



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

CUARTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Martes 5 de Mayo de 2026

NÚM. 69

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 56 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
ACUITZIO, MICHOACÁN

MANUAL DE FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Acta No. 31

En Acuitzio del Canje, Michoacán, siendo las 17:10 (diecisiete horas, con diez minutos), del día 09 (nueve) de octubre de 2025 (dos mil veinticinco), se reunieron los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Acuitzio, Michoacán de Ocampo; en la sala de sesiones del mismo, ubicado en Palacio Municipal sin número, con el fin de celebrar la Trigésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento, Constitucional del Municipio de Acuitzio, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en los artículos 35, 36, 37, 38, 39, y relativos al funcionamiento de los Ayuntamientos, encontrándose presentes el Lic. Adán Guillén Villaseñor, en su carácter de Presidente Municipal, la C. Fanny Villa Vargas, Síndica Municipal, y los C. Alejandro Fuerte Santoyo, Ing. Jessica Valdez Duran, C. Iván Rubén Hernández Alejandro, Lic. Citlali Anahí Osornio Rangel, C. Juan David Aguilar Cesar, C. Lorena Sereno Ramírez, Lic. José Jesús Armería Delgado, Regidores del H. Ayuntamiento, y el Lic. José Martín Rangel Barriga, este último en cuanto Secretario del H. Ayuntamiento de Acuitzio, quien manifiesta: Ciudadano Presidente en los términos del numeral 37 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo...

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- *Propuesta, análisis y aprobación del Manual de Funciones del Ayuntamiento de Acuitzio Michoacán.*

6.- ...

7.- ...

5. Propuesta, análisis y aprobación del Manual de Funciones del Ayuntamiento de Acuitzio Michoacán.

Una vez aprobado el punto anterior el Secretario del Ayuntamiento da lectura al punto número 5 cinco, el cual es la propuesta, análisis y aprobación del Manual de Funciones del Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán, de la cual el ciudadano Presidente Municipal Licenciado Adán Guillen Villaseñor, toma la palabra haciendo del conocimiento a los integrantes del Cabildo, que de conformidad con el artículo 180 y 181 Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, donde se establece que, los Ayuntamientos deberán de difundir permanentemente el Bando de Gobierno Municipal y sus Reglamentos Municipales para orientar, vigilar y garantizar su cumplimiento, los Reglamentos Municipales deberán de comprender temas de organización administrativa entre otras, por lo que solicita la anuencia ante el H. Cabildo para que el Licenciado en Contaduría Gandhi Cortes Martínez, Contralor Municipal, presente su propuesta, acto seguido el Secretario del H. Ayuntamiento hace pasar al Contralor Municipal, mismo que toma la palabra para dar una explicación justificada de cada capítulo que integra la propuesta del Proyecto del Manual de Funciones del Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán, del cual el ciudadano Presidente Municipal Licenciado Adán Guillen Villaseñor, toma la palabra y procede a la aprobación de la Propuesta del Manual de Funciones del Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán, quienes estén de acuerdo con la propuesta del Proyecto del Manual de Funciones del Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán, sírvanse manifestarlo en votación económica, levantando la mano, siendo **aprobado** por unanimidad.

No habiendo otro asunto se da por concluida la presente Trigésima Primera Sesión Ordinaria, siendo las 17:46 (diecisiete horas, con cuarenta y seis minutos), del día de su celebración.

En virtud a lo anterior solicito a este Cabildo, que en votación económica levantando la mano, sea autorizada la aprobación y ratificación del Acta Trigésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, para efectos de publicar las iniciativas antes sometidas a su aprobación, en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, siendo aprobada por unanimidad de todos los presentes.

Lic. Adán Guillén Villaseñor, Presidente Municipal; C. Fanny Villa Vargas, Síndica Municipal; Regidores: C. Alejandro Fuerte Santoyo, Ing. Jessica Valdez Duran, C. Iván Rubén Hernández Alejandro, Lic. Citlali Anahí Osornio Rangel, C. Juan David Aguilar Cesar, C. Lorena Sereno Ramírez, Lic. José Jesús Armería Delgado; Lic. José Martín Rangel Barriga, Secretario de Ayuntamiento. (Firmados).

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se elabora con la finalidad de fortalecer el Control Interno y el Desarrollo Administrativo Municipal, para establecer la estructura orgánica interna, dar a conocer las funciones de las dependencias que componen el Ayuntamiento y dar cumplimiento a la normatividad que rige al Gobierno Municipal para hacer eficiente la operatividad.

El Manual es un instrumento que presenta la distribución y definición de las atribuciones y funciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

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

2. OBJETIVO

El Manual es un instrumento normativo que tiene como propósito:

- Definir la estructura orgánica y las atribuciones de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidad administrativa.
- Servir de consulta a todos los Servidores Públicos del Ayuntamiento.

3. FUNDAMENTO LEGAL

Emisión y elaboración del Manual de Funciones por parte de la Contraloría Municipal:

- Artículos 1, 77 primer párrafo, 79 fracciones II y XIV, 121, 123 fracción III, 125 y 127 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Aprobación del Manual de Funciones por parte del Pleno del Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán:

- 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 111, 112, 113, 114 y 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- 1, 2, 14, 17, 40 inciso a) fracción XIV, inciso b) fracción II, 178, 179 fracción IV, 180, 181 fracción I y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

4. DEFINICIONES

1. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán.

2. Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán.

3. Comité de Obra: El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Acuitzio.

4. Control Interno: El sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

5. Dependencias: Las Secretarías, Direcciones, Oficialía Mayor, Tesorería, Contraloría, Coordinaciones, Enlaces, Encargados y demás áreas del Ayuntamiento de Acuitzio.

6. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

7. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades para el Estado de Michoacán de Ocampo.

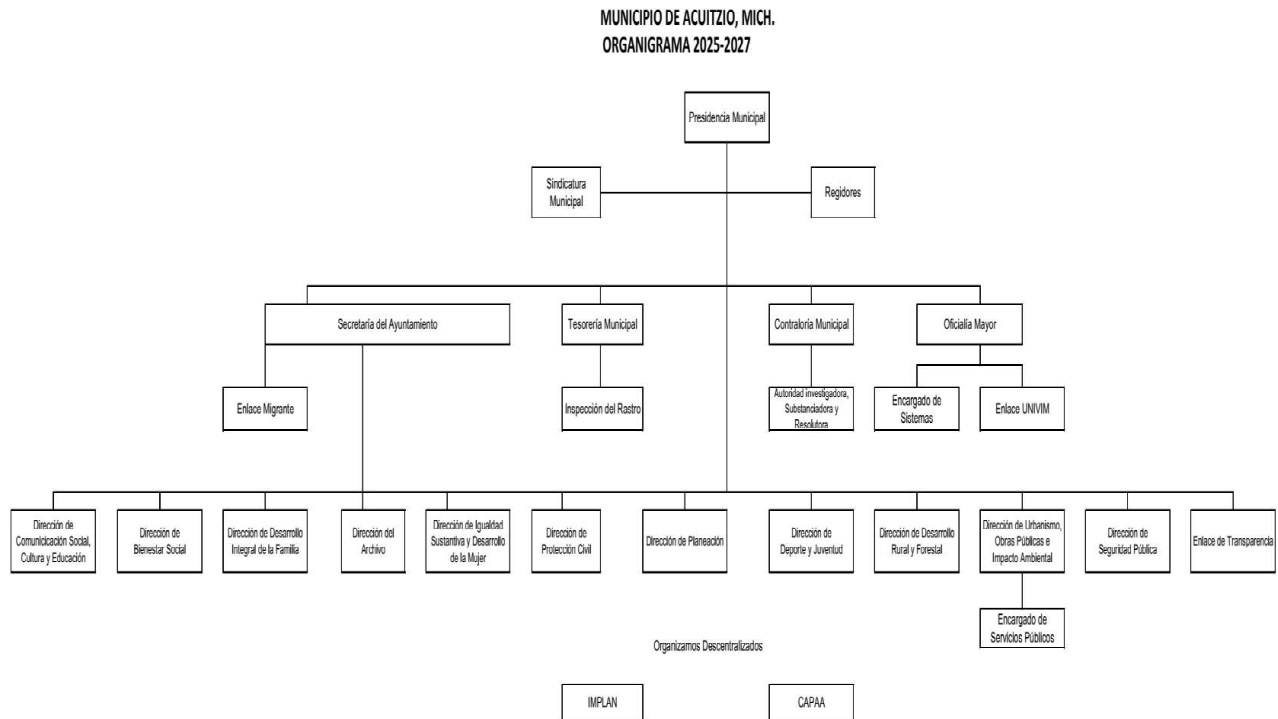
8. Ley de Transparencia: Ley Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

9. Manual: El Manual de Funciones del Ayuntamiento de Acuitzio.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Su ámbito de aplicación es el Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán.

6. ORGANIGRAMA

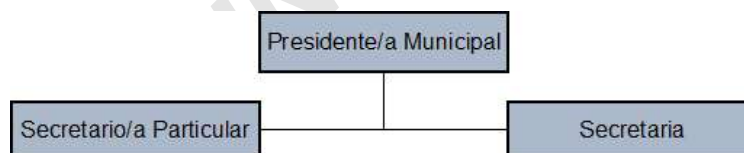


7. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES

Se describe de manera general todas las atribuciones de las dependencias que conforman el Ayuntamiento de Acuitzio, quedando como sigue:

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Organigrama:



1.1 Presidente/Presidenta Municipal.

El/la Presidente/a Municipal tendrá la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, correspondiéndole cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, las leyes que de ambos emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y las demás disposiciones del orden municipal.

El/la Presidente/a Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas del desarrollo del Municipio.

Funciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;
- V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que correspondan;
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra una regidora o regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores;
- VII. Ejercer el mando de la Policía Preventiva Municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;
- IX. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones como lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, bajo criterios de desarrollo sustentable para el municipio;
- XI. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;
- XII. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XIII. Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;
- XIV. Presidir el Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación;
- XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XVI. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda, observando el principio de paridad de género en todos los niveles de mando de la administración municipal;
- XVII. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- XVIII. Supervisar que la prestación de los servicios públicos se realice con eficiencia, calidad y puntualidad;
- XIX. Nombrar a los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas necesarias, las cuales estarán bajo sus órdenes. Se deberá observar el principio de paridad de género en los nombramientos de los titulares garantizando la inclusión y no discriminación;
- XX. Previo acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, podrá crear dependencias, entidades y unidades administrativas que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Ayuntamiento;

- XXI.** Ejercer jerarquía a los órganos administrativos desconcentrados;
- XXII.** Vigilar la Hacienda Pública Municipal;
- XXIII.** Proponer al Cronista integrante del Consejo de la Crónica Municipal, para su nombramiento por parte del Ayuntamiento. Previo a proponerlo, escuchará el parecer de las asociaciones e instituciones educativas, culturales y sociales de mayor relevancia en el municipio, y del titular de la Comisión de educación, cultura, turismo, ciencia, tecnología e innovación del Ayuntamiento;
- XXIV.** Designar a los funcionarios del Ayuntamiento observando el principio de paridad de género, sin que sean mayores a los ciudadanos para integrar el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación;
- XXV.** Revisar los actos del Secretario/a, Tesorero/a y Contralor/a, cuando contravengan el interés municipal y turnarlos en su caso al Ayuntamiento para que resuelva, en definitiva;
- XXVI.** Presidir la Comisión de Entrega;
- XXVII.** Desempeñar su cargo con probidad, eficacia, eficiencia y honradez. Deberá desempeñar su cargo de tiempo completo;
- XXVIII.** Proponer al Secretario/a del Ayuntamiento, Tesorero/a Municipal y Titular del Comité de Desarrollo Integral de la Familia, para su aprobación o remoción por parte del Ayuntamiento;
- XXIX.** Proponer mediante terna, al/la Director/a de Seguridad Pública para su designación por Cabildo;
- XXX.** Convocar a los servidores públicos a comparecer cuando se trate de asuntos de su competencia, previo acuerdo de los integrantes, a las sesiones del Ayuntamiento;
- XXXI.** Instruir a los Servidores Públicos Municipales para entregar la información requerida por parte de los titulares de las Comisiones permanentes del Ayuntamiento;
- XXXII.** Presidir la Comisión Municipal de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil, y Participación Ciudadana;
- XXXIII.** Ejercer jerarquía política y administrativamente con los Jefes de Tenencia y Encargados del orden;
- XXXIV.** Formar parte de la Junta de Gobierno del Patronato de la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio; y,
- XXXV.** 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 del Estado de Michoacán de Ocampo, los reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

1.2 Secretario/Secretaria Particular.

Responsable de manejar la agenda del Presidente/a Municipal, atender a la ciudadanía y elaborar los oficios.

Funciones:

- I.** Coordinar y organizar la agenda del Presidente/a Municipal;
- II.** Coordinar y organizar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realiza el Presidente/a Municipal;
- III.** Tomar acuerdos de los asuntos oficiales, turnándolos a las dependencias que correspondan, dándoles seguimiento;
- IV.** Proporcionar atención a los asuntos que le sean encomendados por el Presidente/a Municipal;
- V.** Implementar medidas de apoyo necesarias de logística de las funciones de la Presidencia;
- VI.** Distribuir información oficial generada por la Presidencia a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento;
- VII.** Solicitar a las diversas áreas del Ayuntamiento la información que sea requerida por el/la Presidente/a Municipal;
- VIII.** Asistir al/la Presidente/a en todas las actividades que le asigne;

- IX. Recibir las peticiones de la ciudadanía, ordenarlas y priorizarlas para presentárselas al/la Presidente/a Municipal;
- X. Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna;
- XI. Elaborar el Informe de actividades para el informe anual del Presidente/a Municipal; y,
- XII. Las demás que le delegue el/la Presidente/a Municipal.

1.3 Secretaria.

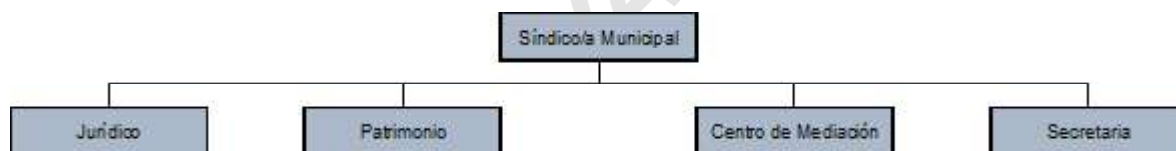
Encargada de recibir, registrar y distribuir en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Presidencia Municipal, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le sean encomendadas.

Funciones:

- I. Tramitar la correspondencia recibida a las áreas para su atención;
- II. Atender y realizar llamadas telefónicas del teléfono de la Presidencia Municipal;
- III. Realizar y entregar los oficios a las áreas para su atención.
- IV. Recibir documentación en la cual deberá asentarse por lo menos: fecha y hora de recepción, número de hojas que integran el documento y en su caso, los anexos que acompañen a la documentación;
- V. Identificar e integrar la documentación recibida y entregada;
- VI. Llevar e instrumentar los registros indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación requerida;
- VII. Proporcionar oportunamente al personal del Ayuntamiento, la información que requieran previa autorización del Presidente/a Municipal;
- VIII. Atender y recibir a los ciudadanos que soliciten audiencia con el/la Presidente/a Municipal; y,
- IX. Las demás que le asigne el/la Presidente/a Municipal.

2. SINDICATURA MUNICIPAL.

Organigrama.



2.1 Síndico/Síndica Municipal.

Ser imparcial y transparente al ejecutar sus funciones como representante legal del Ayuntamiento ante cualquier dependencia jurídica u organización, fomentar que sus funcionarios cumplan con la legalidad de los procesos del interior de la Administración Pública. Responsable de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal.

Funciones:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- II. Coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
- III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales.

- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de 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, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia;
- X. Emitir en el ámbito de su competencia las órdenes de protección de emergencia, preventivas, de naturaleza civil, penal o familiar, debidamente fundada y motivada, ejecutándolas con el auxilio de la fuerza pública municipal;
- XI. Representar o designar representante del Ayuntamiento en el Subsistema Regional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razones de género que le corresponda;
- XII. Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados;
- XIII. Nombrar al titular de la Dirección Jurídica, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;
- XIV. Nombrar al titular del Centro de Mediación, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;
- XV. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio;
- XVI. Procurar que en los juicios en trámite de carácter laboral se llegue a un arreglo conciliatorio, donde deberán participar todas las partes involucradas, establecerse un valor fijo, así como las formas en que se extinguirá dicha obligación, informando al Ayuntamiento del mismo;
- XVII. Comparecer por sí o a través de representante a las audiencias de conciliación y a las audiencias de los juicios en trámite, bajo pena de responsabilidad en caso de inasistencia a las mismas;
- XVIII. Integrar y encabezar la Comisión Instaladora para efectos de instalar el Ayuntamiento electo;
- XIX. Fungir como vicepresidente o vicepresidenta de la Comisión de Entrega;
- XX. Formar parte de la Comisión Especial, la cual, se encargará de analizar el expediente de entrega-recepción integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor a 20 días naturales;
- XXI. Desempeñar su cargo con probidad, eficacia, eficiencia y honradez. Deberá desempeñar su cargo de tiempo completo;
- XXII. En ausencia del Presidente o Presidenta, dirigirá las sesiones del Ayuntamiento;
- XXIII. Dar seguimiento a las denuncias ante la Auditoría Superior de Michoacán si fuera el caso, de los actos u omisiones de responsabilidades graves en que pueda incurrir el Contralor Municipal al ejercer el cargo;
- XXIV. Presidir la Comisión Municipal de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal;
- XXV. Formar parte de la Junta de Gobierno del Patronato de la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio;
- XXVI. Vigilar la Hacienda Pública Municipal;
- XXVII. Legalizar la propiedad de los bienes del municipio;

- XXVIII.** Ejercer los procedimientos conciliatorios y de composición amigable en asuntos relacionados con problemas y querellas entre vecinos, siempre y cuando dichos asuntos no impliquen o representen la comisión de faltas graves o delitos que deban calificarse por parte de las Autoridades Ministeriales del Estado o la Federación;
- XXIX.** Citar a comparecer a presuntos infractores como resultado de denuncias y querellas presentadas por vecinos en los términos que permitan los reglamentos municipales aplicables y desahogar los recursos dispuestos para que dicha presentación se lleve a cabo;
- XXX.** Apercebir a infractores o denunciados para que acudan a responder por las imputaciones que se les hacen y, en su caso, a interponer los recursos a los cuales tienen derecho;
- XXXI.** Solicitar el apoyo de la fuerza pública para evitar que, una vez presentado el infractor, se evada o incumpla con su obligación de resarcir la falta por los medios legales aplicables; y,
- XXXII.** 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 del Estado de Michoacán de Ocampo, los reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

2.2 Jurídico.

Auxiliar y asesorar al Síndico/Síndica en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico, jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico/Síndica requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del municipio.

Funciones:

- I.** Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo del Municipio;
- II.** Asesorar y asistir técnicamente en favor de los Órganos Paramunicipales que integran la Administración Pública, cuando estos así lo soliciten;
- III.** Asesorar, revisar y elaborar convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las diversas Áreas Municipales;
- IV.** Asistir técnicamente en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al Presidente/a Municipal y Síndico/a en las audiencias públicas que se instauran y en los planteamientos directos que le hagan a la unidad por los ciudadanos;
- V.** Asumir la defensa jurídica e intervención en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento;
- VI.** Atender consultas y opiniones que se le planteen y provengan tanto del Ayuntamiento, como de las distintas Áreas Municipales;
- VII.** Atender el aspecto legal que corresponda, sobre asuntos a tratar ante el Tribunal de lo Administrativo, siempre que estos tengan que ver con las sanciones impugnadas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- VIII.** Coadyuvar en la actualización de los Reglamentos Municipales, Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de las dependencias, cuando así se lo soliciten;
- IX.** Coadyuvar y auxiliar en los estudios y proyectos para la elaboración y modificación de la reglamentación municipal, cuando se le solicite su opinión;
- X.** Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal;
- XI.** Intervenir en auxilio de los juicios de cualquier índole en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte, apoyarlos en el desarrollo de sus labores, así como interponer toda clase de recursos y/o medios de impugnación, cuando se lo solicite el Síndico/a o el Ayuntamiento en pleno;
- XII.** Prestar servicios y asistencia de carácter jurídico al Síndico/a Municipal y Presidente/a Municipal;
- XIII.** Prestar servicios y asistencia jurídica a las Áreas Municipales que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

XIV. Revisar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, el Síndico/a, y los Titulares de las Áreas Municipales;

XV. Hacer los trámites de carácter civil o penal en los juzgados Federales, Estatales y distritales de los asuntos del Ayuntamiento, turnados por el Síndico/a Municipal, y/o dependencias correspondientes; y,

XVI. Las demás que le asigne el Síndico/a Municipal, las leyes, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

2.3 Patrimonio.

Auxiliar y apoyar al Síndico/Síndica Municipal, a la Comisión de Hacienda y Financiamiento y Patrimonio, en todo lo relacionado con la formulación de procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal.

Funciones:

- I. Elaborar conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable; el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- II. Intervenir con el Síndico/a Municipal en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o trasmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles;
- III. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento protección y conservación de bienes muebles e inmuebles y en su caso celebrar o proponer los convenios que correspondan;
- IV. Participar con el Síndico/a Municipal y el área de Jurídico, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del Ayuntamiento al respecto;
- V. Llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el Patrimonio Municipal, tanto por acciones como comisiones de terceros, independiente de su naturaleza o condición jurídica;
- VI. Informar al Síndico/a Municipal cuando así lo solicite, los movimientos de bienes municipales;
- VII. Tener a su cargo el inventario y/o Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el registro de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal;
- IX. Custodiar y resguardar los expedientes correspondientes, los originales de títulos de propiedad y/o facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- X. Expedir constancias, copias certificadas de las inscripciones y demás documentos relativos al registro de la Propiedad Pública Municipal;
- XI. Suscribir, junto con el Síndico/a Municipal el instrumento jurídico correspondiente para la concesión autorización, permiso y licencia de uso de bienes municipales;
- XII. Participar, cuando se requiera, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas para verificar los inventarios de los bienes muebles y de consumo de las Dependencias y Órganos Administrativos Descentralizados;
- XIII. Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, así como los bienes públicos de uso común;
- XIV. Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio;
- XV. Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- XVI. Llevar el registro del inventario de bienes muebles e inmuebles en medios digitales;
- XVII. Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;

- XVIII.** Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con el área Jurídica del Municipio, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados;
- XIX.** Proponer alternativas para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles;
- XX.** Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio de la Administración Pública Municipal, así como sus resguardos;
- XXI.** Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;
- XXII.** Proponer al Síndico/a Municipal, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las Dependencias y Órganos Administrativos Descentralizados del Ayuntamiento;
- XXIII.** Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio, para el uso o aprovechamiento de sus Dependencias y Órganos Administrativos Descentralizados;
- XXIV.** Establecer con el Síndico/a Municipal, los criterios y las bases para la creación, operación, funcionamiento y actualización del Registro Público de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio;
- XXV.** Controlar e inventariar los bienes del municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico;
- XXVI.** Vigilar e identificar los bienes Muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean sustituibles tales como documentos, expedientes, medios de almacenamiento magnético o digital, fotografías, murales, objetos artísticos e históricos, y cualquier otro que por su naturaleza determine el Ayuntamiento;
- XXVII.** Someter a estudio y aprobación del Ayuntamiento, por conducto del Síndico/a, la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXVIII.** Supervisar y vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;
- XXIX.** Informar al Síndico/a, cuando proceda, la incorporación al dominio público de un bien de dominio privado del Municipio;
- XXX.** Informar al Síndico/a y a la Contraloría Municipal, cuando proceda, de cualquier daño, pérdida, o robo de los bienes muebles que formen parte del Patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan;
- XXXI.** Proporcionar al Síndico/a Municipal, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras;
- XXXII.** Investigar e informar al Síndico/a de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención de las leyes, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes a fin de que ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes;
- XXXIII.** Inventariar y vigilar los bienes de uso común, incluyéndose los que por disposición del Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, así como todo inmueble que se utilice para dicho fin;
- XXXIV.** Vigilar que se encuentren en buen estado de los bienes destinados a un servicio público, que hayan sido otorgados en concesión y/o custodia;
- XXXV.** Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio, que le sean otorgados para su uso o custodia, a los empleados y funcionarios municipales;
- XXXVI.** Por indicaciones del Síndico/a, practicar visitas de inspección en las distintas dependencias del Municipio, para verificar la existencia en almacenes e inventario de bienes muebles y el destino y afectación de los mismos;
- XXXVII.** Promover la titulación de los bienes del Municipio, promoviendo en su caso la coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales que le sea requerida, manteniendo el estado actualizado de sus valores;
- XXXVIII.** Llevar el control del Catálogo Patrimonial, los Resguardos, el control de Usuarios e Inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio; y,

XXXIX. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la materia, reglamentos, manuales, su superior jerárquico y demás normatividad.

2.4 Secretaria.

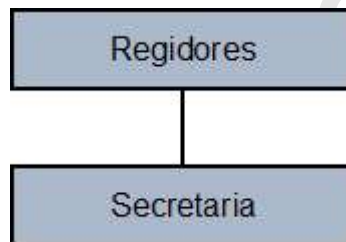
Encargada de recibir y atender los oficios, así como demás documentación que ingrese a la Sindicatura Municipal, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le sean encomendadas.

Funciones:

- I. Asistir al Síndico/a Municipal en todas las actividades que le asigne;
- II. Recibir las peticiones de la ciudadanía, ordenarlas y priorizarlas para presentárselas al Síndico/a Municipal;
- III. Atender y realizar llamadas telefónicas;
- IV. Elaborar y atender los oficios correspondientes;
- V. Elaborar el Informe de Actividades del Síndico/a Municipal;
- VI. Coordinar y organizar la agenda del Síndico/a Municipal;
- VII. Coordinar y organizar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realiza el Síndico/a Municipal;
- VIII. Solicitar a las diversas áreas del Ayuntamiento la información que sea requerida por el Síndico/a Municipal;
- IX. Proporcionar oportunamente al personal del Ayuntamiento, la información que requieran previa autorización del Síndico/a Municipal; y,
- X. Las demás que le asigne el Síndico/a Municipal.

3. REGIDORES.

Organigrama.



3.1 Regidores y regidoras.

Representantes de la comunidad. Su función principal será participar en la atención y solución de los asuntos municipales; así como de vigilar que el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a lo dispuesto en las disposiciones aplicables.

Funciones:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- III. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales; y,
- IV. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.

- V. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento;
- VIII. Solicitar y recibir toda información sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones, en un plazo mínimo de 24 horas;
- IX. Desempeñar su cargo con probidad, eficacia, eficiencia y honradez;
- X. Atender las comisiones designadas por acuerdo de Cabildo, sin que se asignen más de tres a cada regidor;
- XI. Tener comunicación y solicitar información a los Servidores Públicos municipales responsables de las áreas de su vinculación, previa instrucción del Presidente/a Municipal; y,
- XII. 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 del Estado de Michoacán de Ocampo, los reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

3.2 Secretaria.

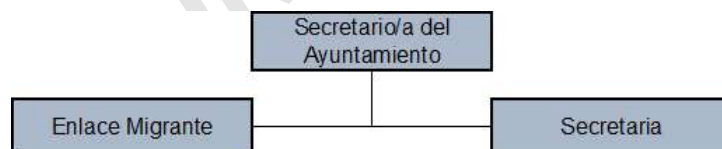
Encargada de recibir y atender los oficios, así como demás documentación que ingrese al área de regidores, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le sean encomendadas.

Funciones:

- I. Asistir a los Regidores y Regidoras en todas las actividades que le asignen;
- II. Recibir las peticiones de la ciudadanía, ordenarlas y priorizarlas para presentárselas a los Regidores y Regidoras;
- III. Atender y realizar llamadas telefónicas;
- IV. Atender los oficios correspondientes;
- V. Solicitar a las diversas áreas del Ayuntamiento la información que sea requerida por los Regidores y Regidoras;
- VI. Proporcionar oportunamente al personal del Ayuntamiento, la información que requieran previa autorización; y,
- VII. Las demás que le asigne el Presidente/a Municipal y los Regidores y Regidoras.

4. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Organigrama.



4.1 Secretario/Secretaria del Ayuntamiento.

Preparar las sesiones, formular el proyecto del orden del día y redactar las actas de cabildo de cada sesión; ser el conducto para presentar los asuntos que se deban tratar en comisiones para posteriormente presentarlas en las sesiones de cabildo; así mismo autenticar con su firma los documentos y disposiciones que expida el ayuntamiento y/o el Presidente/Presidenta Municipal.

Funciones:

- I. Auxiliar al Presidente/a Municipal en la conducción de la política interior del municipio;

- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente/a Municipal;
- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Dar a las y los integrantes del Cabildo antecedentes y anexos de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de forma previa a la sesión. En temas como deuda municipal, contrataciones, dictámenes de protección civil, ecología, cambios de uso de suelo y cuenta pública, con antelación de cuando menos 24 horas antes;
- XII. Facilitar la información que le soliciten las y los integrantes del Cabildo;
- XIII. Presentar informes semestrales ante el Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace la propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento;
- XIV. Integrar un registro municipal que permita conocer el número de vecinos del municipio;
- XV. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior de Cabildo;
- XVI. Expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en el libro de Actas, así como de las actas levantadas por las distintas comisiones, comités o concejos al interior del municipio, a integrantes del Ayuntamiento y a cualquier ciudadano que acredite interés jurídico en la causa, que lo soliciten por escrito, previo pago de los derechos correspondientes;
- XVII. Remitir en el curso del primer mes de cada año a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondientes al año anterior;
- XVIII. Acordar directamente con el Presidente/a Municipal;
- XIX. Citar oportunamente por escrito o por los medios digitales previamente autorizados, a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente/a Municipal y acudir a éstas con voz, pero sin voto;
- XX. Formular las Actas de Sesiones presenciales y a distancia del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente al Presidente/a Municipal;
- XXII. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente/a Municipal, previo acuerdo;
- XXIII. Llevar los libros de Sesiones del Ayuntamiento, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas;
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a otra dependencia; así como citar a los funcionarios que haya acordado el Ayuntamiento;
- XXV. Organizar, dirigir y controlar la correspondencia oficial;
- XXVI. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del gobierno del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

XXVII. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, así como las patentes de ganado, carta de vecindad, carta de identidad y carta de ingresos económicos. En su ausencia serán expedidas por el funcionario que se faculte por el acuerdo del Ayuntamiento;

XXVIII. Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del Presidente/a Municipal;

XXIX. Firmas la convocatoria para la concesión de servicios públicos, y publicarla en el Periódico Oficial del Estado;

XXX. Fungir como instructor del procedimiento del recurso de revisión integrando el expediente; y,

XXXI. Las que determinen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

4.2 Enlace del Migrante.

Formular, promover, instrumentar y evaluar las políticas públicas para los migrantes del Municipio, a fin de fomentar integralmente su desarrollo económico, social, cultural y político.

Funciones:

- I. Proponer y promover políticas públicas municipales de atención al migrante y sus familias;
- 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;
- III. Fomentar la participación y vinculación de las asociaciones de migrantes en sus municipios y comunidades de origen;
- IV. Promover el trámite de los pasaportes y visas;
- V. Promover con la participación de los migrantes, el respeto de los derechos de los mismos, reconocidos por tratados, organismos internacionales y acuerdos o convenios celebrados por el Estado Mexicano;
- VI. Formular, promover, convenir, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar planes, programas, proyectos y acciones para los migrantes michoacanos, sus familias y comunidades de origen;
- VIII. Reconocer, promover y difundir, en coordinación con las instancias competentes, el conocimiento de la historia, cultura y tradiciones de los michoacanos dentro y fuera del Estado, a efecto de que se fortalezcan las relaciones culturales y de arraigo entre los migrantes michoacanos y sus familiares; y,
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente/a Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

4.3 Secretaria.

Encargada de recibir, registrar y distribuir en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Secretaría del Ayuntamiento, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le sean encomendadas.

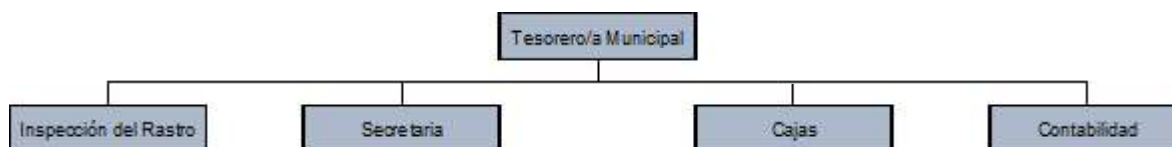
Funciones:

- I. Atender la correspondencia y en su caso, turnarla a los encargados de las áreas para su atención;
- II. Atender y realizar llamadas telefónicas;
- III. Realizar y entregar los oficios internos a las direcciones para su atención;
- IV. Recibir documentación en la cual deberá asentarse por lo menos: fecha y hora de recepción, número de hojas que integran el documento y en su caso, los anexos que acompañen a la documentación;
- V. Identificar e integrar la documentación recibida y entregada;
- VI. Llevar e instrumentar los registros indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación requerida;

- VII. Proporcionar oportunamente al personal del Ayuntamiento, la información que requieran, previa instrucción del Secretario del Ayuntamiento;
- VIII. Atender y recibir a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Secretario/a Municipal;
- IX. Dar trámite a las peticiones de los ciudadanos en asuntos relacionados con su área, previa autorización del Secretario/a del Ayuntamiento; y,
- X. Las demás que le asigne el Secretario/a del Ayuntamiento.

5. TESORERÍA MUNICIPAL.

Organigrama.



5.1 Tesorero/Tesorera Municipal.

Responsable de la Hacienda Pública Municipal, de recabar los ingresos y documentar todos los movimientos relacionados con el ingreso y egreso del recurso público municipal.

Funciones:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio;
- II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Ejecutar los programas que le corresponden, vinculados con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Elaborar un tabulador de sueldos y salarios de conformidad a las fuentes de ingreso y capacidad de la hacienda municipal, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo;
- VIII. Acordar directamente con el Presidente/a Municipal;
- IX. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente/a Municipal;
- X. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- XI. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- XII. Someter, previo acuerdo del Presidente/a Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;
- XIII. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;

- XIV. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales;
- XV. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales;
- XVI. Llevar registros electrónicos contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XVIII. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último en términos de las leyes aplicables;
- XIX. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XX. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXI. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXII. Recaudar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la observancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en término de los acuerdos, convenidos y decretos correspondientes;
- XXIII. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes;
- XXIV. Ordenar visitas domiciliarias, inspecciones de verificación, así como solicitar datos, informes a documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, realizar los demás actos de fiscalización determinado en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confieren los ordenamientos fiscales, estatales, así como los convenios celebrados y sus anexos;
- XXV. Solventar oportunamente los pliegos que formula la Contraloría Municipal, informando de lo anterior al Ayuntamiento, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización;
- XXVI. Actualizar la información catastral mediante la depuración de las bases de datos, para disponer de un padrón catastral confiable;
- XXVII. Fomentar el pago del impuesto predial y derechos mediante el otorgamiento de estímulos fiscales;
- XXVIII. Operar el programa de refrendo de licencias de funcionamiento de giros con venta de bebidas alcohólicas con el objetivo de tener un Padrón de Contribuyentes actualizado;
- XXIX. Entero y pago de impuestos locales, estatales y federales en tiempo y forma de las leyes aplicables para tal fin; y,
- XXX. Las demás que establecen la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

5.2 Inspección del rastro.

Responsable de vigilar el rastro municipal, que se cumplan con las disposiciones sanitarias, y demás disposiciones.

- I. Revisar el buen funcionamiento operativo del rastro;
- II. Verificar la lista de animales sacrificados;
- III. Verificar el pago de los derechos correspondientes a la hacienda municipal;
- IV. Vigilar el inventario de animales sacrificados y su legalidad;
- V. Enviar informes de ingresos a la Tesorería Municipal; y,
- VI. Las demás que le asigne el Oficial Mayor, Tesorero y el Presidente.

5.3 Secretaria.

Encargada de recibir, registrar y archivar la documentación que ingrese a la Tesorería Municipal, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le sean encomendadas.

Funciones:

- I. Recibir la documentación dirigida a la Tesorería Municipal e informar al Tesorero/a para su atención;
- II. Atender y realizar llamadas telefónicas;
- III. Realizar y entregar los oficios internos a las direcciones para su atención;
- IV. Organizar y archivar la documentación recibida y entregada;
- VI. Llevar e instrumentar los registros indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación;
- VII. Proporcionar oportunamente al personal del Ayuntamiento, la información que requieran, previa instrucción del Tesorero/a;
- VIII. Atender y recibir a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Tesorero/a;
- IX. Dar trámite a las peticiones de los ciudadanos en asuntos relacionados con su área, previa autorización del Tesorero/a; y,
- X. Las demás que le asigne el Tesorero/a.

5.4 Cajas.

Encargados de recibir las contribuciones municipales y de los pagos de los servicios municipales. Responsables del resguardo del efectivo recabado y de los recibos.

Funciones:

- I. Verificar diariamente que el folio consecutivo de los recibos coincida entre los utilizados el día anterior y con el que se iniciara la cobranza del día en turno;
- II. Recibir de los contribuyentes los importes del pago de los distintos conceptos, registrarlos en el sistema, sellar y firmar el recibo oficial y entregar el original al contribuyente;
- III. Realizar diariamente el corte de caja para obtener la cantidad de ingresos recaudados durante el día;
- IV. Elaborar el llenado de fichas de depósito bancario de la recaudación del día;
- V. Mantener el control y custodia de los ingresos obtenidos durante el día hasta su entrega al personal designado para su depósito;
- VI. Recibir, resguardar, custodiar y hacer buen uso del material que utiliza diariamente para el desempeño de su función (fondos, sellos, recibos oficiales), reportando a su jefe inmediato cualquier anomalía, deficiencia o falta de estos cuando así fuera;
- VII. Atender amablemente a la ciudadanía que solicite información;
- VIII. Brindar atención y orientación al contribuyente cuando así lo requiera;
- IX. Brindar apoyo en la realización de las conciliaciones bancarias;
- X. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- XI. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
- XII. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;

- XIII.** Realizar acciones en coordinación con la Dirección de Catastro del Estado, para la consolidación y buen funcionamiento del Catastro Municipal;
- XIV.** Expedir las constancias catastrales en el ámbito de su competencia; y,
- XVI.** Realizar todas las demás funciones y actividades laborales que le indique el Tesorero/a Municipal.

5.5 Contabilidad.

Encargados del registro contable de las operaciones financieras del municipio, emisión de estados financieros, así como su depuración y revisión. De generar reportes y auxiliares, profesionalizarse y actualizarse.

Funciones:

- I.** Registrar los ingresos, egresos y provisiones de todos los Ramos (Recursos federales, estatales y municipales);
- II.** Analizar y depurar las cuentas contables;
- III.** Elaborar y capturar las pólizas de diario que se generen;
- IV.** Elaborar las conciliaciones bancarias;
- V.** Realizar en hoja de cálculo las observaciones detalladas de los faltantes de documentos que deben anexar en cada uno de los gastos;
- VI.** Llevar el control de las facturas y sus anexos de la partida de bienes (activo fijo);
- VII.** Realizar informes y auxiliares solicitados por el Tesorero/a Municipal;
- VIII.** Recibir y atender oficios específicos del área contable y dar respuesta en tiempo y forma;
- IX.** Revisar que todas las pólizas registradas contablemente cumplan con los lineamientos de control de gastos establecidos;
- X.** Expedir los cheques para el pago de las obligaciones que el Ayuntamiento contraiga con terceros;
- XI.** Clasificar los cheques, seleccionados por cuenta bancaria, firmas y pólizas;
- XII.** Integrar los paquetes de pólizas que corresponden a los pagos efectuados;
- XIII.** Elaborar los reportes de las operaciones de egreso realizadas durante el trimestre y anual para su entrega al Congreso del Estado;
- XIV.** Verificar que los informes trimestrales y la cuenta pública cumpla los requisitos que exige el Congreso del Estado;
- XV.** Integrar el archivo de la contabilidad municipal, y,
- XVI.** Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Tesorero/a Municipal.

6. CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Organigrama.



6.1 Contralor/Contralora Municipal.

Encargado del control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo. Así como de la vigilancia y revisión de la aplicación de los recursos públicos.

Funciones:

- I. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;
- IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;
- VI. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;
- VIII. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;
- IX. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;
- X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, revisar la integración y la remisión de la cuenta pública municipal en tiempo y forma, así como realizar las observaciones correspondientes;
- XIII. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades;
- XIV. Vigilar el desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que, en el ejercicio de sus funciones, apliquen con eficiencia los recursos humanos, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa;
- XV. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores público municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;
- XVII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;
- XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes

al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;

- XIX.** Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;
- XX.** Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXI.** Fungir como secretario Técnico de la Comisión de Entrega-Recepción;
- XXII.** Contar con personal técnico calificado en las áreas contable, administrativa y de obra pública, pudiendo contratar como asesoría externa, si así lo decide el Ayuntamiento en función de la suficiencia presupuestal;
- XXIII.** Vigilar la hacienda pública municipal en términos de la Ley Orgánica y demás disposiciones de la materia; y,
- XXIV.** Los demás que le confiera la normatividad.

6.2 Autoridad Investigadora.

Encargada de la investigación de faltas administrativas en el ámbito municipal de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Funciones:

- I.** Investigar los actos u omisiones que pudieran implicar irregularidades o conductas ilícitas en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos públicos, y efectuar visitas para la revisión, confrontación y compulsión de los libros, documentos, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos, necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- II.** En el supuesto de que la autoridad investigadora determine en su calificación la existencia de presuntas faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- III.** Resguardar el expediente, así como la integridad de los datos y documentos de la investigación;
- IV.** Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas derivado de las denuncias, quejas, por oficio, compare o de las auditorías practicadas por autoridad competente o auditores externos, así como de las que se le turnen;
- V.** En caso de denuncias anónimas, mantendrá con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;
- VI.** Llevar debidamente fundada y motivada las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- VII.** Emitir requerimiento fundado y motivado a las personas físicas o morales públicas o privadas que sean sujetos de investigación por probables irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;
- VIII.** Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- IX.** Hacer uso de las medidas de apremio que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- X.** Concluida la investigación, procederá al análisis de los hechos y de la información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como Falta Administrativa y calificarla como grave o no grave;
- XI.** Calificada la conducta, la incluirá en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que, a su vez, presentará ante la

Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

- XII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivar el expediente en caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor. Notificar a los servidores públicos y particulares sujetos a investigación, así como a los denunciantes cuando fueran identificables dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión;
- XIII. Notificar al denunciante cuando fuere identificable, la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves. Además, expresar la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XIV. Recibir y dar atención al recurso de inconformidad por la calificación de las faltas administrativas no graves;
- XV. Impugnar la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o imponer sanciones administrativas a un Servidor Público a cargo de las Autoridades Substanciadora y Resolutora;
- XVI. Establecer áreas de fácil acceso, con la finalidad de hacer más accesible a la sociedad la presentación de denuncias y/o quejas por la presunta comisión de una falta administrativa adjudicable a servidores públicos;
- XVII. Llevar a cabo revisiones a las diversas instituciones que considere necesario para esclarecer los hechos y poder determinar la existencia o no de una presunta falta administrativa en contra del servidor público;
- XVIII. Hacer los requerimientos correspondientes de información tanto a instituciones gubernamentales, como a personas físicas y/o morales, con la finalidad de poder determinar la existencia o no de una presunta falta administrativa;
- XIX. Realizar citaciones de comparecencia, con la finalidad de aportar los medios necesarios para llevar a cabo la investigación y así poder determinar la existencia o no de una falta administrativa;
- XX. Una vez concluida la investigación se reunirán todos y cada uno de los medios de prueba con que se cuenten y así analizar tales hechos a efecto de determinar la existencia de una falta administrativa;
- XXI. En caso de existencia de una falta administrativa cometida por servidor público se procederá a la calificación de dicha falta para así poder determinar si se encuadra en el supuesto de grave o no grave;
- XXII. Realizar el informe correspondiente de la presunta falta administrativa cometida por servidor público;
- XXIII. Una vez calificada la falta administrativa cometida por el servidor público, se turnará a la Autoridad correspondiente; y,
- XXIV. Las demás que le confiera la normatividad.

6.3 Autoridad Substanciadora.

Encargada de dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Funciones:

- I. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. Esta función, en ningún caso podrá ser ejercida por la autoridad investigadora;
- II. Si el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, o si la narración de los hechos fuera oscura o imprecisa, prevendrá a la Autoridad Investigadora para subsanarlo;
- III. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública local o municipal, o al patrimonio de los Órganos del Estado y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:
 - a) Que la actuación del Servidor Público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión

de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el Servidor Público en la decisión que adoptó; o,

- b) Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el Servidor Público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

- IV. En caso de admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenar el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la Audiencia Inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
- V. Previo a la celebración de la Audiencia inicial, citará a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación;
- VI. Al cierre de la Audiencia Inicial, deberá emitir el Acuerdo de Admisión de Pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VII. Declarar abierto el periodo de alegatos cuando se concluya el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes;
- VIII. Hacer uso de las medidas de apremio señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. Hacer uso de las medidas cautelares señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo que le solicite la autoridad investigadora;
- X. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General del Estado, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- XI. Formar el expediente del Procedimiento Administrativo;
- XII. Emitir el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa;
- XIII. Prevenir a la autoridad investigadora respecto al informe de probable responsabilidad administrativa;
- XIV. Emplazar al probable responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
- XV. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer sanciones administrativas, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la hacienda pública municipal o al patrimonio;
- XVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XVII. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación;
- XVIII. Imponer, en el ámbito de su competencia, los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIX. Decretar, a petición de la Unidad Investigadora, las medidas cautelares contempladas en las disposiciones legales aplicables;
- XX. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos;
- XXI. Acordar, substanciar y resolver los incidentes que se promuevan;
- XXII. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, actuaciones, diligencias y todo tipo de notificaciones de su competencia;
- XXIII. Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas; y,
- XXIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

6.4 Autoridad Resolutora.

Encargada de dictar la resolución en el caso de procedimientos administrativos por faltas no graves.

- I. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello;
- II. La resolución deberá notificarse personalmente al servidor público o particular por la Autoridad Resolutora o notificador autorizado. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles;
- III. Realizar el computo de los quince días hábiles para la interposición del recurso de revocación;
- IV. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato;
- V. De presentarse el recurso de revocación, acordar su admisión desahogándose las pruebas si las hubiere;
- VI. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades, cuando el daño o perjuicio a la hacienda pública o al patrimonio no exceda de dos mil veces el valor de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado;
- VII. Decretar medidas cautelares;
- VIII. Hacer válidas las pruebas (Documentales privadas, testimoniales, inspecciones, periciales y demás medios de prueba lícitos) que se ofrezcan por ñas partes, cuando resulten fiables y coherentes de forma tal que generen convicción sobre la veracidad de los hechos;
- IX. Ordenar la expedición de un documento o informe que obre en poder de cualquier persona o dependencia municipal y que no se haya expedido sin causa justificada. Podrá hacer uso de los medios de apremio en la Ley de Responsabilidades;
- X. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las autoridades competentes del lugar, cuando la preparación o desahogo de las pruebas deba tener lugar fuera del ámbito jurisdiccional;
- XI. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de cualquier documento que se cuestionado por las partes;
- XII. Autorizar los peritos cuando no cuenten con título a que pertenezca la cuestión sobre la que han de rendir parecer siempre que se exija dicho título, si a su juicio cuentan con los conocimientos y experiencia para emitir el dictame;
- XIII. Inspeccionar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando sea solicitado por cualquiera de las partes, o cuando de oficio lo considere conducente;
- XIV. Certificar el día y la hora en que se hayan colocado las notificaciones en los estrados;
- XV. Emitir las sentencias definitivas con los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades;
- XVI. Recibir el recurso de revocación dentro de los quince días siguientes a la fecha en que surta efecto la notificación respectiva, interpuesto por los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves; y,
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

6.5 Auxiliares.

Encargados de asistir al Contralor Municipal en las labores de control interno, evaluación municipal, revisiones, supervisiones, inspecciones y las demás tareas delegadas.

Funciones:

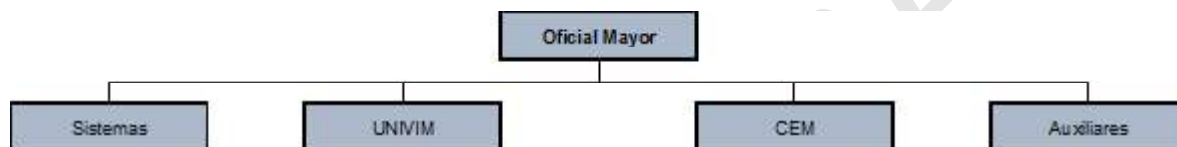
- I. Recibir la documentación que ingrese al área de la Contraloría Municipal, archivar la documentación conforme al orden interno y

notificar a las dependencias municipales las notificaciones y oficios que emita el Contralor/a Municipal;

- II. Recibir las denuncias y quejas que ingresen, notificar al Contralor/a Municipal para que sean turnadas al área de investigación y se inicie el procedimiento correspondiente;
- III. Realizar revisiones y auditorías a las dependencias del Ayuntamiento, emitir el informe de resultados y entregarlo al Contralor/a Municipal, al titular del área revisada y el/la Presidente/a Municipal;
- IV. Realizar las consultas a los ciudadanos para mejorar el servicio público;
- V. Apoyar en la impartición de capacitaciones que se lleven a cabo por parte de la Contraloría Municipal;
- VI. Mantener actualizada la información de las fracciones correspondientes a la Contraloría Municipal de conformidad con la Ley de Transparencia del Estado;
- VII. Fungir como representantes de la Contraloría Municipal cuando así lo designe el Contralor Municipal;
- VIII. Apoyar a los servidores públicos del Ayuntamiento a presentar la declaración patrimonial;
- IX. Realizar inspecciones físicas cuando lo señale el Contralor Municipal;
- X. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Ayuntamiento en representación de la Contraloría Municipal; y,
- XI. Desempeñar las tareas y comisiones que le sean delegadas por el Contralor Municipal y las demás que se establezcan en la normatividad.

7. OFICIALÍA MAYOR.

Organigrama.



7.1 Oficial Mayor.

Es el encargado/encargada de administrar y controlar los recursos humanos, materiales, presupuestales y patrimoniales del Municipio, así como del control del personal adscrito al Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Elaborar y presentar oportunamente su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, al Comité de Obra en el mes de enero de cada año, para su aprobación;
- II. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Contratistas a través de las solicitudes de inscripción y/o revalidación;
- III. Elaborar los contratos de arrendamiento y comodato de acuerdo a los criterios establecidos, previa revisión de la documentación requerida para su realización y autorización por parte del Comité de Obra;
- IV. Revisar los contratos y los pedidos para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles e inmuebles;
- V. Elaboración de las bitácoras de combustible y de mantenimiento a vehículos y maquinaria;
- VI. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Obra, ejecutar sus acuerdos y decisiones y elaborar las actas; y,
- VII. Dar a las y los integrantes del Comité de Obra, antecedentes y anexos de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones, de forma previa a la sesión, con antelación de cuando menos 24 horas;

- VIII. Facilitar la información que le soliciten las y los integrantes del Comité de Obra;
- IX. Revisar los pedidos; las adquisiciones de mercancía, materias primas y bienes muebles e inmuebles; que las requisiciones estén apegadas a la normatividad y cumplan con lo estipulado en cuanto a calidad, precio, forma de pago y garantía;
- X. Solicitar a los proveedores, contratistas y acreedores, carta manifiesto donde hagan de conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que no tienen conflicto de intereses. Así mismo, para todo tipo de contrato que se celebre con el Ayuntamiento;
- XI. Llevar el registro de los vehículos del Ayuntamiento y emitir reporte de manera semestral al Comité de Obra, de las condiciones en que se encuentran los mismos. Mantener los vehículos en buenas condiciones de trabajo;
- XII. Verificar que los vehículos del Ayuntamiento se utilicen en horarios de trabajo, excepto aquellos que por el servicio prestado se utilicen todos los días, las veinticuatro horas. Debiendo almacenarse en el lugar que al efecto se designe al término de la jornada laboral, a excepción de los que estén en una comisión;
- XIII. Controlar y manejar el combustible del Ayuntamiento, debiendo entregar un reporte trimestral de consumo al Comité de Obra;
- XIV. Nombrar un encargado dentro del área, quien se encargará de la integración de los expedientes curriculares del personal que labora en el Ayuntamiento, el monitoreo del registro de entradas y salidas del personal, permisos, incapacidades, vacaciones y levantamiento de actas administrativas;
- XV. Expedir las constancias de trabajo para los servidores públicos;
- XVI. Informar a la Tesorería Municipal sobre las faltas y retardos para la aplicación de descuentos y sanciones;
- XVII. Vigilar que los trabajadores acaten las normas de trabajo de acuerdo la normatividad;
- XVIII. Resolver los conflictos del personal de las Dependencias Municipales en una primera instancia;
- XIX. Autorizar y proveer los recursos materiales, de bienes y servicios que soliciten las dependencias;
- XX. Dirigir y organizar los eventos de la Administración Pública;
- XXI. Coordinar los servicios de intendencia en las Dependencias;
- XXII. Adquirir los recursos materiales, bienes y servicios solicitados por las Dependencias de conformidad con las disposiciones que marca el Reglamento Interno del Comité de Obra;
- XXIII. Administrar y manejar el almacén;
- XXIV. Dirigir la correcta prestación de los servicios de alumbrado público, limpia y recolección de basura, panteones, parques y jardines; y,
- XXV. Las demás que le confiera la normatividad.

7.2 Encargado de Sistemas.

Administrar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente los recursos informáticos del Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Llevar un control y registro de todos los equipos de cómputo, impresoras, reguladores y demás equipo informático del Ayuntamiento;
- II. Dar mantenimiento y llevar el control de las redes del Ayuntamiento;
- III. Instalar y dar mantenimiento al software y hardware del Ayuntamiento;
- IV. Instalación y actualización de sistemas en los equipos de cómputo;
- V. Capacitar y auxiliar a los trabajadores del Ayuntamiento sobre el uso de programas computacionales;

- VI. Mantenimiento y control de las redes informáticas del Ayuntamiento;
- VII. Administrar los servidores de red y las herramientas tecnológicas;
- VIII. Supervisar el rendimiento, mantener y actualizar los sistemas;
- IX. Garantizar la seguridad mediante controles de acceso, copias de seguridad de información, antivirus y cortafuegos;
- X. Desarrollar conocimientos especializados para capacitar al personal en nuevas tecnologías;
- XI. Brindar asesoría y soporte técnico a las dependencias;
- XII. Implementar los proyectos inherentes a la red local de computadoras y telecomunicaciones del Ayuntamiento, así como asegurar su óptimo funcionamiento a través del mantenimiento, mejoras y configuraciones;
- XIII. Coordinar los requerimientos de modificación y mejora de los sistemas contratados al proveedor externo;
- XIV. Proponer, planear y desarrollar proyectos de innovación en tecnologías de información, para fortalecer la administración municipal, así como también mejorar la atención a la ciudadanía;
- XV. Investigar e implementar sistemas que mejoran la integridad y seguridad de los datos;
- XVI. Otorgar apoyo de Asesoría Informática a todas las Dependencias Municipales; y,
- XVII. Todas las demás tareas y actividades derivadas de las instrucciones del Presidente/Presidenta Municipal y del Oficial Mayor.

7.3 Enlace UNIVIM.

Promover la educación superior en línea, los tutores y el equipo encargado de la plataforma de la UNIVIM. Impulsar el acceso al conocimiento y el aprendizaje.

Funciones:

- I. Orientar y apoyar en la operación de los equipos de cómputo a los estudiantes interesados en estudiar una licenciatura o posgrado;
- II. Dar asistencias de lunes a viernes en horarios regulares;
- III. Dar a conocer a la UNIVIM, las necesidades concretas de formación para el personal del Ayuntamiento, a efecto de que se diseñen programas específicos de formación o capacitación en línea;
- IV. Promocionar entre la población del municipio, las licenciaturas, diplomados y demás oferta educativa que ofrece la UNIVIM, para que más ciudadanos puedan acceder a una educación superior de calidad;
- V. Realizar ferias o eventos culturales y educativos en donde se promuevan los programas educativos en línea que ofrece la UNIVIM;
- VI. Orientar a los estudiantes para la inscripción y pago de cuotas;
- VII. Dar asistencia a las personas que lo soliciten para acceder a la plataforma y explicar su manejo;
- VIII. Dar a conocer las flexibilidades y ventajas de estudiar en línea; y,
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente/Presidenta Municipal o el/la Oficial Mayor.

7.4 Enlace CEM.

Promover la educación media superior. Impulsar el acceso al conocimiento y el aprendizaje.

Funciones:

- I. Orientar y apoyar a los estudiantes interesados en estudiar el bachillerato abierto;

- II. Dar asistencias de lunes a viernes en horarios regulares;
- III. Promocionar entre la población del municipio el bachillerato que ofrece el CEM, para que más ciudadanos puedan acceder a una educación media superior de calidad;
- IV. Realizar ferias o eventos culturales y educativos en donde se promuevan la educación media superior que ofrece el CEM;
- V. Recibir la documentación de inscripción de los alumnos;
- VI. Resguardar el espacio y los bienes destinados a su área;
- VII. Fungir como enlace entre los asesores y el CEM;
- VIII. Acordar con el Director de Educación y el asesor del CEM, las tareas y acciones tendientes al aseguramiento de la calidad educativa;
- IX. Mantener y actualizar las bases de datos de los alumnos inscritos y egresados; y,
- X. Las demás que le encomiende el Presidente/Presidenta Municipal o el/la Oficial Mayor.

7.5 Auxiliares de Oficialía Mayor.

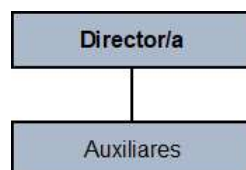
Asistir al Oficial Mayor en las actividades del área, ya sea en materia de recursos humanos, recursos materiales, parque vehicular y demás que se requiera.

Funciones:

- I. Apoyar al Oficial Mayor en el control y disciplina del personal de las Dependencias;
- II. Integrar los expedientes de personal y resguardarlos;
- III. Registrar y actualizar las altas, bajas, cambios de área, categorización, remociones y comisiones;
- IV. Previa autorización del Oficial Mayor, tramitar licencias, permisos y vacaciones;
- V. Operar los controles de asistencia y puntualidad del personal;
- VI. Previa autorización del Oficial Mayor, realizar los trámites para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- VII. Elaborar y actualizar el Padrón de Proveedores y Contratistas;
- VIII. Previa autorización del Oficial Mayor, entregar los materiales solicitados;
- IX. Manejar el almacén con un adecuado control de existencias, entradas y salidas;
- X. Elaborar los contratos de prestación de servicios y arrendamientos que les solicite el/la Oficial Mayor;
- XI. Apoyar al Oficial Mayor en la organización de los eventos públicos;
- XII. Informar al Oficial Mayor, cuando se ocupe mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y bienes muebles;
- XIII. Verificar que se realice el trabajo de intendencia en las Dependencias;
- XIV. Elaborar, entregar y recibir oficios; y,
- XV. Las demás que le encomiende el/la Oficial Mayor.

8. COMUNICACIÓN SOCIAL, CULTURA Y EDUCACIÓN.

Organigrama.



8.1 Director/Directora de Comunicación Social, Cultura y Educación.

Encargado/a de coordinar las acciones de comunicación y culturales de la administración municipal, así como las relaciones con los medios de comunicación y la ciudadanía.

Funciones:

- I. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Ayuntamiento y los temas que se relacionen;
- II. 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 páginas web, radio y televisión;
- III. Llevar un archivo digital de los comunicados, de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;
- IV. Cubrir la agenda diaria de las actividades del Presidente Municipal;
- V. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;
- IX. Analizar la información de la presidencia municipal que se publica en los distintos medios de comunicación;
- X. Apoyar a las distintas direcciones en sus convocatorias y eventos;
- XI. Llevar un archivo fotográfico de todas las actividades y eventos del Ayuntamiento;
- XII. Responsable de la administración, vigilancia, mantenimiento y conservación del inmueble que ocupa la casa de cultura, debiendo notificar cualquier irregularidad o necesidad que se presente al área correspondiente;
- XIII. Planear y realizar talleres y cursos artísticos, artesanales y culturales; con metas, objetivos y evaluaciones periódicas; tanto para alumnos como para instructores;
- XIV. Supervisar, apoyar el trabajo y vigilar el desempeño de los talleristas y docentes de las diferentes disciplinas artísticas, artesanales y culturales;
- XV. Crear y mantener actualizado el directorio de artistas, artesanos y grupos culturales del municipio;
- XVI. Proponer el reglamento interno en materia de cultura, así como sus reformas o adiciones a fin de que siempre esté acorde a las necesidades sociales que la población requiera;
- XVII. Reportar las actividades emprendidas al Presidente/Presidenta Municipal y elaborar informes precisando la programación y metas;
- XVIII. Coadyuvar en la realización de congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico y artístico;
- XIX. Promover y fomentar la oferta de talleres, cursos y eventos que presenta la casa de cultura;
- XX. Dotar de los insumos necesarios para la realización de las actividades y talleres que lleve a cabo Casa de Cultura;
- XXI. Coadyuvar a nivel municipal en actividades de protección civil y emergencia escolar;

- XXII. Promover y organizar actividades de orientación, capacitación y difusión, dirigidas a padres de familia y tutores para que cumplan cabalmente con sus obligaciones en materia educativa;
- XXIII. Promover estímulos y reconocimientos de carácter social a los miembros de la comunidad educativa escolar del municipio;
- XXIV. Coordinar y realizar reuniones con los directores y encargados de la educación de los distintos niveles educativos que conforman el municipio, con la intención de agendar actividades que se realizarán durante todo el año escolar;
- XXV. Llevar a cabo y poner en marcha talleres educativos para fomentar la cultura y la participación del municipio;
- XXVI. Proponer al Presidente/Presidenta Municipal la aprobación de las políticas y programas en materia educativa, cultural y educativa;
- XXVII. Organizar, coordinar y planificar los eventos culturales municipales de acervo cultural e histórico;
- XXVIII. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la casa de la cultura en la fiesta del municipio; y,
- XXIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, Presidente/Presidenta Municipal, Oficial Mayor y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

8.2 Auxiliares de Comunicación Social, Cultura y Educación.

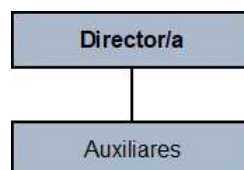
Asistir al Director/Directora en las actividades del área, ya sea en materia de comunicación social, cultura, educación y demás que se requiera.

Funciones:

- I. Apoyar en la elaboración y difusión de contenidos;
- II. Cubrir, elaborar la publicación y difundir en redes sociales, los eventos y actividades del Ayuntamiento;
- III. Elaborar y organizar el archivo fotográfico y de video de las actividades y eventos municipales;
- IV. Apoyar a las áreas que lo requieran en la cobertura de eventos y actividades;
- V. Apoyar al Director/Directora en la elaboración del contenido a difundir;
- VI. Coadyuvar con el/la Director/Directora en la vigilancia y conservación del inmueble que ocupa la casa de cultura;
- VII. Proponer talleres y cursos artísticos, artesanales y culturales;
- VIII. Apoyar los congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico y artístico;
- IX. Promover y fomentar la oferta de talleres, cursos y eventos que presenta la casa de cultura;
- X. Proponer actividades de orientación, capacitación y difusión, dirigidas a padres de familia y tutores para que cumplan cabalmente con sus obligaciones en materia educativa;
- XI. Proponer talleres educativos para fomentar la cultura y la participación del municipio; y,
- XII. Las demás que le encomienden el/la Director/Directora, Presidente/Presidenta Municipal, Oficial Mayor y las que señalen los ordenamientos legales aplicables.

9. BIENESTAR SOCIAL.

Organigrama.



9.1 Director/Directora de Bienestar Social.

Encargado/encargada de impulsar, orientar y gestionar el desarrollo y participación social por medio de los diferentes programas federales, estatales y municipales, a fin de combatir la pobreza, igualar el acceso a oportunidades de desarrollo a grupos en desventaja social, así como dar atención social a las demandas de la ciudadanía.

Funciones:

- I. Participar en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo del periodo constitucional correspondiente a la administración en turno;
- II. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
- III. Gestionar y buscar recursos para el municipio, mediante convenios con la Federación, el Estado e instituciones de asistencia privada, para la ejecución de programas y acciones sociales en favor de las comunidades y grupos vulnerables;
- IV. Formular y ejecutar proyectos de desarrollo social en todos sus ámbitos, considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio a través de foros de consulta ciudadana;
- V. Ofrecer y vigilar que el personal adscrito a la Dirección ofrezca a la ciudadanía un trato digno y de calidad, y de atención a sus inquietudes y necesidades;
- VI. Ejecutar los programas de Asistencia Social, dirigidos a los grupos en marginación social y situación de vulnerabilidad del municipio, sin distinción alguna;
- VII. Coordinarse con las demás dependencias municipales, así como estatales, federales y organismos de la sociedad civil, para la ejecución de obras y acciones en beneficios de la población del Municipio, sumando esfuerzos de manera responsable y transparente;
- VIII. Informar a la población del municipio, los programas y apoyos que se manejan en la dirección;
- IX. Establecer y conducir las políticas públicas en materia de Desarrollo Social y combate a la pobreza;
- X. Coordinar acciones para difundir entre la población del municipio, los mecanismos y requisitos para acceder a apoyos y programas de Desarrollo Social y combate a la pobreza;
- XI. Integrar los expedientes con la información de los ciudadanos a los cuales se les otorgó apoyo; y,
- XII. Las demás que le encomienden el Presidente/a Municipal, Oficial Mayor y las que señalen los ordenamientos legales aplicables.

9.2 Auxiliares de Bienestar Social.

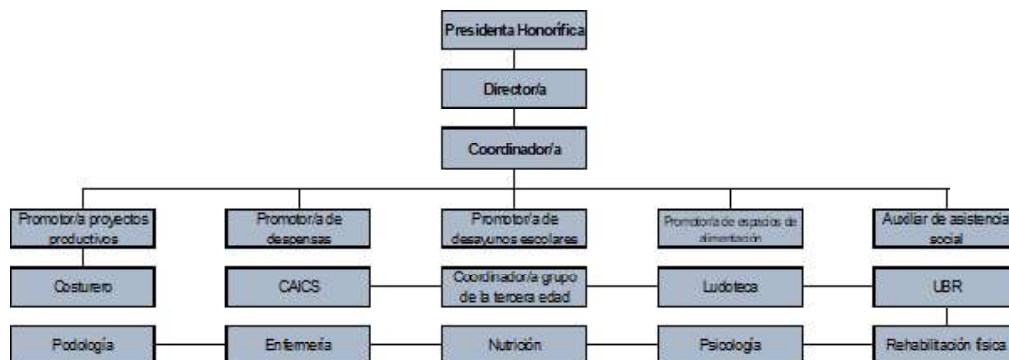
Asistir al Director/Directora en las actividades del área.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía con respeto y amabilidad;
- II. Recibir y analizar la documentación e información que ingrese al área;
- III. Realizar actividades de campo de acuerdo a los requerimientos de los programas y apoyos entregados;
- IV. Promover y fomentar los programas y apoyos otorgados; y,
- V. Las demás que le encomienden el Director/a, Presidente/a Municipal, Oficial Mayor y las que señalen los ordenamientos legales aplicables.

10. DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

Organigrama.



10.1 Presidenta Honorífica.

Representar al DIF en eventos sociales, cívicos, técnicos y capacitaciones. Encargada de organizar, dirigir y evaluar las actividades del DIF.

Funciones:

- I. Promover campañas de difusión de los servicios del DIF;
- II. Integrar, coordinar, implementar y controlar los planes, programas y proyectos municipales del DIF;
- III. Brindar atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía;
- IV. Suscribir convenios con dependencias públicas o instituciones de asistencia privada para beneficio de la población vulnerable;
- V. Designar a las personas que deban ocupar los puestos dentro del DIF, así como removerlos libremente en los casos y condiciones que establezca la Ley;
- VI. Brindar audiencia a la ciudadanía para atención y orientación;
- VII. Promover ante instituciones públicas y privadas, donaciones de sillas de ruedas, aparatos ortopédicos, medicamentos y demás en beneficio de la ciudadanía; y,
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas.

10.2 Director/Directora.

Organizar y dirigir las actividades del DIF, administrar los recursos y promover el bienestar social.

Funciones:

- I. Apoyar y promover el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad;
- II. Brindar a la ciudadanía un trato amable y cordial;
- III. Cuidar e impulsar el sano crecimiento de la niñez;
- IV. Solicitar un informe mensual de actividades a cada una de las áreas;
- V. Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF;
- VI. Supervisar los estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de los minusválidos;

- VII. Coordinar y Supervisar la operatividad de las áreas pertenecientes al DIF;
- VIII. Verificar que cada uno de los programas que maneja el DIF, se lleve a cabo conforme a los lineamientos para cada uno;
- IX. Promover la jornada de salud (salud visual y cirugías de cataratas);
- X. Supervisar las diferentes actividades que se realizan con los adultos mayores;
- XI. Fomentar la inclusión social;
- XII. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de los minusválidos;
- XIII. Atender y orientar a la ciudadanía, en relación a los diversos programas que maneja el DIF;
- XIV. Promover los valores familiares, buenos hábitos alimenticios, los servicios a la población y programas que maneja el DIF;
- XV. Prevenir el maltrato de los y las menores, proporcionando atención, cuidado y vigilancia; denunciando ante las autoridades competentes los casos de infracción o delito;
- XVI. Prestar servicios de asistencia y orientación social en los asuntos de menores, ancianos minusválidos y personas de escasos recursos;
- XVII. Elaborar el plan de trabajo y los informes de actividades;
- XVIII. Conocer y someter a aprobación de cabildo, los convenios y programas que se celebren con el DIF estatal, dependencias y entidades públicas; y,
- XIX. Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio.

10.3 Coordinador/Coordinadora.

Apoyar en las actividades a la Directora/Director, gestionar programas, auxiliar en la administración del sistema y la promoción de la asistencia social.

Funciones:

- I. Coordinar y supervisar las áreas del DIF;
- II. Verificar que se realicen los estudios socioeconómicos de los beneficiarios de los programas;
- III. Entregar las despensas y demás programas y apoyos a las comunidades y beneficiarios del municipio;
- IV. Verificar que los programas y apoyos se apeguen a los planes, programas y lineamientos que corresponda;
- V. Supervisar que las actividades asignadas a las áreas del DIF, se realicen;
- VI. Apoyar en la elaboración de programas y proyectos que se realicen;
- VII. Coadyuvar en la elaboración del plan de trabajo y los informes;
- VIII. Enviar en tiempo y forma, la información que solicite el DIF estatal; y,
- IX. Las demás que le asigne la Presidenta, Directora/Director, y las que se establezcan en los demás ordenamientos legales.

10.4 Promotor/Promotora de Proyectos Productivos.

Encargado/a de impulsar y organizar proyectos productivos para el municipio.

Funciones:

- I. Diseñar estrategias para promocionar los talleres que se ofrecen;
- II. Brindar capacitación a la población a través de los talleres;
- III. Organizar talleres que beneficien a las comunidades y a la población;
- IV. Proponer actividades y talleres que respondan a las necesidades e intereses de las comunidades y la población;
- V. Supervisar los talleres y verificar que estén funcionando; y,
- VI. Las demás que le asigne la Presidenta, Directora/Director, y las que se establezcan en los demás ordenamientos legales.

10.5 Promotor/Promotora de Despesas.

Encargado/a de promocionar y entregar las despesas municipales.

Funciones:

- I. Dar a conocer a la población y las comunidades las despesas que se ofertan;
- II. Informar sobre los requisitos para inscribirse en el programa de despesas;
- III. Escuchar y atender a los ciudadanos/as;
- IV. Mantener actualizados los expedientes de cada beneficiario;
- V. Llevar el registro y control de las despesas entregadas; y,
- VI. Las demás que le asigne la Presidenta, Directora/Director, y las que se establezcan en los demás ordenamientos legales.

10.6 Promotor/Promotora de desayunos escolares.

Encargado/a de promocionar y entregar las despesas municipales.

Funciones:

- I. Entregar los insumos alimentarios a las escuela;
- II. Coordinar el desarrollo de los programas alimentarios;
- III. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios;
- IV. Entregar los alimentos en buen estado previa verificación;
- V. Realizar supervisiones periódicas a las comunidades beneficiadas; y,
- VI. Las demás que le asigne la Presidenta, Directora/Director, y las que se establezcan en los demás ordenamientos legales.

10.7 Promotor/Promotora de espacios de alimentación.

Encargado/a de ofrecer comida a bajo costo a la población sin acceso.

Funciones:

- I. Preparar la comida con calidad nutricional;
- II. Mejorar la nutrición de los beneficiarios;
- III. Mantener en condiciones higiénicas el espacio;

- IV. Entregar los alimentos en buen estado previa verificación; y,
- V. Las demás que le asigne la Presidenta, Directora/Director, y las que se establezcan en los demás ordenamientos legales.

10.8 Auxiliar de asistencia social.

Responsable de la verificación de la situación económica de los beneficiarios de los programas que ofrece el DIF.

Funciones:

- I. Realizar estudios socioeconómicos para el otorgamiento de apoyos y programas;
- II. Visitas domiciliarias;
- III. Atender reportes de niños, niñas o adolescentes que son víctimas de maltrato;
- IV. Promover los valores familiares y la buena alimentación;
- V. Fomentar la educación para la integración social; y,
- VI. Las demás que le asigne la Presidenta, Directora/Director, y las que se establezcan en los demás ordenamientos legales.

10.9 CAICS.

Conocer de desarrollo infantil y manejo de grupos.

Funciones:

- I. Planificar y ejecutar actividades educativas y recreativas para los niños;
- II. Orientar el desarrollo de los niños;
- III. Realizar informes y evaluaciones del progreso de los niños;
- IV. Organizar y dirigir las actividades de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias de los menores que asisten;
- V. Proporcionar información sobre los requisitos para la admisión de los menores; y,
- VI. Las demás que le asigne la Presidenta, Directora/Director, y las que se establezcan en los demás ordenamientos legales.

10.10 Coordinador/Coordinadora del grupo de la tercera edad.

Ofrecer formación y desarrollo mediante actividades culturales, deportivas y sociales.

Funciones:

- I. Promover la participación de las personas adultas mayores en las actividades que ofrece el grupo;
- II. Coordinar y llevar a cabo actividades y talleres que promuevan el bienestar y desarrollo integral de los adultos mayores;
- III. Administrar los recursos materiales disponibles para el grupo, asegurando que se utilicen de manera eficiente;
- IV. Motivar a los adultos mayores a integrarse al grupo y participar en las actividades y talleres;
- V. Brindar un excelente trato y atención de calidad a los adultos mayores; y,
- VI. Las demás que le asigne la Presidenta, Directora/Director, y las que se establezcan en los demás ordenamientos legales.

10.11 Auxiliar de Ludoteca.

Organizar y dinamizar actividades, supervisar el uso de material y el espacio. Promover el desarrollo educativo para los niños y personas con capacidades especiales.

- I. Diseñar y planificar actividades lúdicas;
- II. Verificar la correcta utilización de los materiales, supervisar el comportamiento de los alumnos y garantizar un entorno seguro;
- III. Interactuar con los alumnos de manera efectiva, generando un ambiente de juego y socialización;
- IV. Llevar el control de inscripción, asistencia y datos de los alumnos;
- V. Contribuir al desarrollo físico, emocional e intelectual de los alumnos a través de diversas actividades; y,
- VI. Las demás que le asigne la Presidenta, Directora/Director, y las que se establezcan en los demás ordenamientos legales.

10.12 UBR.

10.12.1 Terapeuta de Rehabilitación física.

Brindar una atención oportuna, con calidad y calidez.

Funciones:

- I. Llevar el registro diario de pacientes;
- II. Brindar rehabilitación y apoyo a personas con discapacidad o lesiones;
- III. En el caso de prescripción médica, llevar a cabo el tratamiento indicado;
- IV. Llevar seguimiento del avance de la terapia;
- V. Utilizar en forma adecuada el equipo y el material;
- VI. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general; y,
- VII. Las demás que le asigne la Presidenta, Directora/Director, y las que se establezcan en los demás ordenamientos legales.

10.12.2 Psicólogos/Psicólogas.

Valorar y proporcionar atención psicológica.

Funciones:

- I. Llevar un registro de los pacientes atendidos y evaluar la efectividad de las intervenciones;
- II. Brindar apoyo psicológico y asesoría a individuos y familias;
- III. Ofrecer terapia, orientación, apoyo emocional, evaluaciones psicológicas y prevención de problemas de salud de mental;
- IV. Derivar a los usuarios a atención especializada con otros profesionistas cuando sea necesario;
- V. Brindar asesoría en temas de salud mental;
- VI. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general; y,
- VII. Las demás que le asigne la Presidenta, Directora/Director, y las que se establezcan en los demás ordenamientos legales.

10.12.3 Nutrición.

Valorar y mejorar la salud nutricional de los ciudadanos.

Funciones:

- I. Evaluar y dar atención nutricional, crear planes alimentarios, impartir pláticas y talleres sobre nutrición y la promoción de hábitos alimentarios saludables;
- II. Realizar evaluaciones del estado nutricional de los pacientes, incluyendo la medición de altura, peso índice de masa corporal (IMC) y otros indicadores;
- III. Brindar atención personalizada basada en las necesidades individuales, creando planes de alimentación adecuados;
- IV. Impartir pláticas y talleres sobre nutrición, educación alimentaria y hábitos saludables, previniendo enfermedades relacionadas con la nutrición;
- V. Fomentar hábitos saludables incluyendo la actividad física y prevención de enfermedades;
- VI. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general; y,
- VII. Las demás que le asigne la Presidenta, Directora/Director, y las que se establezcan en los demás ordenamientos legales.

10.12.4 Enfermería.

Atender a los pacientes con problemas de salud.

Funciones:

- I. Evaluar el estado del paciente, administrar medicamentos y tratamientos, vigilar los signos vitales y ayudar en actividades diarias;
- II. Promover la salud a través de la educación y asesoramientos sobre estilos de vida saludables, vacunación y detección temprana de enfermedades;
- III. Informar a los pacientes y a sus familias sobre la condición médica, tratamientos y cuidados en casa;
- IV. Recibir y atender a los pacientes;
- V. Solicitar, administrar y manejar medicamentos conforme a las indicaciones médicas y verificar su cumplimiento;
- VI. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general; y,
- VII. Las demás que le asigne la Presidenta, Directora/Director, y las que se establezcan en los demás ordenamientos legales.

10.12.5 Podología.

Prevenir, diagnosticar y dar tratamiento de las afecciones en los pies y tobillos.

Funciones:

- I. Realizar campañas de educación sobre la higiene del pie y prevención de enfermedades;
- II. Evaluar la salud de los pies, identificar problemas y determinar el tratamiento;
- III. Realizar procedimientos para tratar afecciones de los pies;
- IV. Realizar intervenciones para corregir problemas en los pies;
- V. Brindar cuidado especial a pacientes con diabetes;
- VI. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general; y,
- VII. Las demás que le asigne la Presidenta, Directora/Director, y las que se establezcan en los demás ordenamientos legales.

11. ARCHIVO MUNICIPAL.**Organigrama:**

Coordinar los trabajos encaminados a organizar y mantener al día el archivo de la documentación emitida por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal; así como el Archivo Histórico Municipal.

11.1 Director/Directora de Archivo Municipal.

Encargado/a de verificar que se lleven a cabo las gestiones de archivo documental y la administración de los archivos de manera conjunta con las áreas.

Funciones:

- I. Elaborar el programa anual y someterlo a autorización del Presidente/a Municipal y el Secretario/a del Ayuntamiento, dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal. Deberá ser publicado en la Página Oficial del Ayuntamiento;
- II. Elaborar el informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en la página oficial de internet del Ayuntamiento, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de su ejecución;
- III. Elaborar, dar manutención y actualizar el inventario general y catálogos que facilitan la localización y consulta de documentación;
- IV. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general;
- V. Proporcionar servicio de consulta y préstamo interno de expedientes y documentación que se encuentre en el archivo municipal;
- VI. Proporcionar información sobre el acervo cultural e histórico al público en general;
- VII. Responsable de archivar y elaborar borradores de catálogos de toda la documentación que ingresa al archivo;
- VIII. Responsable de coordinar, recibir, registrar y controlar la documentación de asuntos generados y de trámite concluidos de cada una de las dependencias que integran la Administración Municipal, así como la conservación y custodia de la documentación que ingresa al archivo;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los/las titulares de las Áreas Municipales;
- X. Comunicarles a las Áreas Municipales de las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- XI. Coordinarse con las Áreas Municipales, para efectos de la selección de documentos que le serán traspasados, con la periodicidad y lineamientos que se fije de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento;
- XII. Difundir las funciones del Archivo Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población;
- XIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XIV. Elaborar y someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Emitir a las áreas municipales y dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;

- XVI. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XVIII. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario/a del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- XIX. Informar al/la Secretario/a del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma;
- XX. Informar mensualmente al/la Secretario/a del Ayuntamiento sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Áreas Municipales, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- XXI. Preservar, organizar y administrar el archivo del Municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de éstos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes;
- XXII. Proponer a las Áreas Municipales y dependencias competentes, las políticas, lineamientos y acciones necesarias para la preservación de los documentos;
- XXIII. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales; y,
- XXIV. Las demás que le encomiende el/la Secretario/a del Ayuntamiento y la normativa aplicable.

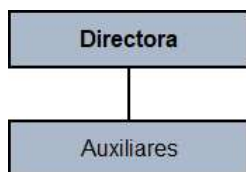
11.2 Auxiliares de Archivo Municipal.

Asistir al Director/Directora en las actividades del área.

Funciones:

- I. Apoyar con el archivo de concentración e histórico, y los instrumentos de control archivístico;
- II. Recibir y analizar la documentación e información que ingrese al área;
- III. Apoyar con la elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- IV. Apoyar con la elaboración del programa anual y su informe;
- V. Elaborar y recibir oficios;
- VI. Apoyar en los procesos de valoración y disposición documental;
- VII. Apoyar a las áreas con los procesos archivísticos y la gestión de documentos;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- IX. Apoyar al/la Director/a en la capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Apoyar en la elaboración de las políticas de acceso y conservación de archivos;
- XI. Operar los archivos de trámite, las políticas de acceso y la conservación de archivos;
- XII. Apoyar a las áreas en la transferencia de archivos cuando un área sea fusionada, escindida, extinguida, o cualquier modificación; y,
- XIII. Las demás que le encomienden el/la Director/a, el/la Presidente/a Municipal, Oficial Mayor y las que señalen los ordenamientos legales aplicables.

12. IGUALDAD SUSTANTIVA Y DESARROLLO DE LA MUJER.

Organigrama:**12.1 Directora de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de la Mujer.**

Encargada de promover la igualdad de género y los derechos humanos; de prevenir y sancionar el acoso sexual; capacitar en temas de igualdad y promover una vida libre de violencia para las mujeres.

Funciones:

- I. Elaborar y mantener actualizados, diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia;
- II. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio;
- III. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género;
- IV. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos;
- V. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas en materia de derechos humanos de las mujeres y participación ciudadana;
- VI. Promover medidas, campañas y acciones de los factores de riesgo por salud, violencia y discriminación para la mujer;
- VII. Promocionar los derechos y garantías de seguridad jurídica de las niñas y mujeres adolescentes;
- VIII. En colaboración con las instituciones educativas del Municipio, fomentar la creación de programas formativos académicos, laborales o profesionales para las mujeres que no cuenten con formación académica;
- IX. Dar orientación, asesoramiento y ayuda a las mujeres, en especial a las que se encuentran en situación de vulnerabilidad;
- X. En igualdad de género, implementar de la perspectiva de género y la erradicación de la violencia contra las mujeres;
- XI. Promover acciones y colaboraciones con los sectores social y privado, para coordinar esfuerzos participativos a favor de una política de igualdad entre hombres y mujeres;
- XII. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas y proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres;
- XIII. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de disminuir brechas de desigualdad;
- XIV. Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres, la igualdad de oportunidades y la participación activa en todos los órdenes de la vida;
- XV. Gestionar apoyos y recursos económicos para mujeres de escasos recursos, mujeres embarazadas, mujeres con discapacidad y madres solteras;
- XVI. Promover la asesoría gratuita, jurídica y psicológica que brinda la instancia;
- XVII. Coordinar y organizar eventos relacionados con la mujer;

- XVIII.** Gestionar cursos y capacitaciones para la mujer y así mismo generar el autoempleo;
- XIX.** Organizar talleres, pláticas y conferencias, para mejorar la autoestima, prevenir y frenar embarazos a temprana edad, violencia y enfermedades;
- XX.** Orientar y canalizar a las mujeres víctimas de violencia; y,
- XXI.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

12.2 Auxiliares de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de la Mujer.

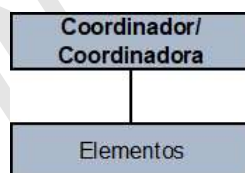
Asistir a la Directora en las actividades del área.

Funciones:

- I.** Atender a las mujeres, niñas y mujeres adolescente con respeto y amabilidad;
- II.** Recibir y analizar la documentación e información que ingrese al área;
- III.** Apoyar en la coordinación y logística de los eventos que realice la dirección;
- IV.** Conocer y promocionar los derechos de la mujer;
- V.** Elaborar y recibir oficios;
- VI.** Conocer y promover la cultura de atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia, igualdad y no discriminación contra las mujeres;
- VII.** Proponer capacitaciones y asesorías en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación y violencia contra las mujeres;
- VIII.** Proponer y promocionar las pláticas y asesorías de desigualdad, discriminación y violencia hacia las mujeres;
- IX.** Proponer y elaborar trípticos, dípticos, folletos, y demás con información de equidad de género, igualdad de oportunidades, no discriminación, violencia política y económica; y,
- X.** Las demás que le encomienden la Directora, el/la Presidente/Presidenta Municipal, Oficial Mayor y las que señalen los ordenamientos legales aplicables.

13. PROTECCIÓN CIVIL.

Organigrama:



13.1 Coordinador/Coordinadora de Protección Civil

Encargado de establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

Funciones:

- I.** Atender de manera pronta y expedita cualquier contingencia de carácter natural o accidental;

- II. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;
- III. Elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias y comunidades;
- IV. Desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- V. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias o desastres;
- VI. Coordinarse con los sistemas nacionales y estatales de protección civil en caso de desastres en el municipio;
- VII. Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el Municipio en materia de protección civil, conforme la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
- IX. Elaborar y actualizar el inventario de medicamentos, equipo y material de primeros auxilios, verificando su existencia;
- X. En coordinación con el Oficial Mayor, aprobar bajo su más estricta responsabilidad, las altas de aspirantes a ingresar a la unidad y efectuar los movimientos de personal que se consideren convenientes para el buen funcionamiento del servicio;
- XI. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres y emergencias;
- XII. Formular, difundir y mantener actualizado el atlas municipal de riesgos, así como los programas especiales que se requieran de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia;
- XIII. Implementar los mecanismos para el control, supervisión, resguardo, mantenimiento y uso del equipo, mobiliario y transporte asignado;
- XIV. Implementar programas de capacitación y desarrollo dirigidos al personal a su cargo;
- XV. Informar al Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad de Protección Civil en los términos y condiciones que indique la misma;
- XVI. Intervenir en la prevención de siniestro, peritajes, inspecciones de instalación, apoyo en el combate de incendios, operaciones de rescate y demás contingencias que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- XVII. Mantener comunicación con sus similares de protección civil a nivel federal, estatal y de otros municipios, para la prevención, auxilio y recuperación de emergencias y desastres;
- XVIII. Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil y asegurar la congruencia de los programas municipales con el Programa Estatal de Protección Civil, haciendo las propuestas que estimen pertinentes;
- XIX. Planificar, establecer y desarrollar campañas, programas y acciones de prevención, para mitigar los efectos de emergencias, contingentes, desastres y fenómenos naturales, instrumentando simulacros en lugares públicos para concientizar a la población, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XX. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil;
- XXI. Promover la capacitación de los habitantes del municipio en materia de Protección Civil;
- XXII. Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de protección civil, así como realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la Protección Civil;
- XXIII. Proponer al Municipio la suscripción de convenios de cooperación en materia de Protección Civil con sus similares de los tres órdenes de Gobierno e internacionales, organismos no gubernamentales y particulares, participar en la ejecución de éstos y promover relaciones con dichas instancias;
- XXIV. Proponer al Ayuntamiento la elaboración de convenios estatal y municipal para apoyar los objetivos y finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de Protección Civil;
- XXV. Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de vecinos, para elaborar programas específicos e integrar unidades internas de protección civil, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;

- XXVI.** Registrar y regular funciones de grupos voluntarios que deseen hacer labores de auxilio en emergencias;
- XXVII.** Supervisar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- XXVIII.** Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; y,
- XXIX.** Las demás que le encomiende el/la Presidente/a Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

13.2 Elementos de Protección Civil.

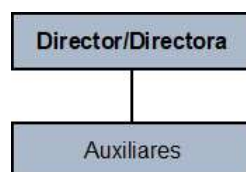
Proteger la vida, salud y bienes de la población, así como el medio ambiente ante la ocurrencia de desastres naturales o emergencias.

Funciones:

- I.** Colaborar en la elaboración del atlas de riesgo del municipio;
- II.** Atender de manera pronta cualquier contingencia y emergencia;
- III.** Atender los desastres y apoyar a la población en casos de emergencia;
- IV.** Informar al coordinador del desempeño de sus funciones;
- V.** Conservar y mantener en buen estado los bienes asignados al área;
- VI.** Utilizar adecuadamente el material de curación asignado, equipos, insumos y demás del área;
- VII.** Elaborar y presentar los informes de los servicios prestados durante su guardia;
- VIII.** Coordinarse de manera eficaz con el sector salud, tanto oficial como privado para una respuesta eficaz a las emergencias;
- IX.** Brindar atención a la ciudadanía que lo solicite;
- X.** Realizar las acciones necesarias para mitigar los daños causados por un desastre o emergencia;
- XI.** Ejecutar las acciones que les ordene el Coordinar en situaciones de riesgo o desastre;
- XII.** Atender las contingencias que acontezcan, así como realizar operativos de prevención y atención;
- XIII.** Coordinarse con los grupos de voluntarios en la ejecución de acciones ante desastres y emergencias;
- XIV.** Recibir el equipo, verificar su funcionamiento y estado en que se encuentra;
- XV.** Revisar la gasolina, aceite y agua de la ambulancia y mantener en buenas condiciones la unidad; y,
- XVI.** Las demás que le encomienden el/la Coordinador/a, el/la Presidente/a Municipal, Oficial Mayor y las que señalen los ordenamientos legales aplicables.

14. DEPORTE Y JUVENTUD.

Organigrama:



14.1 Director/Directora de Deporte y Juventud.

Impulsar, fomentar y apoyar el deporte en todos sus niveles y disciplinas, entre la ciudadanía y deportistas, para crear una cultura de salud y valores, esto mediante la práctica deportiva y la activación física, así como mejorar y crear espacios deportivos y de esparcimiento en el municipio.

Funciones:

- I. Fomentar la práctica deportiva y el ejercicio físico;
- II. Organizar y desarrollar eventos deportivos y recreativos;
- III. Promover programas de preparación en materia de deporte y todas aquellas actividades relacionadas con el desarrollo integral de la juventud y/o impulsar talleres en las disciplinas culturales, educativas, científicas y sociales, dirigidos a jóvenes, en coordinación con las dependencias y órganos competente;
- IV. Llevar un padrón municipal de jóvenes destacados en las áreas educativas o académicas, científicas, deportivas, culturales, recreativas, sociales y laborales;
- V. Impulsar acciones de asesoría psicológica y orientación vocacional para jóvenes;
- VI. Difundir los eventos deportivos y talleres a través de los medios de comunicación del Municipio;
- VII. Dar mantenimiento de las Unidades Deportivas Municipales;
- VIII. Organizar y promover acciones deportivas en el municipio;
- IX. Organizar a los jóvenes para la realización de eventos deportivos y recreativos;
- X. Participar en las organizaciones de las ligas municipales de fútbol, básquetbol y voleibol; en ambas ramas (varonil y femenino) y diversas categorías;
- XI. Acudir a las ceremonias de inauguración, clausura y premiación de los eventos deportivos y talleres que organice;
- XII. Impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio;
- XIII. Proponer proyectos y programas específicos que permitan a los jóvenes convivir en un entorno social favorable;
- XIV. Difundir actividades que fomenten la integración de la juventud a la sociedad;
- XV. Promover taller para jóvenes, donde se les capacite en el área de deporte, cultura y recreación;
- XVI. 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;
- XVII. Las demás que le encomienden el/la Presidente/a Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables;

14.2 Auxiliares de Deporte y Juventud.

Asistir al/la Director/a en las actividades del área.

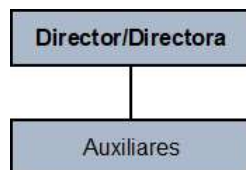
Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía con respeto y amabilidad;
- II. Dar mantenimiento a las instalaciones deportivas;
- III. Apoyar en la coordinación y logística de los eventos que realice la dirección;
- IV. Apoyar en las actividades y talleres que organice la Dirección;
- V. Fomentar la práctica del deporte y actividades sanas;
- VI. Dar mantenimiento a la alberca municipal y las instalaciones;
- VII. Informar al/la Director/a de las necesidades de insumos; y,

- VIII. Las demás que le encomienden el/la Director/a, el/la Presidente/a Municipal, Oficial Mayor y las que señalen los ordenamientos legales aplicables.

15. DESARROLLO RURAL Y FORESTAL.

Organigrama:



15.1 Director/Directora de Desarrollo Rural y Forestal.

Detectar las necesidades de los productores del campo, así como establecer las acciones y programas de conservación para el cuidado de las riquezas naturales del municipio, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento.

Funciones:

- I. Brindar orientación, capacitación y asistencia técnica a los productores que así lo soliciten;
- II. Coadyuvar con otras instancias en la aplicación de programas tendientes a beneficiar el desarrollo agropecuario del Municipio;
- III. Verificar el avance de los proyectos de las familias y productores beneficiados por los programas de apoyo al desarrollo rural;
- IV. Coordinar con el Gobierno del Estado, la Federación y las organizaciones de productores, la solicitud de programas para el campo;
- V. Elaborar proyectos productivos en atención a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Elaborar y establecer acciones, así como programas en beneficio de los productores;
- VII. Facilitar toda la información respecto a los programas Municipales, Estatales y Federales;
- VIII. Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, acuícola, forestales y aquellas que incidan en el desarrollo económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y los sectores social y privado;
- IX. Normar y regular los requisitos en las convocatorias municipales de apoyo al desarrollo rural;
- X. Organizar con los promotores visitas continuas para programar y organizar cursos de capacitación y actualización en los lugares, personas y grupos beneficiados por los programas de apoyo al desarrollo rural;
- XI. Programar y organizar cursos de capacitación para actualizar y mejorar los cultivos ya existentes;
- XII. Promover a través de los promotores cursos de capacitación de mejora para las personas y grupos beneficiados por los programas de apoyo en el ámbito del desarrollo rural y el campo;
- XIII. Promover los programas y difundir las convocatorias que el municipio, el estado y la federación desarrollen en el ámbito del desarrollo agropecuario;
- XIV. Realizar Inspecciones continuas a los grupos beneficiados por los programas de ámbito Municipal, Estatal o Federal;
- XV. Realizar un estudio y análisis de las zonas y lugares idóneos para el diferente cultivo que se puedan sembrar en el municipio; y
- XVI. Las demás que le encomienden el/la Presidente/a Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

15.2 Auxiliares de la Dirección de Desarrollo Rural y Forestal.

Asistir al/la Director/a en las actividades del área.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía con respeto y amabilidad;
- II. Recibir y analizar la documentación e información que ingrese al área;
- III. Realizar actividades de campo de acuerdo a los requerimientos de los programas y apoyos entregados;
- IV. Promover y fomentar los programas y apoyos otorgados; y,
- V. Las demás que le encomienden el/la Director/a, Presidente/a Municipal, Oficial Mayor y las que señalen los ordenamientos legales aplicables.

16. URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS E IMPACTO AMBIENTAL.

Organigrama:



16.1 Director/Directora de Urbanismo, Obras Públicas e Impacto Ambiental.

Administrar y ejercer en el ámbito de su competencia, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra y servicios públicos, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.

Funciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública Municipal, así como realizar los trámites necesarios para la asignación y obtención de recursos, para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y su aplicación, en caso de que proceda;
- II. Realizar la planeación, programación, presupuestación y gasto de las obras y servicios relacionados con las mismas;
- III. Control del presupuesto de inversión en obra pública y otros gastos de operación, de la dependencia municipal a su cargo;
- IV. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública;
- V. Atender y coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del municipio;
- VII. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública ante las instancias competentes;
- VIII. Vigilar que después de realizar una obra o mantenimiento, se retire el material sobrante y/o producto de la demolición y las vialidades queden libres de escombros;
- IX. Nombrar y asignar a los supervisores de obra;

- X. Conformación e integración de los expedientes técnicos unitarios de obra pública;
- XI. Someter anualmente a aprobación en sesión de Cabildo, los montos y rangos según los cuales se llevarán a cabo las obras públicas de acuerdo a los siguientes procedimientos: a) Por contrato: I. Por asignación directa; II. Por invitación restringida por lo menos a tres contratistas; y, III. Por licitación pública. b) Por administración directa;
- XII. Transparentar el proceso de licitación pública;
- XIII. Elaborar los presupuestos base para la contratación de obras;
- XIV. Elaborar los contratos de obras y servicios relacionados con obra pública, convenios y rescisiones de contratos, contratos por adquisiciones, contratos de coordinación con otras dependencias o instituciones de los diferentes niveles de gobierno;
- XV. Operar los programas para la reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas Municipales;
- XVI. Apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social;
- XVII. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna;
- XVIII. Desarrollar el proceso de planeación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el Municipio;
- XIX. Determinar y dar seguimiento a las líneas de acción pertinentes para un control de calidad adecuado tanto en materiales como en procesos de construcción que serán utilizados en la ejecución de las obras pública, así como emitir las especificaciones técnicas a seguir según el tipo de obra a realizar;
- XX. Realizar por lo menos una visita, dentro de la fecha de vigencia de la fianza de vicios ocultos, a las obras ya recepcionadas, con el objetivo de detectar cualquier anomalía, de la cual deberá ser responsable de su reparación el contratista designado a la ejecución de la misma;
- XXI. Realizar supervisión técnica de manera continua en obra, creando estrategias altamente efectivas que nos permitan tener un control adecuado del costo, la calidad y el tiempo de ejecución de cada obra;
- XXII. Elaborar los informes trimestrales y el informe anual, mostrando el estatus de cada una de las obras ejecutadas o por ejecutar en ese periodo;
- XXIII. Participar o designar a una persona para las auditorias que se realicen a las acciones de obra pública;
- XXIV. Dar atención personalizada a los ciudadanos que realicen cualquier planteamiento o queja relacionada con los servicios de urbanismo;
- XXV. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del municipio en materia de planeación urbana, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de normas legales y reglamentarias de los asentamientos humanos;
- XXVI. Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores y los planes y programas municipales de desarrollo urbano;
- XXVII. Revisar, validar y firmar lo concerniente a urbanismo de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXVIII. Autorizar los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución;
- XXIX. Expedir las licencias o permisos de urbanización;
- XXX. Autorizar la fusión, subdivisión y re lotificación;
- XXXI. Vigilar que en las urbanizaciones que no hayan sido municipalizadas, que los urbanizadores o promotores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la Ley;
- XXXII. Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles municipales;
- XXXIII. Asesorar y apoyar a las agrupaciones sociales que emprendan acciones dirigidas a la conservación y mejoramiento de sitios, fincas y monumentos del patrimonio urbano y arquitectónico;

XXXIV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos del municipio, tomando las acciones necesarias para impedir que se realicen actos de aprovechamiento de predios y fincas no autorizados o en contravención de las disposiciones legales aplicables;

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

XXXVI. Calificar en el ámbito de su competencia, las infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVII. Autorizar a los urbanizadores y promotores iniciar la promoción de venta de lotes o fincas; fusión, sub división, licencia de construcción, licencia de uso de suelo, lotificación y vialidad;

XXXVIII. Expedir constancias de alineamiento, número oficial y licencias de construcción;

XIX. Colocar placas de nomenclatura en calles; y,

XL. Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio.

16.2 Auxiliares de la Dirección de Urbanismo, Obras Públicas e Impacto Ambiental.

Asistir al/la Director/a en las actividades del área.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía con respeto y amabilidad;
- II. Recibir y analizar la documentación para los trámites propios del área;
- III. Recabar la documentación necesaria para la integración de los expedientes técnicos unitarios de obra pública.
- IV. Supervisar la calidad de los materiales utilizados y la correcta ejecución de los trabajos de obra pública y servicios relacionados en las obras asignadas por el Director/a; así como el avance de la obra conforme a lo programado;
- V. Solicitar la documentación soporte para el pago de anticipos, estimaciones y finiquitos;
- VI. Efectuar los levantamientos topográficos que se requieran para los anteproyectos, proyectos y estudios;
- VII. Elaborar los proyectos de las obras del programa operativo anual;
- VIII. Elaborar las licencias de construcción, subdivisión, re lotificación, licencia de uso de suelo, cambio de uso de suelo, lotificación y demás;
- IX. Atender las auditorías de obra; y,
- X. Las demás que le encomienden el/la Director/a, Presidente/a Municipal, Oficial Mayor y las que señalen los ordenamientos legales aplicables.

16.3 Secretaria.

Encargada de recibir, registrar y archivar la documentación que ingrese a la Dirección, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le sean encomendadas.

Funciones:

- I. Recibir la documentación dirigida a la Dirección e informar al/la Director/a para su atención;
- II. Atender y realizar llamadas telefónicas;
- III. Realizar y entregar los oficios internos a las demás áreas para su atención;
- IV. Organizar y archivar la documentación recibida y entregada;

- V. Llevar e instrumentar los registros indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación;
- VI. Proporcionar oportunamente al personal del Ayuntamiento, la información que requieran, previa instrucción del/la Director/a;
- VII. Atender y recibir a los ciudadanos;
- VIII. Dar trámite a las peticiones de los ciudadanos en asuntos relacionados con su área, o canalizarlos previa autorización del/la Director/a; y,
- IX. Las demás que le asigne el/la Director/a.

16.4 Supervisor/Supervisora de campo de la Dirección de Urbanismo, Obras Públicas e Impacto Ambiental.

Encargado de coordinar y supervisar las actividades en campo realizadas por el personal de la Dirección.

Funciones:

- I. Coordinar y verificar que los trabajadores de campo cumplan con sus tareas y procedimientos de trabajo;
- II. Asignar las tareas y proyectos a los trabajadores de campo;
- III. Monitorear el progreso de las tareas asignadas, brindar apoyo y orientación;
- IV. Supervisar el uso y mantenimiento de equipos, herramientas y vehículos;
- V. Verificar el mantenimiento y servicios que preste la Dirección; y,
- VI. Las demás que le encomienden el/la Director/a, Presidente/a Municipal, Oficial Mayor y las que señalen los ordenamientos legales aplicables.

16.4.1 Albañiles.

Encargados de realizar las construcciones menores y mantenimiento.

Funciones:

- I. Reparar y mantener en buen estado los edificios públicos como la presidencia municipal, panteón, parques y jardines y demás;
- II. Realizar trabajos de albañilería en calles, aceras, plazas, etc., como reparación de pavimentos, adoquines, arquetas, etc;
- III. Instalar y reparar mobiliario urbano como bancos, columnas, señales, etc;
- IV. Realizar pequeñas obras como construcción de muros, instalación de tuberías, colados, etc;
- V. Dar mantenimiento y servicio a los edificios públicos; y,
- VI. Las demás que le encomienden el/la Supervisor/a, el/la Director/a, Presidente/a Municipal, Oficial Mayor y las que señalen los ordenamientos legales aplicables.

16.4.2 Operadores de maquinaria pesada.

Encargados de manejar y operar equipos pesados para tareas de construcción o mantenimientos y otros trabajos públicos.

Funciones:

- I. Realizar tareas de mantenimiento básico: revisión del equipo antes del uso, cambio de aceite, verificación de niveles de líquidos, estado de las llantas, lubricación, etc;
- II. Limpieza de caminos, zanjas, arroyos y camellones;
- III. Informar al Supervisor/a de las refacciones para la maquinaria para su adquisición y suministro;

- IV. Realizar trabajos de mantenimiento y construcción que le encomiende el/la Director/a; y,
- V. Las demás que le encomienden el/la Supervisor/a, el/la Director/a, Presidente/a Municipal, Oficial Mayor y las que señalen los ordenamientos legales aplicables.

16.4.3 Choferes de volteo.

Encargados de manejar y operar los volteos.

Funciones:

- I. Cargar escombros, tierra y asfalto;
- II. Apoyar en las labores de bacheo;
- III. Acarreo de material de construcción.
- IV. Realizar tareas de mantenimiento básico: revisión del equipo antes del uso, cambio de aceite, verificación de niveles de líquidos, estado de las llantas, etc; y,
- V. Las demás que le encomienden el/la Supervisor/a, el/la Director/a, Presidente/a Municipal, Oficial Mayor y las que señalen los ordenamientos legales aplicables.

16.5 Encargado/Encargada de Servicios Públicos.

Cubrir las necesidades de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, mantenimiento de parques y jardines municipales.

Funciones:

- I. Rolar a los auxiliares a las localidades y ubicaciones dentro del municipio para limpieza y mantenimiento;
- II. Supervisar y verificar el desempeño de los auxiliares;
- III. Apoyar en los eventos y actividades que organice el Ayuntamiento;
- IV. Coordinar la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- V. Preservar y dar mantenimiento a los parques, camellones, jardines, plazas y áreas verdes;
- VI. Asegurar el correcto funcionamiento y mantenimiento del alumbrado público;
- VII. Coordinar la limpieza de calles, avenidas, plazas y espacios públicos;
- VIII. Supervisar el mantenimiento y funcionamiento del panteón municipal;
- IX. Apoyar con personal y vehículos las actividades del Ayuntamiento; y,
- X. Las demás que le encomienden el/la Director/a, Presidente/a Municipal, Oficial Mayor y las que señalen los ordenamientos legales aplicables.

16.5.1 Auxiliares de Servicios Públicos.

Apoyar al/la Encargado/a en la prestación de servicios públicos municipales.

Funciones:

- I. Llevar a cabo las labores de limpieza y mantenimiento en las localidades y ubicaciones dentro del municipio, así como en las instalaciones del Ayuntamiento y demás edificios públicos;
- II. Apoyar en los eventos y actividades que organice el Ayuntamiento;
- III. Preservar y dar mantenimiento a los parques, camellones, jardines, plazas y áreas verdes;

- IV. Llevar a cabo la limpieza de calles, avenidas, plazas y espacios públicos;
- V. Dar mantenimiento y mantener el funcionamiento del panteón municipal;
- VI. Mantener en buenas condiciones el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo; y,
- VII. Las demás que le encomienden el/la Encargado/a, Director/a, Presidente/a Municipal, Oficial Mayor y las que señalen los ordenamientos legales aplicables.

16.5.2 Auxiliares del camión de la basura.

Realizar labores de recolección de residuos y limpieza.

Funciones:

- I. Recolectar los residuos en la cabecera municipal y localidades de manera correcta y ordenada de acuerdo a las rutas establecidas;
- II. Mantener en buenas condiciones el vehículo y herramientas de trabajo;
- III. Llevar a cabo los chequeos y revisiones para el buen funcionamiento de la unidad;
- IV. Descargar la unidad en el sitio de disposición final;
- V. Terminar la ruta asignada; y,
- VI. Las demás que le encomienden el/la Encargado/a, Director/a, Presidente/a Municipal, Oficial Mayor y las que señalen los ordenamientos legales aplicables.

16.5.3 Jardineros.

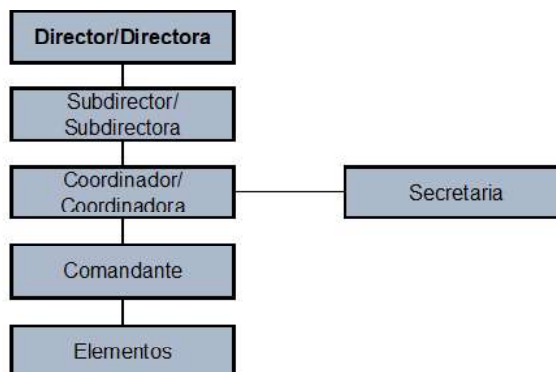
Dar mantenimiento y cuidado a los jardines públicos y la plaza.

Funciones:

- I. Plantar, regar, podar, cortar el césped y eliminar maleza en las áreas verdes;
- II. Dar mantenimiento a la maquinaria y herramientas;
- III. Limpiar y barrer la plaza y los jardines públicos;
- IV. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines;
- V. Realizar excavación de hoyos o zanjas, acarreo de tierra para el acondicionamiento de las áreas verdes;
- VI. Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos; y,
- VII. Las demás que le encomienden el/la Encargado/a, Director/a, Presidente/a Municipal, Oficial Mayor y las que señalen los ordenamientos legales aplicables.

17. SEGURIDAD PÚBLICA.

Organigrama:



17.1 Director/Directora de Seguridad Pública.

Encargado de ordenar, coordinar y supervisar las acciones de los elementos para prevenir el delito, salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos en el municipio.

Funciones:

- I. Preservar el orden público y la seguridad a la ciudadanía mediante la vigilancia y la aplicación de medidas preventivas;
- II. Prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas y proteger la integridad de las personas y sus bienes;
- III. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las leyes y reglamentos;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las órdenes del Presidente Municipal;
- V. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma, las solicitudes o denuncias ciudadanas;
- VI. Coordinar la fuerza pública para otorgar el servicio preventivo y el aseguramiento del orden público;
- VII. Presentar al Presidente Municipal las partes informativas de los accidentes, daños, perjuicios, lesiones y personas detenidas;
- VIII. Tomar las decisiones en cuanto al personal de la Dirección, que comprenden entre otras: la selección, remoción, faltas, etc;
- IX. Proteger las instituciones y bienes que pertenecen al Municipio;
- X. Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadísticas de delincuencia, así como colaborar en lo relativo con los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública;
- XI. Coordinar actividades con las diversas corporaciones policíacas, instituciones y dependencias involucradas en la prevención del delito;
- XII. Promover la capacitación y actualización de los elementos de la Policía Municipal, asegurando su profesionalismo; y,
- XIII. Todas las demás que le confieran otras disposiciones normativas y las que le encomiende el/la Presidente/a Municipal.

17.2 Subdirector/Subdirectora de Seguridad Pública.

- I. Apoyar al Director en la planeación, organización y supervisión de las actividades de seguridad pública;
- II. Coordinar y dirigir las acciones preventivas de vigilancia y seguridad, con el objetivo de mantener el orden público, proteger a las personas y sus propiedades y prevenir la comisión de delitos;
- III. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de los elementos;
- IV. Coordinar y supervisar los operativos de seguridad;
- V. Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones municipales en materia de seguridad pública;
- VI. Trabajar en coordinación con otras dependencias municipales, estatales y federales para llevar a cabo operativos y acciones conjuntas en materia de seguridad;
- VII. Atender las denuncias y solicitudes ciudadanas relacionadas con la seguridad pública, canalizándolas a las áreas correspondientes;
- VIII. En caso de siniestros o desastres, brindar auxilio a la población en colaboración con la coordinación municipal de Protección Civil; y,
- IX. Todas las demás que le confieran otras disposiciones normativas y las que le encomiende el/la Presidente/a Municipal y Director/a.

17.3 Coordinador/Coordinadora de Seguridad Pública.

Encargado de coordinar, planificar y ejecutar las acciones de seguridad pública dentro del municipio.

Funciones:

- I. Dirigir y coordinar las acciones de los elementos de seguridad pública;
- II. Participar en los operativos que se realicen;
- III. Establecer estrategias para la prevención del delito y promoción de la seguridad ciudadana;
- IV. Realizar patrullajes y operativos;
- V. Atender las peticiones de los ciudadanos;
- VI. Trabajar en coordinación con otras dependencias municipales, estatales y federales para llevar a cabo operativos y acciones conjuntas en materia de seguridad;
- VII. Atender las denuncias y solicitudes ciudadanas relacionadas con la seguridad pública, canalizándolas a las áreas correspondientes;
- VIII. En caso de siniestros o desastres, brindar auxilio a la población en colaboración con la coordinación municipal de Protección Civil; y,
- IX. Todas las demás que le confieran otras disposiciones normativas y las que le encomiende el/la Presidente/a Municipal y Director/a.

17.4 Comandante de Seguridad Pública.

Encargado de supervisar y dirigir al personal a su cargo, vigilar el orden público y la seguridad.

Funciones:

- I. Dirigir y coordinar las acciones de los elementos de seguridad pública;
- II. Coordinar y participar en los operativos que se realicen;
- III. Patrullar y vigilar las zonas de su jurisdicción para mantener el orden público, la seguridad de las personas y la protección de sus bienes;
- IV. Recibir reportes de la ciudadanía;
- V. Monitorear y atender incidencias delictivas y conductas antisociales;
- VI. Coordinar la respuesta policial a emergencias;
- VII. Mantener comunicación con su superior directo para informar de las novedades;
- VIII. Hacer cumplir las ordenanzas municipales y las leyes aplicables, aplicando infracciones administrativas cuando corresponda;
- IX. Atender y ejecutar las indicaciones que con relación al servicio le haga el Director/a;
- X. Poner a disposición de las autoridades correspondientes a los detenidos; y,
- XI. Todas las demás que le confieran otras disposiciones normativas y las que le encomiende el/la Presidente/a Municipal y Director/a.

17.5 Elementos de Seguridad Pública.

Mantener el orden y la seguridad ciudadana, la prevención y atención de delitos menores y faltas administrativas, aplicación de ordenanzas municipales, auxilio vial, colaboración en la investigación de delitos y atención a emergencias, así como la protección de los derechos y libertades de los ciudadanos dentro del municipio.

Funciones:

- I. Cumplir con las órdenes y disposiciones en la forma y término que le sean comunicados;
- II. Ser disciplinado con sus superiores;

- III. Patrullar y vigilar las zonas de su jurisdicción para mantener el orden público, la seguridad de las personas y la protección de sus bienes;
- IV. Recibir reportes de la ciudadanía;
- V. Monitorear y atender incidencias delictivas y conductas antisociales;
- VI. Atender de manera respetuosa y atenta a los ciudadanos;
- VII. Mantener comunicación con su superior directo para informar de las novedades;
- VIII. Hacer cumplir las ordenanzas municipales y las leyes aplicables, aplicando infracciones administrativas cuando corresponda;
- IX. Realizar acciones preventivas y vigilar para evitar que se cometan delitos e infracciones a los reglamentos;
- X. Atender y ejecutar las indicaciones que con relación al servicio le haga el Comandante y el/la Director/a;
- XI. Atender delitos menores, conductas antisociales y faltas administrativas;
- XII. Brindar asistencia a los ciudadanos, responder a emergencias y llamadas de auxilio; y,
- XIII. Todas las demás que le confieran otras disposiciones normativas y las que le encomiende el/la Presidente/a Municipal, Director/a y Comandante.

18. PLANEACIÓN.

Organigrama:

Director/Directora

18.1 Director de planeación.

Regular en tiempo, modo y lugar las acciones relativas a los procesos de planeación, programación, seguimiento, evaluación, ejecución y control de los estudios e investigaciones necesarias en la planeación del Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad aplicable en los programas y proyectos Municipales.

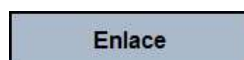
Funciones:

- I. Elaborar el Plan Municipal Desarrollo. Para la formulación, seguimiento y evaluación de dicho Plan, se sujetará a lo dispuesto por las leyes federales, estatales de la materia y demás disposiciones aplicables;
- II. Precisar los objetivos, estrategias y prioridades del desarrollo municipal; donde contenga prevenciones sobre los recursos que serán asignados a tales fines y establecerá los instrumentos, dependencias, entidades y unidades administrativas responsables de su ejecución. Las precisiones serán referidas al conjunto de las actividades económicas y sociales de los programas que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Alinear el Plan Municipal de Desarrollo con los ejes de los planes Estatal y Nacional de Desarrollo, con sus adjetivos y prioridades generales de los mismos, para su debida congruencia entre sí;
- IV. Organizar y operar los procedimientos para la actualización, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y sus respectivos programas;
- V. En coordinación con las demás dependencias, elaborar el informe de los avances y resultados del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Participar en las reuniones del Concejo Directivo de Instituto Municipal de planeación;
- VII. Auxiliar al Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación para dar seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

- VIII. Llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados mediante la utilización de Sistema de Indicadores de Gestión;
- IX. Dar seguimiento a las metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la Comunidad canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- XI. Elaborar el Sistema de Indicadores de Gestión;
- XII. Coordinar el IMPLAN; y,
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

19. TRANSPARENCIA.

Organigrama:



19.1 Enlace de Transparencia.

Responsable de vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y de que se difunda la información y se mantenga actualizada.

Funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Título Segundo, capítulos I y II de la Ley de Transparencia y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley Transparencia;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes de acceso a la información;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
- XIII. Ser el vínculo de comunicación del Ayuntamiento con el órgano garante en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Estado, la Federación y entre los Municipios;

XIV. 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;

XV. Dar aviso al superior jerárquico para que le ordene colaborar con el enlace de transparencia en caso de negativa. Cuando persista la negativa de colaboración, el Enlace de Transparencia lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo; y,

XVI. Las demás que establezca la ley y las disposiciones aplicables.
