependencias, con autorización de la Comisión de Hacienda y patrimonio municipal;
- XXXII. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el municipio para su administración;
- XXXIII. Elaborar las pólizas de modificación presupuestal en las fechas que establece el Congreso del Estado;
- XXXIV. Elaborar la póliza de cierre del ejercicio del presupuesto;
- XXXV. Proporcionar información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que cumpla con todas las disposiciones generales;
- XXXVI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Plan de Arbitrios y Presupuesto de Egresos;
- XXXVII. Registrar y controlar los bienes muebles de la Administración Pública Municipal e incorporar al registro del activo fijo el valor de estas inversiones;
- XXXVIII. Integrar, validar y actualizar la información de inventario físico municipal de bienes, a través de la cédula del inventario;
- 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;
- 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 VI

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

Artículo 10.- La Contraloría 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 sujeten 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. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

Artículo 11.- A la Dirección de Reglamentos le corresponde lo siguiente:

- I. Compilar y mantener actualizada la legislación y reglamentación relacionada con el municipio y dar a conocer al Secretario del Ayuntamiento las novedades en dicho campo;
- II. Sistematizar y unificar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Municipal;
- III. Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y a las áreas administrativas correspondientes en el dictamen de los proyectos de iniciativa de reglamentos municipales y preparar aquellos proyectos que determinen las autoridades municipales;
- IV. Verificar el cumplimiento de disposiciones reglamentarias, técnicas y administrativas que deban cumplir particulares y contratistas sobre actividades reguladas por el Ayuntamiento;
- V. Determinar los casos en que se incumplan procedimientos y disposiciones estipuladas en los reglamentos municipales para la ejecución de las actividades que supervise;
- VI. Justificar y solicitar la intervención de las autoridades municipales para declarar la suspensión de las actividades de los particulares que presenten irregularidades graves o falta de cumplimiento de los reglamentos de referencia;
- VII. Coadyuvar a que las actividades de los particulares relacionadas con la revisión de servicios no afecten la integridad y salud de la población municipal;
- VIII. Dictaminar y proponer las medidas correctivas derivadas de las observaciones levantadas en las visitas de verificación;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área de su competencia;
- X. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- 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 nacionales, estatales y municipales 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

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 12.- Dirección Obras Públicas, se apoyará de

	construcción y rehabilitación de las obras públicas, de acuerdo con su asignación;	lo siguiente:
XIV.	Ejecutar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, así como coordinarse con las entidades normativas federales, estatales y municipales;	I. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
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;	II. Establecer la regulación del uso del suelo de las localidades del municipio en coordinación con el ayuntamiento, acatando los lineamientos del programa de desarrollo urbano municipal;
XVI.	Ejecutar los proyectos de construcción, así como dar mantenimiento a los edificios, monumentos, infraestructura y obra municipal, en general;	III. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de lo de la propiedad raíz entre otros;
XVII.	Llevar a cabo las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con el área correspondiente;	IV. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
XVIII.	Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso;	V. Opinar sobre la ejecución de la obra pública municipal;
XIX.	Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;	VI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios inmuebles de propiedad pública y privada;
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;	VII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien, en su caso;
XXI.	Controlar la edificación y la urbanización en el municipio;	VIII. Autorizar subdivisiones, deslindes, correcciones, número oficial, fusiones, constancias de seguridad estructural, usos de suelo, fraccionamientos, todo ello vigilando el cumplimiento de las reglamentaciones respectivas vigentes;
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;	IX. Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos y la numeración de los predios del municipio;
XXIII.	Integrar los documentos del expediente técnico de las obras públicas y de las acciones ejecutadas;	X. Coadyuvar en la gestión para la revisión y actualización del plan municipal de desarrollo urbano;
XXIV.	Cumplir en tiempo y forma los contratos de obras para poder entregar su acta de entrega recepción de la misma, ante la Presidenta Municipal y el Síndico;	XI. Revisar y autorizar trámites de urbanismo de acuerdo a lo establecido en el Código de Desarrollo Urbano del estado de Michoacán y la Ley de Ingresos Municipales, así como verificar que se cumplan las normativas correspondientes;
XXV.	Elaborar su Programa Operativo Anual; y,	XII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo con las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
XXVI.	Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.	

CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN DE URBANISMO

Artículo 13.- A la Dirección de Urbanismo le corresponde

- XIII. Reportar con informes justificados mes con mes a la Tesorería del Municipio, la recaudación correspondiente de su dirección;
- XIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO X

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 14.- Dirección de Seguridad Pública, esta 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, la Presidenta Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 15.- La Dirección de Protección Civil 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 a la Presidenta 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;

- | | |
|---|--|
| <p>VII. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XI. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;</p> <p>XII. Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;</p> <p>XIII. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;</p> <p>XIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,</p> <p>XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, la Dirección de Seguridad Pública y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.</p> | <p>Municipal de Desarrollo 2024-2027, y llevar a cabo su pronta aplicación;</p> <p>II. Asesorar a la Presidenta Municipal en relación a los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y órganos descentralizados de la Administración Pública Municipal;</p> <p>III. Elaborar y proponer el Plan Anual de Trabajo Educativo;</p> <p>IV. Ser promotores de los programas y acciones del Gobierno Municipal que tiendan a mejorar la calidad de la educación y el desarrollo educativo del municipio;</p> <p>V. Gestionar con el aval del Ayuntamiento Municipal ante instancias públicas y privadas, recursos tendientes a la atención de ciudadanos que se encuentren dentro de los grupos vulnerables en edad escolar que residan en el municipio;</p> <p>VI. Administrar eficientemente los recursos destinados a la educación, otorgados en su caso por el Ayuntamiento y las partidas federales y estatales de manera transparente y equitativa;</p> <p>VII. Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuesta sobre la situación y problemática educativa en el municipio, con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad educativa;</p> <p>VIII. Vigilar el otorgamiento cabal de los premios y estímulos a docentes, alumnos y padres de familia del municipio, distinguidos por su dedicación y excelencia en el desempeño de sus funciones particulares;</p> <p>IX. Otorgar de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, becas, sujetas a un reglamento propio; y apoyos económicos a los alumnos de escasos recursos de los centros de educación básica en el municipio, así como del nivel superior y medio superior;</p> <p>X. Promover la participación ciudadana en los programas y políticas públicas que en materia de educación emita la Administración Pública 2024-2027 a través de sociedades de padres de familia, sociedades de alumnos y estructuras del sector educativo;</p> |
|---|--|

CAPÍTULO XII

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 16.- A la Dirección de Educación será el área encargada de verificar, aplicar y gestionar política pública en materia de educación la cual atenderá los rezagos educativos del municipio, así como implementará programas que catapulten la actividad educativa en el territorio, a la cual le corresponderá:

- I. Proponer a la Presidenta Municipal las políticas públicas, programas y acciones que en materia de educación que deberán regir al municipio dentro de los lineamientos establecidos en el Programa

- XI. Coadyuvar con otras áreas del Gobierno Municipal a la difusión en cuanto a programas de educación vial, del medio ambiente y de otros temas que por parte del H. Ayuntamiento se emitan de manera general a la población del municipio;
- XII. Recomendar y asesorar a la Presidenta Municipal sobre posibles acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades Estatales y Federales para realizar acciones de apoyo a la educación;
- XIII. Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto;
- XIV. Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar;
- XV. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo;
- XVI. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores y de identidad nacional;
- XVII. Promover la educación para los adultos;
- XVIII. Promover y fomentar los programas de arraigo en la comunidad para educandos y educadores;
- XIX. Formar parte e impulsar las actividades del Consejo Municipal de Participación Social para la Educación y promover la constitución del Consejo Municipal para la Educación;
- XX. Promover la edición de libros y materiales de apoyo para la educación;
- XXI. Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos en el municipio;
- XXII. Participar en acciones de formación, actualización y capacitación docente a petición de las instituciones responsables de dichas acciones, cuando así lo indique la Presidenta Municipal;
- XXIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le

señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XIII DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 17.- A la Dirección de Ecología le corresponde lo siguiente:

- I. Elaborar reglamento de actuación de la dirección con apego a la normatividad vigente;
- II. Revisar el Plan de Desarrollo Urbano para integrar propuestas de construcción sustentables;
- III. Proponer el establecimiento y administrar las áreas naturales protegidas y promover su administración y vigilancia;
- IV. Gestionar convenios con las instituciones, dependencias y otros ayuntamientos, encaminados a mejorar las condiciones ambientales;
- V. Fomentar la prevención de la contaminación de aguas que el municipio tenga asignadas o concesionadas;
- VI. Promover proyectos productivos de reciclaje de residuos sólidos y otros desechos;
- VII. Establecer las medidas para evitar la emisión de contaminantes a la atmósfera;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre residuos sólidos, aguas residuales, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas encaminados a la protección y preservación de los recursos naturales;
- X. Coadyuvar con las otras direcciones de la administración municipal en relación a temas del medio ambiente;
- XI. Dar seguimiento a las denuncias presentadas ante la dirección hasta su conclusión;
- XII. Realizar el programa anual de actividades incluyendo el cumplimiento normativo ambiental y presentarlo al cabildo para su aprobación;
- XIII. Elaborar programas de restauración ecológica;
- XIV. Promover e inducir inversiones en infraestructura ambiental encaminadas a favorecer el desarrollo sustentable del municipio;

- XV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XIV

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 18.- A la Dirección de Desarrollo Económico 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 convenciones 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;
- 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 Salvador Escalante, como uno de los principales destinos turísticos de Michoacán de Ocampo;
- XVI. Buscar convenios de colaboración con instituciones educativas para ofrecer oferta de estudios para los ciudadanos del municipio;
- XVII. Crear mecanismos educativos para facilitar la capacitación constante del personal de la Administración Pública Municipal, así como de la ciudadanía en general;
- XVIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XV

DIRECCIÓN DEL MIGRANTE

Artículo 19.- A la Dirección del Migrante le corresponde lo siguiente:

- | | |
|---|--|
| <p>I. Proponer y promover políticas públicas municipales de atención al migrante y sus familias;</p> <p>II. Usar mecanismos de consulta con los migrantes y sus familias, para que sus opiniones y propuestas sean tomadas en cuenta en la elaboración de los planes municipales de desarrollo;</p> <p>III. Fomentar la participación y vinculación de las asociaciones de migrantes en todo el municipio;</p> <p>IV. Brindar asesoría jurídica en materia civil y administrativa a los migrantes y sus familias;</p> <p>V. Promover el respeto de los derechos humanos y prerrogativas de los migrantes y sus familias;</p> <p>VI. Promover la participación en el municipio de las organizaciones de migrantes en el extranjero;</p> <p>VII. Informar y orientar al público acerca de los derechos, obligaciones, riesgos y demás circunstancias inherentes a su condición de migrante;</p> <p>VIII. Encausar de manera directa hacia «la Secretaría del Migrante» los asuntos de su competencia que estime conveniente;</p> <p>IX. Fortalecer los lazos de identidad entre los migrantes michoacanos de esta región que radican en el extranjero;</p> <p>X. Orientar sobre los tramites y requisitos básicos para solicitar y obtener el pasaporte que expide el gobierno mexicano a través de la S.R.E.;</p> <p>XI. Orientar sobre los trámites y requisitos básicos para solicitar y obtener la visa estadounidense;</p> <p>XII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,</p> <p>XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.</p> | <p>II. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejen;</p> <p>III. Planear, organizar, dirigir y controlar las labores de Gobierno Municipal en el sector rural;</p> <p>IV. Elaboración de proyectos productivos para el desarrollo económico del sector rural;</p> <p>V. Integrar y promover acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios;</p> <p>VI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,</p> <p>VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.</p> |
|---|--|

CAPÍTULO XVII

DIRECCIÓN DE BIENESTAR

Artículo 21.- La Dirección de Bienestar 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, a la cual le corresponde, además:

- | | |
|--|---|
| <p>I. Generar un Padrón de Beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el municipio;</p> <p>II. Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población;</p> <p>III. Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos;</p> <p>IV. Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;</p> <p>V. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con el Gobierno Estatal y Federal para establecer e implementar acciones en materia social;</p> <p>VI. Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios</p> | <p>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;</p> |
|--|---|

CAPÍTULO XVI

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 20.- Dirección de 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;

- 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 de los programas Federales, Estatales y Municipales vigentes;
- XIV. Vigilar el pago oportuno de los beneficios de los programas;
- 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, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- 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, 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 dictámen correspondiente, cuando el servidor público o empleado municipal incurra en alguna de

CAPÍTULO XVIII

DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR

Artículo 22; La Dirección de Oficialía Mayor le corresponde lo siguiente:

- I. Implementar y mantener actualizada la base de datos

- 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. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- XVI. Formular los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo del personal;
- XVII. Controlar en conjunto con la Tesorería respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XVIII. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del personal necesario para la Administración Municipal conjuntamente con la Presidenta Municipal;
- XX. Expedir por acuerdo del Ayuntamiento y tramitar ante el mismo los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores municipales;
- XXI. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como, determinar los días festivos y periodos vacacionales;
- XXII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;
- XXIII. Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XXIV. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- XXV. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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 de la Presidenta y Tesorería Municipal;
- XXVIII. Dar el mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXIX. 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;
- XXX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- ### CAPÍTULO XIX
- #### DIRECCIÓN DE LIMPIA
- Artículo 23.-** La Dirección de Limpia 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 direcciones de Desarrollo de Obra Pública y Dirección de Desarrollo Urbano, 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;
- VII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XX

DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

Artículo 24.- A la Dirección del Rastro Municipal le corresponde lo siguiente:

- I. Elaborar bitácora diaria de servicios prestados y sus costos y presentarla semanalmente a tesorería;
- II. Realizar supervisiones sobre denuncia de existencia de rastros clandestinos en el municipio y reportar a la coordinación jurídica;
- III. Llevar acabo el cobro correspondiente al pago del sacrificio de animales;
- IV. Realizar la recepción y matanza de ganado, aves y otros animales comestibles;
- V. Verificar si el animal es apto para su sacrificio;
- VI. Mantener instalaciones e instrumentos en perfecto estado para llevar acabo el sacrificio;
- VII. Registrar los animales al ingresar y asegurarse de que la documentación acredite la propiedad del semoviente;
- VIII. Realizar el control de plagas mediante fumigaciones semanales;
- IX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XXI

DIRECCIÓN DE SALUD Y DE LA MUJER

Artículo 25.- La Dirección de Salud y de la Mujer es la Dependencia responsable de realizar las funciones que en materia de promoción y fomento a la salud de los habitantes del municipio, así como en la realización de proyectos encaminados a las mujeres del municipio en términos de lo establecido por la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno y demás ordenamientos municipales en la materia. A la Dirección de Salud y de la Mujer le corresponde:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades del municipio en materia de salud pública municipal;
- II. Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la comunidad, fomentando la participación de los habitantes y vecinos del municipio y de los afectados para lograr su recuperación;
- III. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- IV. Coadyuvar con las autoridades federales u estatales en los programas de salud que se desarrollen en el municipio;
- V. Coadyuvar con las autoridades sanitarias tanto con la jurisdicción sanitaria como con el centro de salud en la resolución a las problemáticas que representen riesgo para la salud, tanto a nivel preventivo como resolutivo coordinando acciones conjuntas como campañas de vacunación, semanas nacionales de salud, fumigación y recolección de cacharros o recipientes de agua que pudiesen servir de criaderos de larvas de mosco, entre otros;
- VI. Recepción y canalización de quejas ciudadanas en el aspecto sanitario tanto a centro de salud como a la jurisdicción sanitaria correspondiente;
- VII. Conformar el Consejo Municipal de Salud integrando personas con el perfil requerido en cada una de las áreas necesarias con la finalidad de dar personalidad jurídica y legal a la requisición de recursos Estatales como Federales para beneficiar a la población;
- VIII. Ser vínculo entre las autoridades sanitarias y este H. Ayuntamiento para coordinar acciones que se presenten de manera urgente o impredecible que puedan afectar la salud de la población;

- IX. Organizar reuniones mensuales del Consejo Municipal para hacer un diagnóstico de salud y posterior resolución en su caso de lo que ahí se le dé prioridad por resolver;
- X. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia;
- XI. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio;
- XII. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad;
- XIII. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género;
- XIV. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos;
- XV. 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;
- XVI. Disminuir los factores de riesgo;
- XVII. Promocionar los factores de protección del menor y la familia, así como a los grupos vulnerables del municipio;
- XVIII. Programas formativos para aquellos adolescentes que hayan abandonado el sistema educativo;
- XIX. Orientación, asesoramiento y ayuda a la familia;
- XX. Actuaciones de contenido técnico, económico o material para mejorar el entorno familiar;
- XXI. Intervención familiar mediante programas socioeducativos;
- XXII. Ayuda a domicilio;
- XXIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le

señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XXII DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 26.- A la Dirección de Turismo le corresponde lo siguiente:

- I. Diagnóstico situacional de los puntos turísticos susceptibles de ser mejorados;
- II. Programa de habilitación integral de los lugares asignados como atractivos turísticos, arqueológicos y culturales;
- III. Crear reglamentación de actividades y cuidado de los sitios arqueológicos;
- IV. Programa de capacitación para guías y prestadores de servicios;
- V. Establecer un Consejo Turístico integrado por sociedad y gobierno para el desarrollo y manejo de proyectos;
- VI. Programa de seguridad y atención para el turista;
- VII. Programa de participación en inversión ecoturística;
- VIII. Rehabilitar, mejorar y dar mantenimiento a las zonas turísticas del municipio como las zonas arqueológicas, plazas, monumentos y áreas naturales;
- IX. Administrar los museos, casetas de información turística y centros de participación turística y artesanal;
- X. Ofrecer cursos de actualización, modernización y atención a los prestadores de servicios turísticos del municipio para estar preparados para la recepción del visitante;
- XI. Promover el cuidado y preservación de espacios turísticos como lo son templos, construcciones, plazas, áreas naturales, zonas arqueológicas y la infraestructura turística con la que cuenta el municipio;
- XII. Crear campañas de promoción para dar a conocer la riqueza cultural de Salvador Escalante a nivel nacional e internacional;
- XIII. Promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;

- XIV. Generar campañas de información al turista para las temporadas vacacionales, así como stands que promuevan al municipio en exposiciones y medios de comunicación masiva;
- XV. Programar y organizar anualmente las festividades cívicas y culturales a nivel municipal;
- XVI. Coordinar actividades con otras áreas del ayuntamiento para la realización de eventos y proyectos que promueva la cultura purépecha en todo el municipio;
- XVII. Apoyar las ferias y tradiciones de la cabecera municipal, así como la de sus pobladores;
- XVIII. Establecer y aplicar una política de difusión y promoción de los atractivos turísticos del municipio;
- XIX. Gestionar los permisos para el uso de plazas públicas con sindicatura;
- XX. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales del turismo social;
- XXI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- II. Evaluar la administración de la información documental pública, análoga o digital, de la Administración Municipal, mediante los procesos y procedimientos de adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, Depuración, destrucción o eliminación y resguardo, e implementar las acciones correctivas para cumplir con las leyes y normas aplicables en materia de documentación pública e histórica;
- III. Elaborar el Plan de Desarrollo del Archivo Municipal para el periodo de gestión municipal que corresponda, y los planes operativos anuales que permitan su concreción y su cumplimiento, e informar anualmente sobre la situación administrativa, cultural-investigativa, técnica, tecnológica y de difusión del Archivo Municipal a la Presidenta Municipal y al Secretario del Honorable Ayuntamiento;
- IV. Realizar investigaciones históricas y estudios sobre problemáticas municipales que sirvan para la toma de decisiones de la Administración Municipal, así como para la divulgación histórica, científica y cultural, apoyadas en la documentación analógica y digital de los archivos y acervos de concentración e históricos municipales y la complementaria necesaria;

CAPÍTULO XXIII

DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 27.- A la Dirección de Archivo dependiente de la Secretaría Municipal le corresponde lo siguiente:

- I. Establecer las políticas, técnicas y operativas a que se sujetarán las unidades documentales que integran el Sistema Municipal de Documentación, para hacer cumplir la Ley de Archivo Histórico del Estado de Michoacán; así como normar, asesorar, diagnosticar, regular, supervisar y evaluar a las dependencias y entidades de la Administración Municipal respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales análogos y digitales, archivísticos, bibliográficos, iconográficos o de cualquier otra índole, independientemente del formato o soporte material que los contenga, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación, emitiendo los criterios para la catalogación, clasificación, conservación, divulgación y organización de la información documental analógica y digital, así como de los acervos históricos y artísticos de la Administración Municipal;
- V. Seleccionar e incorporar la documentación histórica producida o adquirida por el Gobierno Municipal que deba concentrarse y organizarse en acervos, coordinando y supervisando la instalación, funcionamiento y aprovechamiento de otros archivos históricos establecidos en la ciudad; desarrollando los programas y acciones de prevención, conservación, restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus archivos de concentración e histórico, fondos y acervos documentales y artísticos;
- VI. Como parte de su programa editorial que ha de incluirse en su Plan de Desarrollo a que se refiere el inciso tres de este artículo: editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos que conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social, y a propiciar el

- desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y archivística del municipio;
- VII. Organizar y llevar a cabo exposiciones de documentos y materiales que custodia, así como otros eventos tales como conferencias, coloquios, foros, paneles, congresos, visitas y actividades diversas tendientes a la difusión histórica y cultural, útiles para fines educativos y divulgación social, a fin de propiciar el conocimiento y aprovechamiento de sus acervos y servicios por parte de los diversos sectores de la sociedad;
- VIII. Coadyuvar y apoyar a otras dependencias municipales, estatales, federales u organizaciones civiles en la supervisión, asesoría y regulación del Patrimonio Cultural del Municipio de Salvador Escalante, Michoacán;
- IX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XIV

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

Artículo 28.- A la Dirección de Transparencia le corresponderá lo siguiente:

- I. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- II. Proteger, promover y garantizar el derecho de acceso a la información pública, así como de los datos personales, de carácter personal y sensible y la cultura de la transparencia y rendición de cuentas de los sujetos obligados de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante el ayuntamiento, en los términos de la Ley de la materia y de las disposiciones complementarias aplicables;
- IV. Recabar la información solicitada por los particulares para su procesamiento y respuesta en los términos de la Ley de la materia y del presente ordenamiento;
- V. Actualizar periódicamente la información de oficio

del Ayuntamiento;

- VI. Brindar asistencia técnica a los solicitantes para facilitar el acceso a la información pública;
- VII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XXV

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 29: A la Dirección de Planeación y Presupuesto dependiente de la Tesorería Municipal le corresponde lo siguiente:

- I. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo al Tesorero Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
- II. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del gasto público;
- III. Vincular la programación y el presupuesto con la planeación;
- IV. Orientar el proceso de presupuesto al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Llevar a cabo una asignación del gasto congruente con las prioridades municipales;
- VI. 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;
- VII. Informar a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal sobre los techos financieros aprobados para su aplicación y control;
- VIII. Remitir mensualmente a las entidades y dependencias el estado del ejercicio del presupuesto;
- IX. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;
- X. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;

- | | |
|---|--|
| <p>XI. Realizar transferencias presupuestales entre partidas y entidades o dependencias;</p> <p>XII. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el municipio para su administración;</p> <p>XIII. Elaborar las pólizas de modificación presupuestal en las fechas que establece el Congreso del Estado;</p> <p>XIV. Elaborar la póliza de cierre del ejercicio del presupuesto;</p> <p>XV. Proporcionar información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que cumpla con todas las disposiciones generales;</p> <p>XVI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de egresos;</p> <p>XVII. Registrar y controlar los bienes muebles de la administración pública municipal e incorporar al registro del activo fijo el valor de estas inversiones;</p> <p>XVIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,</p> <p>XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.</p> | <p>de Catastro del Estado, para la consolidación y buen funcionamiento del Catastro Municipal;</p> <p>VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;</p> <p>VII. Practicar levantamiento topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes;</p> <p>VIII. Difundir dentro de su territorio las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobada por la legislatura;</p> <p>IX. Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobadas por la Legislatura, en determinación de valor catastral de los inmuebles;</p> <p>X. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal y Estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;</p> <p>XI. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos, y demás disposiciones aplicables en la materia;</p> |
|---|--|

CAPÍTULO XXVI

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 30.- A la Dirección de Catastro le corresponde lo siguiente:

- | | |
|--|--|
| <p>I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;</p> <p>II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica;</p> <p>III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el Padrón en Catastral Municipal;</p> <p>IV. Proporcionar a la Dirección de Catastro del Estado, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;</p> <p>V. Realizar acciones en coordinación con la Dirección</p> | <p>XII. Proponer a la Dirección de Catastro del Estado la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia;</p> <p>XIII. Solicitar a la Dirección de Catastro del Estado opinión técnica sobre el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que proponga a la Legislatura;</p> <p>XIV. Expedir las constancias catastrales en el ámbito de su competencia;</p> <p>XV. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal;</p> <p>XVI. Difundir la información pública de oficio que por mandato de las leyes en materia de transparencia deba publicar;</p> <p>XVII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,</p> |
|--|--|

- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

ENTIDADES

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF

Artículo 31.- La Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) 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;
- VI. Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- VII. Proponer a la Presidenta 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;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el Municipio;
- IX. Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;

- 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;

- XI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el Municipio;

- XII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y los que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO II

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SALVADOR ESCALANTE (IMPLAN)

Artículo 32.- Al Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) 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 de la Presidenta 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;

- | | |
|--|---|
| <p>VII. Vigilar que el Ayuntamiento no deseche sin fundamento los planes y programas de desarrollo municipales de mediano y largo plazo;</p> <p>VIII. Participar en la elaboración de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipales;</p> <p>IX. Coadyuvar en el desarrollo económico y social del municipio;</p> <p>X. Promover el fortalecimiento del Instituto municipal de planeación;</p> <p>XI. Participar en la elaboración, ejecución y control del Plan Municipal de Desarrollo;</p> <p>XII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,</p> <p>XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.</p> | <p>buscando la eficiencia de los servicios y el cobro proporcional y equitativo a los usuarios;</p> <p>X. Establecer los acuerdos necesarios con la Tesorería Municipal para el cobro de cuotas;</p> <p>XI. Determinar anualmente las tarifas por consumo del agua potable, con base a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable;</p> <p>XII. Establecer las bases y requisitos para la contratación del servicio;</p> <p>XIII. Administrar los ingresos provenientes del pago de derechos y otras contribuciones;</p> <p>XIV. Concertar y administrar la ejecución de las obras de distribución y desalojo de aguas;</p> <p>XV. Ejercer la vigilancia para evitar que se viertan los desechos sólidos o líquidos de los sistemas de alcantarillado sanitario en ríos, arroyos, corrientes de agua destinadas al uso y consumo humano sin el tratamiento previo y sin el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de salud y contaminación;</p> |
|--|---|

CAPÍTULO III

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE SANTA CLARA DEL COBRE (CAPASSACC)

Artículo 33.- A la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santa Clara del Cobre (CAPASSACC) le corresponde lo siguiente:

- | | |
|---|--|
| <p>I. Proyectar la construcción de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las localidades del municipio;</p> <p>II. Operar los sistemas de potable, alcantarillado y saneamiento existentes en el territorio municipal;</p> <p>III. Mantener los sistemas a su cargo en adecuadas condiciones de operación;</p> <p>IV. Detectar las fuentes de abastecimiento de agua potable que se reunieran para el suministro regular del servicio a los habitantes del municipio;</p> <p>V. Captar y conducir el agua hacia las comunidades;</p> <p>VI. Regular y controlar el uso y la calidad del agua;</p> <p>VII. Tratar y potabilizar el agua;</p> <p>VIII. Comercializar el servicio de agua potable;</p> <p>IX. Procurar la instalación del equipo necesario y adecuado para medir los consumos de agua</p> | <p>XVI. Validar y aprobar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Dirección de Urbanismo, los proyectos para establecer los sistemas de alcantarillado y letrinas que realicen los particulares en el municipio con el propósito de que se apeguen a las normas técnicas de construcción, salud y contaminación;</p> <p>XVII. Mantener y controlar el Padrón de Usuarios de los sistemas;</p> <p>XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;</p> <p>XIX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,</p> <p>XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.</p> |
|---|--|

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones de carácter municipal que se opongan a lo dispuesto en el presente instrumento jurídico.

ORGANIGRAMA



