



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

TERCERA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Lunes 1 de Junio de 2026

NÚM. 88

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 40 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
COENEO, MICHOACÁN**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Acta de Cabildo de la 14ª Sesión Ordinaria 2026

En la ciudad de Coeneo, Michoacán, siendo las 9:00 horas, del día martes 31 de marzo del año 2026, en cumplimiento a lo estipulado en los artículos 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo (LOMEMO) y a la Convocatoria número 98 emitida por la Secretaría del Ayuntamiento de Coeneo y entregada a cada uno de los integrantes del Cabildo 2024-2027, para que comparecieran al Recinto Oficial a celebrar la 14ª. Sesión Ordinaria de la presente Administración Pública y del Ejercicio Fiscal 2026; estando presente la Ing. Valeria Aguilar Juárez en su calidad de Presidenta Municipal de Coeneo y que es quien preside dicha Sesión, declara abierta el inicio de la misma, pidiéndole al Secretario del Ayuntamiento, que proceda a dar cuenta de los puntos del Orden del Día propuestos, a lo que el Secretario da lectura a los mismos:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- **Presentación para su análisis y en su caso autorización del «Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Coeneo, Michoacán».**

5.- ...

6.- ...

7.- ...

8.- ...

9.- ...

10.- ...

CUARTO PUNTO. – En este punto, toma la palabra la I.B.Q. Valeria Aguilar Juárez, Presidenta Municipal quien presenta ante el Cabildo la propuesta para su análisis y en su caso autorización del «Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Coeneo, Michoacán». Una vez revisado, por los integrantes del Cabildo, aclarado dudas y escuchado sus comentarios, la Presidenta Municipal I.B.Q. Valeria Aguilar Juárez somete a votación la Autorización del «Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Coeneo, Michoacán». Donde en votación directa es aprobado por unanimidad de los integrantes del Cabildo presentes. Solicitando al Secretario del Ayuntamiento que una vez firmada el Acta se proceda con los trámites para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Para finalizar, y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las 15:00 horas del mismo día de su fecha, se procede a dar por concluido, la Catorceava (sic) Sesión Ordinaria de Cabildo, firmando para su debida constancia quienes en ella intervinieron, en señal de aprobación y conformidad con el contenido de esta Acta.

I.B.Q. Valeria Aguilar Juárez, Presidenta Municipal; Servando Cornejo Magaña, Síndico Municipal; Regidores: Lucía Monserrat Guzmán Zamudio; Carlos Manuel Córdoba Velázquez; Perla Lucero Rodríguez Pérez; Gustavo Galván Salinas; Jaime Gerardo Cervantes Hernández; Ulises Téllez Tovar; Rocío Paredes López; Certifico: Lic. en Enf. Francisco Javier Palencia Salazar, Secretario del Ayuntamiento Municipal de Coeneo para la Administración 2024-2027. (Firmados).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COENEO, MICHOACÁN

Exposición de Motivos

El propósito principal de este manual es regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, definiendo la estructura organizacional, los objetivos y funciones de cada dependencia del Gobierno Municipal de Coeneo, Michoacán; así como la interrelación entre las diferentes dependencias y la relación laboral al interior de la administración pública municipal.

El presente Manual se encuentra enmarcado en el espíritu de lo establecido en el art. 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 123 fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, art. 40 inciso a) fracción XIV y b), art. 177, 178 y 179 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios; Así como el Bando de Gobierno del Municipio de Coeneo.

Con la elaboración de este documento administrativo, buscamos facilitar y mejorar el funcionamiento de las actividades que se realizan a diario en las dependencias de la Administración Municipal de Coeneo, para ofrecer servicios públicos de calidad a través de la utilización productiva y eficiente del capital humano, de los recursos materiales y los recursos técnicos para el bien común de la ciudadanía.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Manual es de orden e interés público y de observancia general en toda la Administración Pública

Municipal de Coeneo, Michoacán.

Artículo 2. Las disposiciones de este Manual son de carácter normativo y también obligatorio para los servidores públicos municipales en todo aquello que pudiera corresponderle en las relaciones entre la institución y sus trabajadores.

Artículo 3. Los servidores públicos municipales que tengan tratos directos con el público mantendrán siempre y en todo momento, cortesía, lenguaje adecuado, seriedad y veracidad en los informes que deben proporcionar, así mismo deberán guardar respeto y consideración a sus compañeros.

Artículo 4. Con el objeto de que siempre y en todo momento la ciudadanía reciba un buen trato por parte de todos los servidores públicos municipales, se colocará en la Presidencia Municipal un buzón de quejas y sugerencias en un lugar visible, para que se reporte en él a toda aquella persona que no cumpla bien con el desempeño de sus funciones, o que trate inadecuadamente al público.

Artículo 5. Son Servidoras y Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal los siguientes:

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

TÍTULO SEGUNDO DE LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO I HORARIOS Y ASISTENCIA

Artículo 6. Los Funcionarios y Empleados municipales deberán estar presentes en sus respectivas áreas de trabajo los días marcados como laborables y en los horarios de oficina.

Artículo 7. Los horarios de oficina son de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes.

Artículo 8. Los Funcionarios y Empleados municipales están obligados a atender los asuntos que se le encomienden, incluyendo aquellos que sean fuera del horario de oficina y fuera del municipio, para ello Secretaría del Ayuntamiento emitirá un oficio donde se den las instrucciones respectivas para la encomienda.

Artículo 9. Es responsabilidad de la Oficina de Oficialía Mayor el llevar un control de puntualidad y asistencia, tanto a los horarios de oficina como asistencia a actos y eventos encomendados. El Ayuntamiento no estará obligado a pagar a los Empleados los días que no laboren en los casos en que no comprueben que exista causa justificada de su inasistencia y que esta sea entregada por escrito a Oficialía Mayor en tiempo y forma; y debidamente autorizada por quien corresponda.

Artículo 10. Corresponden exclusivamente a la Administración Pública Municipal las medidas de administración y dirección. Consecuentemente, es obligación de todos los Funcionarios y Empleados municipales, desempeñar las labores que a cada uno corresponda con la intensidad, cuidado y esmero debido, de acuerdo a su puesto y lugar de trabajo.

Artículo 11. La Oficialía Mayor previo acuerdo del Presidente o Presidenta Municipal, queda facultada para movilizar libremente a los empleados de: puesto, departamento o sección, a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerimiento de la propia Administración Municipal.

Artículo 12. Los titulares de las Dependencias vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido y los trabajos encomendados, debiendo reportar inmediatamente a la Oficialía Mayor cualquier irregularidad o justificación por escrito, que observen al respecto.

Artículo 13. Por ningún motivo o excepción se contratarán trabajadores al servicio de la Administración Pública que sean menores de 16 años de conformidad a lo establecido por los artículos 22 y 23 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO II

DE LOS PERMISOS E INCAPACIDADES

Artículo 14. Los permisos serán otorgados por causa justificada, previo aviso por escrito, la causa de la misma, visto bueno del titular de área y posterior autorización de la Oficialía Mayor (con mínimo 24 horas de anticipación). En casos urgentes el Empleado tiene la obligación de avisar lo más pronto posible de la causa de su ausencia, ante el titular de área y a la Oficialía Mayor.

Artículo 15. Las ausencias por enfermedades deberán ser justificadas con incapacidad expedida por cualquier institución pública del sector salud o médico particular, la Administración Pública podrá ayudar con un porcentaje que podría variar (dependiendo de la disponibilidad del recurso), en gastos médicos del Funcionario y Empleado, su cónyuge, hijos, hermanos y padres, siempre y cuando se justifique que esos últimos dependen directamente del Funcionario o del Empleado.

Artículo 16. Las mujeres Funcionarias y Empleadas de la Administración Municipal de Coeneo tendrán los derechos establecidos en el artículo 22 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

CAPÍTULO III

DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS

Artículo 17. Serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y los autorizados de acuerdo a las festividades municipales.

CAPÍTULO IV

DE LOS DÍAS DE VACACIONES

Artículo 18. Los Funcionarios y Empleados que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores tendrán derecho a la parte proporcional del equivalente de 12 días de vacaciones por año y en los períodos que para tal efecto se señalen. En todo caso se dejarán guardias para atender asuntos urgentes.

Cuando un Funcionario o Empleado no pudiese hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, por la necesidad del servicio, disfrutarán de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los Funcionarios o Empleados que laboren en períodos de vacaciones la administración cubrirá ese periodo con pago de sueldo, es decir, deberán de disfrutar de sus correspondientes días de vacaciones.

Artículo 19. Los Funcionarios y Empleados tendrán derecho a una prima vacacional no menor del 25% sobre los salarios que le correspondan durante el período de vacaciones.

CAPÍTULO V

DE LOS SALARIOS

Artículo 20. El salario es la retribución que debe pagarse a los Funcionarios y Empleados a cambio de los servicios prestados. Estos se pagarán de acuerdo a los tabuladores de sueldos establecidos y aprobados en el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL

Artículo 21. Son obligación del Ayuntamiento:

- I. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que están obligadas;
- II. Proporcionar a los Funcionarios y Empleados los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido;
- III. Cubrir las aportaciones que fijen las Leyes respectivas, para que los Funcionarios y Empleados reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales comprendidos en los conceptos siguientes:
 - a. Atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, y en su caso, las incapacidades por riesgos de trabajo;
 - b. Atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, en los casos de enfermedades no profesionales y maternidad;
 - c. Jubilación y pensión por invalidez o muerte; y,
 - d. Asistencia médica y medicinas para los familiares del trabajador en los términos de los convenios que se celebren con las instituciones de seguridad social.
- IV. Impartir cursos de capacitación y adiestramiento para el trabajo, así como de sensibilización para el respeto a los derechos humanos de los ciudadanos, especialmente en los temas de discapacidad, asuntos indígenas, cultura de la igualdad y la no discriminación, así como el respeto a la equidad de género y la preferencia sexual conforme la orientación sexual e identidad de género;
- V. Conceder licencia o permiso a los Funcionarios y Empleados, en los términos de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;
- VI. Respetar y vigilar que se cumplan los derechos humanos del personal a su cargo, cuidando en especial manera que no se vulneren, ni violenten los derechos del personal con discapacidad, personas de la tercera edad, indígenas y aquellos Funcionarios y Empleados con preferencias sexuales conforme su orientación sexual o identidad de género, generando las condiciones necesarias para un entorno laboral libre de violencia, acoso o discriminación; y,
- VII. Conceder permiso para que las y los Funcionarios y Empleados acudan a las instituciones educativas, para atender los asuntos relacionados con temas escolares de sus hijos, por lo menos una vez cada trimestre del ciclo escolar.

CAPÍTULO VII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Artículo 22. Son obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados;
- II. Observar buenas costumbres dentro del servicio;
- III. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo y la reglamentación municipal;
- IV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- VI. Asistir presencialmente o prestar sus labores virtualmente y con puntualidad utilizando las tecnologías como medio para realizar las actividades que se encomienden de conformidad con los horarios establecidos;
- VII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;

- VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento laborales, así como de sensibilización para el respeto y fomento de los derechos humanos, para mejorar su preparación y eficiencia; y,
- IX. Proteger, vigilar y promover los derechos e integridad de las mujeres; menores de edad, adultos mayores; enfermos, en particular de las personas que padezcan alguna enfermedad infecto-contagiosa; de las personas con discapacidad física, mental o sensorial; con preferencia sexual de acuerdo a su orientación sexual e identidad de género y de los indígenas y extranjeros, durante el ejercicio de sus obligaciones como servidores públicos, reportando cualquier anomalía a las autoridades correspondientes, el reporte de dichos actos no podrá ser sancionado, objetado o motivo de acoso laboral, ni de la terminación de la relación laboral.

CAPÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

Artículo 23. Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Suspensión;
- IV. Sanciones económicas; y,
- V. Destitución del empleo.

Artículo 24. Para los efectos de este Manual y de acuerdo a la Ley, las faltas en que incurran los Funcionarios y Empleados en general se sancionarán de acuerdo a la gravedad de la misma.

Artículo 25. Los apercibimientos y/o amonestaciones se efectuarán en aquellos casos en que, por lo leve de la falta cometida, y por ser la primera vez es suficiente la simple advertencia al infractor de que la próxima vez será, sancionado, comunicando esto por escrito.

Artículo 26. Las faltas que no ameriten la separación definitiva serán sancionadas con suspensión en el trabajo de uno a tres días sin goce de sueldo según la gravedad de la misma y en los casos que sea necesario se formulará el acta administrativa correspondiente. Cuando se acumulen tres actas administrativas será separado de su puesto definitivamente sin responsabilidad legal para la Administración Pública y el H. Ayuntamiento.

Artículo 27. Los Funcionarios y Empleados que falten injustificadamente a sus labores se les impondrán las siguientes sanciones:

- I. Primera falta en quince días, amonestación por escrito y el descuento del día;
- II. Segunda falta en treinta días, dos días de descuento, suspensión del trabajador hasta por 3 días, sin goce de sueldo y levantamiento del acta administrativa, correspondiente;
- III. Tercera falta en treinta días causara baja sin responsabilidad para la Administración Pública y el H. Ayuntamiento; y,
- IV. Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores antes o después de un día festivo de semana, periodo vacacional o puente se les sancionará con dos días de descuento económico.

Para la aplicación de las sanciones normada en este artículo en lo que ve a la marcada en la fracción II, se levantará el acta conforme a lo estipulado en las leyes y reglamentos vigentes, y lo marcado en la fracción III se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente, en base también a las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 28. Serán causas de baja laboral las siguientes:

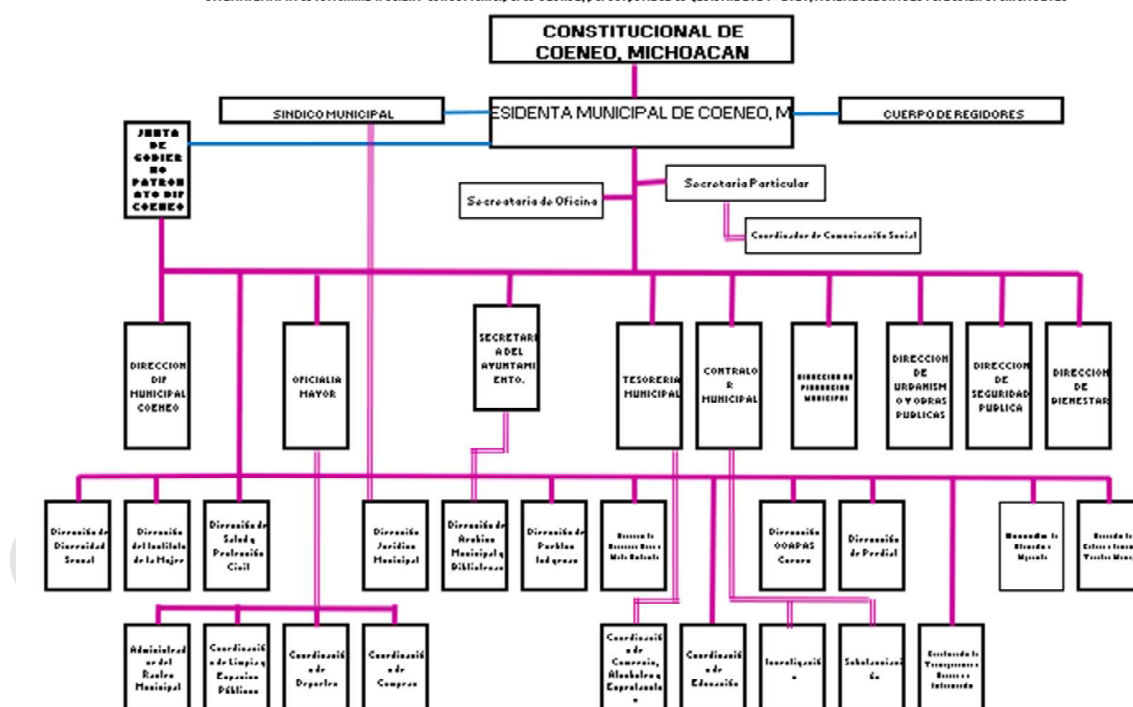
- I. Por incurrir el Funcionario o Empleado durante sus labores en faltas de honradez, en caso de violencia o malos tratos en contra de los representantes del H. Ayuntamiento, sus familiares o a la ciudadanía en general;
- II. Por tener el Funcionario o Empleado más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del jefe inmediato, oficial mayor y/o contralor o sin causa justificada;
- III. Por desobedecer el Funcionario o Empleado al titular o sus representantes, sin causa justificada;
- IV. Por acudir el Funcionario o Empleado a sus labores, con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algunas drogas, enervantes o narcóticos, salvo en este último caso si existiere prescripción médica; así mismo consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones y/o oficinas en horario laboral;
- V. Por incurrir en un descuido, uso inadecuado o negligencia en operación de la maquinaria, herramienta o equipo de trabajo;
- VI. Que los Funcionarios o Empleados que manejen recursos monetarios en efectivo dispongan de ellos sin autorización previa, por cualquiera que fuera el motivo que le diera origen; y,
- VII. Se hará acreedor a una amonestación y/o acta administrativa, suspensión al personal que realice algún tipo de festejo excesivo dentro de las oficinas, así mismo que hagan desorden dentro de las ellas.

TÍTULO TERCERO ORGANIGRAMA

CAPÍTULO I DEL ORGANIGRAMA MUNICIPAL

Artículo 29. De acuerdo a lo establecido en el artículo 60 del Bando de Gobierno del Municipio de Coeneo, las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Municipio de Coeneo son centralizadas de la Administración Pública y son las siguientes:

ORGANIGRAMA de la Administración Pública Municipal de Coeneo, para el periodo de gobierno 2024 - 2027, Autorizada en la 25va. Sesión Ordinaria 2025



CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 30. Son Autoridades Municipales:

1. Presidenta o Presidente Municipal.
2. Síndica o Síndico Municipal.
3. Regidoras y Regidores Municipales.

Artículo 31. De las atribuciones de la Presidenta o Presidente Municipal.

De acuerdo a lo establecido en el art. 64 de La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo: La Presidenta o Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, sus 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 corresponda;
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; 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. El Concejo Municipal podrá definir previamente qué concejero comenta 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, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;
- IX. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones como lo establece esta ley;
- 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; y,
- XVIII. 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, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

Artículo 32. De las atribuciones de la Síndica o Síndico Municipal.

De acuerdo con lo establecido en el art. 67 de La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo: La Síndica o Síndico Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 fundadas y motivadas, 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 si 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; y,
- XVIII. 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, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

Artículo 33. De las atribuciones de las Regidoras y Regidores Municipales.

De acuerdo con lo establecido en el art. 68 de La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo: En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, las Regidoras y los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- III. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales;
- IV. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- V. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento;
- VIII. Solicitar y recibir toda información sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones, en un plazo mínimo de 24 horas; y,
- IX. 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, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

CAPÍTULO III

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COENEO:

Artículo 34. Son dependencias de la Administración Municipal de Coeneo:

- I. Presidencia Municipal:
 - a) Secretaria Particular;
 - b) Secretaría de oficina; y,
 - c) Coordinación de Comunicación Social.
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
 - a) Dirección de Archivo Municipal y Bibliotecas.
- III. Tesorería Municipal:
 - a) Coordinación de Comercio, Alcoholes y Espectáculos.
- IV. Contraloría Municipal:
 - a) Investigación; y,
 - b) Substanciación.
- V. Dirección de Planeación Municipal;
- VI. Dirección de Urbanismo y Obras Públicas;
- VII. Dirección de Seguridad Pública;
- VIII. Dirección de Bienestar;
- IX. Dirección de Salud y Protección Civil;
- X. Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
- XI. Oficialía Mayor:
 - a) Coordinación de Limpia y Espacios Públicos;
 - b) Coordinador de Compras;
 - c) Coordinador de Deportes; y,
 - d) Administración del Rastro Municipal.
- XII. Dirección del Instituto de la Mujer;
- XIII. Dirección de Pueblos Indígenas;
- XIV. Dirección de Diversidad Sexual;

- XV. Dirección de Atención al Migrante;
- XVI. Dirección de Predial;
- XVII. Dirección del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- XVIII. DIF Municipal;
- XIX. Dirección Jurídico Municipal;
- XX. Coordinación de Educación;
- XXI. Dirección de Cultura y Fomento Turístico; y,
- XXII. Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 35. De las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento de Coeneo, Michoacán.

De conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo. La Secretaría del Ayuntamiento dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

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

los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 36. De las funciones de la Tesorería Municipal de Coeneo, Michoacán.

De conformidad con lo establecido en los artículos 73, 74 y 76 de la Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo. La Tesorería Municipal dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal. La Tesorera o Tesorero Municipal será el responsable directo de la administración de la hacienda municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

- I. Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- V. Someter, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- VII. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales; y,
- VIII. Las demás que establecen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 37. De las funciones de la Contraloría Municipal de Coeneo, Michoacán.

De conformidad con lo establecido en los artículos 77 y 79 de la Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo. El control

interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal. Sus atribuciones son:

- 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 públicos 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 Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;

- XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;
- XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;
- XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,
- XXI. Los demás que le confiera la normatividad.

Artículo 38. De las funciones de las Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Coeneo, Michoacán. De conformidad con lo establecido en los artículos 81 y 82 de la Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo. La administración municipal, se auxiliará de las Jefas o Jefes de Tenencia y Encargadas o Encargados del Orden en sus respectivas demarcaciones territoriales, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Estos últimos aplicarán solo para aquellas demarcaciones urbanas o rurales en las que no haya Tenencia, ambos dependerán jerárquicamente en lo político y administrativo de la Presidenta o Presidente Municipal. Los cabildos reconocerán las Jefaturas de Tenencia y determinarán el número de Encargaturas del Orden en que será dividido el territorio municipal respectivo.

Las Jefas o Jefes de Tenencia se elegirán mediante votación, libre, directa y secreta, sancionada por una comisión electa por el Ayuntamiento, apegándose a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo en sus artículos 84, 85, 86 y 87.

Las Jefas o Jefes de Tenencia funcionarán en sus respectivas demarcaciones como auxiliares de la administración pública municipal y tendrán las siguientes funciones:

- I. Representar al municipio en la demarcación territorial que les corresponda en los términos que la reglamentación municipal respectivas lo establezca.
- II. Participar de forma directa con derecho a voz y voto en los Concejos Municipales;
- III. Organizar e instrumentar el Presupuesto Participativo en su demarcación de conformidad con la legislación correspondiente y la normatividad que establezca el municipio, y que será del total de la recaudación que por concepto del impuesto predial se obtenga en la Tenencia respectiva;
- IV. Coadyuvar en las acciones de seguridad pública y prevención del delito en su demarcación que implementen las autoridades competentes en términos de lo dispuesto del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia;
- VI. Comunicar oportunamente a las autoridades competentes, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y protección civil, así como informar sobre las medidas que hayan tomado para prevenirlas, en el entendido de que, de ser necesario, la Presidenta o Presidente Municipal podrá delegar a la Jefa o Jefe de Tenencia la coordinación y actuación que corresponda, a excepción de la seguridad pública municipal;
- VII. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias a la Presidenta o Presidente Municipal, para mejorar y ampliarlos;
- VIII. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, de la Presidenta o Presidente Municipal y de la Síndica o Síndico;
- IX. Implementar medidas conciliatorias que tengan por objeto resolver conflictos menores que se susciten entre los

pobladores de su demarcación;

- X. Solicitar a las instancias correspondientes del Poder Judicial del Estado, el reconocimiento e instalación de Juzgados Comunales en comunidades indígenas y/o Jefaturas de Tenencia cuyas condiciones sociales, demográficas, geográficas e históricas lo ameriten;
- XI. Coadyuvar en la preservación de las zonas de reserva ecológica, territorial, áreas naturales protegidas y equipamiento urbano; informando oportunamente a las autoridades competentes de cualquier actividad que las afecte;
- XII. Informar y coadyuvar con las autoridades de Protección Civil sobre incendios, desastres naturales, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población y el medio ambiente;
- XIII. Promover entre las o los pobladores de su demarcación medidas que fomenten el desarrollo sustentable y la protección ecológica;
- XIV. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el estado general que guarde la administración de la Tenencia y del avance del Plan Municipal de Desarrollo en su jurisdicción, un mes antes de la fecha límite para la presentación del informe anual de la Presidenta o Presidente Municipal;
- XV. Participar en las sesiones del Cabildo convocadas de forma ex profesa para tratar los asuntos de las tenencias con derecho a voz, que deberán ser al menos dos veces al año de forma ordinaria o de forma extraordinaria cuando haya algún asunto que así lo amerite; debiendo recibir la información sobre los asuntos que se tratarán en la Tenencia;
- XVI. Organizar las asambleas ciudadanas en las que serán electas las Encargadas o los Encargados del Orden; y,
- XVII. Desempeñar todas las demás funciones que les encomienden esta Ley, los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.

Artículo 39. Del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Coeneo, Michoacán.

De conformidad con lo establecido en el artículo 88 de la Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo. En el Municipio de Coeneo, funcionará una unidad administrativa o entidad encargada del Desarrollo Integral de la Familia, que contará con un Patronato que coadyuve en sus funciones y oriente las acciones y programas de la unidad o entidad, la cual promoverá el bienestar social y cuyos objetivos serán:

- I. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- II. Apoyar a las mujeres gestantes solteras primerizas que estén en situación de vulnerabilidad a través de programas que le permitan tener una red de apoyo durante su embarazo y los primeros seis meses;
- III. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de las niñas, niños y adolescentes, de las y los adultos mayores, de las personas con discapacidad, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- IV. Proporcionar servicios sociales a las niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, a las personas con discapacidad sin recursos y a las y los adultos mayores desamparados;
- V. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- VI. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a las y los menores infractores con la Ley, las y los adultos mayores, las personas con discapacidad y fármaco dependientes;
- VII. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a las y los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;

- VIII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio municipal;
- IX. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes, a las y los adultos mayores y las personas con discapacidad, sin recursos;
- X. Intervenir en el ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes, que corresponda al Estado; en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la Ley;
- XI. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- XII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social;
- XIII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social;
- XIV. Procurar la promoción, asistencia y apoyo a la planificación familiar a través de campañas de información en materia de salud sexual y reproductiva, así como promover mecanismos para el acceso a servicios en esta materia; y,
- XV. Los demás que les confieran las leyes.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Artículo 40. Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Municipio de Coeneo tienen las siguientes Funciones Generales:

- I. Tratar a las y los Ciudadanos con respeto, ética y sin distinción de ninguna naturaleza;
- II. Buscar resolver, orientar o canalizar los planteamientos que presenten las y los ciudadanos, actuando siempre con respeto y atención;
- III. Mantener siempre un comportamiento respetuoso y digno dentro de todos los espacios que tengan que ver con la representación que le fue conferida (dentro y fuera de sus horarios laborales);
- IV. Promover la participación Ciudadana a través de Consejos, Comités, Comisiones, Juntas, Patronatos y cualquier otra figura;
- V. Participar en los Consejos, Comités, Comisiones, Juntas, Patronatos y cualquier otra figura que por ley o reglamento se integre en el municipio;
- VI. Mantener sus áreas limpias y ordenadas;
- VII. Respetar y hacer respetar lo establecido en la Ley Orgánica Municipal vigente;
- VIII. Respetar el Bando de Gobierno Municipal, así como los Reglamentos del Municipio y promover el respeto a los mismos;
- IX. Respetar y hacer respetar el Código de Ética emitido por Contraloría Municipal;
- X. Desempeñar el cargo basados en los Principios que rigen la Administración Pública del Municipio de Coeneo:
 - 1. Legalidad.
 - 2. Lealtad.

3. Efectividad.
 4. Transparencia y Rendición de Cuentas.
 5. Equidad.
 6. Igualdad.
 7. Sustentabilidad.
 8. Honestidad.
 9. Imparcialidad.
 10. Transversalidad.
 11. Humanismo.
 12. Congruencia.
 13. Participación Ciudadana.
- XI. Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Coeneo;
- XII. Administrar con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez los recursos asignados a su área, para satisfacer los objetivos a que se hayan destinado;
- XIII. Participar activamente en los eventos y actos del municipio a los que sea convocado;
- XIV. Participar en las Evaluaciones de Desempeño y Auditorías que se realicen en su Dirección;
- XV. Informar en forma veraz y oportuna a la Presidenta o Presidente Municipal, sobre situaciones que afecten el desempeño, la imagen institucional o que por su naturaleza requieran atención especial por parte de la Administración Municipal;
- XVI. Conducir y administrar las relaciones laborales del personal del departamento;
- XVII. Elaborar y entregar a Oficialía Mayor las incidencias del personal de forma quincenal, los días 2 y 17 del mes en curso;
- XVIII. Solicitar por escrito (Requisición) a Oficialía Mayor, los materiales y equipo necesarios para el buen desempeño del área a su cargo, cuidando en todo momento la eficacia, costo-beneficio y oportunidad;
- XIX. En caso de que se tenga un vehículo asignado, elaborar bitácora de servicio, mantenimiento y reportar oportunamente las fallas del mismo al Oficialía Mayor;
- XX. Solicitar a Oficialía Mayor el servicio de mantenimiento de los equipos y oficinas a su cargo;
- XXI. Planear, proponer y realizar actos y actividades vinculados a su área, que permitan el fortalecimiento de la institución municipal, así como mejorar la calidad de vida de los Coenenses;
- XXII. Solicitar a Secretaría del Ayuntamiento, de manera oportunamente y por escrito, oficio de comisión cuando por razones laborales deba salir del municipio;
- XXIII. Informar por escrito en un máximo de 3 días posteriores a su regreso, de los resultados obtenidos en la comisión para la cual solicitó oficio;

- XXIV. En caso de ausentarse por motivos personales, de ser posible solicitar el permiso por escrito a secretaría del Ayuntamiento; de ser por un imprevisto avisar al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento vía WhatsApp;
- XXV. Solicitar y autorizar las comprobaciones de los gastos realizados para las actividades que realice su área;
- XXVI. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social;
- XXVII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social;
- XXVIII. Gestionar los proyectos, programas y apoyos federales y estatales a los que pueda acceder el área;
- XXIX. Atender las auditorías internas y entregar todas las evidencias que requiera Contraloría;
- XXX. Elaborar y enviar el reporte trimestral a la Contraloría máximo ocho días después del cierre trimestral;
- XXXI. Entregar en los primeros ocho días posteriores al cierre de cada trimestre las evidencias relativas al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXXII. En la 1er. quincena de octubre del año en curso, entregar al departamento de Planeación Municipal el Plan Operativo Anual correspondiente al año siguiente; y,
- XXXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y cualquier disposición legal o reglamentaria.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Artículo 41. Secretaria Particular de la Presidencia Municipal:

- I. Planear, organizar y dar seguimiento a la agenda pública y privada (diaria y semanal) de la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Recopilar la información necesaria para la asistencia del presidente a los eventos públicos;
- III. Comisionar con acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, a los funcionarios que deban asistir en su representación a los eventos de carácter oficial;
- IV. En coordinación con Secretaría del H. Ayuntamiento llevaran a cabo la calendarización conforme a la agenda pública y privada para las sesiones de Cabildo;
- V. Coordinar las giras de trabajo de la Presidenta o Presidente al interior y exterior del municipio para lo cual deberá tener actualizada la información oportuna de los programas que manejen las áreas respectivas, para este fin;
- VI. Controlar, manejar y dar seguimiento a la correspondencia de la Presidenta o Presidente Municipal;
- VII. Dar seguimiento a las solicitudes, acuerdos y compromisos de la Presidenta o Presidente Municipal con la ciudadanía, canalizándolos a las dependencias correspondientes para su ejecución y respuesta;
- VIII. Llevar un control y seguimiento de los asuntos que haya encomendado a las dependencias de la Presidencia para su atención; y,
- IX. Atender a los usuarios cuando la Presidenta o Presidente no pueda hacerlo e informar a la Presidenta o Presidente de los asuntos tratados.

Artículo 42. Secretaría de Oficina de la Presidencia Municipal.

- I. Recibir, manejar y dar seguimiento a la correspondencia de la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Comunicar a la Particular sobre las solicitudes, acuerdos y compromisos de la Presidenta o Presidente Municipal con la ciudadanía. Apoyando en la canalización a las dependencias correspondientes para su ejecución y respuesta;
- III. Llevar un control y seguimiento de los asuntos que haya encomendado a las dependencias de la Presidencia para su atención; y,
- IV. Atender a los usuarios cuando la Presidenta o Presidente no pueda hacerlo e informar a la Presidenta o Presidente de los asuntos tratados.

Artículo 43. Coordinación de Comunicación Social:

- I. Coordinar con las Direcciones del H. Ayuntamiento para la publicación de las actividades más sobresalientes;
- II. Establecer las políticas de concertación para una buena imagen institucional del H. Ayuntamiento ante los medios de comunicación;
- III. Establecer relaciones y facilidades para que los periodistas de la fuente gubernamental, cubran de manera directa las giras de la Presidenta o Presidente Municipal;
- IV. Asegurar que se dé cobertura total a las giras de trabajo que realiza la Presidenta o Presidente Municipal;
- V. Supervisar que se emitan los boletines respectivos de las actividades del H. Ayuntamiento;
- VI. Realizar junto con el personal de información, videos, fotografías, promocionales, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos, sobre las actividades y eventos del Ayuntamiento;
- VII. Regular los accesos oportunos de los periodistas a la información que se genera en todas y cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinar las acciones necesarias para emitir información relevante a través de medios de electrónicos a la dirección social para su publicación en la página web del Ayuntamiento mediante la selección de temas relevantes, con la finalidad de dar a conocer el trabajo que se realiza;
- IX. Coordinar con los medios locales de comunicación la difusión de los programas del Gobierno Municipal;
- X. Dar a conocer a través de los medios de comunicación acciones, planes y proyectos;
- XI. Informar a la ciudadanía periódicamente de las resoluciones del H. Ayuntamiento a través de folletos, gacetas, boletines, carteles, escritos y páginas de internet;
- XII. Informar e invitar a la ciudadanía y a los grupos organizados de la sociedad en la realización de obras y servicios, para su participación activa;
- XIII. Elaborar mecanismos para la medición del impacto social del Gobierno Municipal;
- XIV. Planear, diseñar e implementar campañas publicitarias en mejora de la imagen del H. Ayuntamiento; y,
- XV. Con la participación de todas las áreas del H. Ayuntamiento y en coordinación con Secretaría del Ayuntamiento formular el informe anual de la presidencia.

Artículo 44. Dirección del Archivo Municipal.

El Archivo Municipal es el espacio físico donde se resguarda la información documental del Gobierno Municipal de Coeneo Michoacán, el Director del Archivo Municipal, tiene dentro de sus responsabilidades el dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y demás disposiciones aplicables; además:

- I. Resguardar la información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, análisis, clasificación, organización, control, actualización, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz y eficiente toma de decisiones;
- II. Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite conformados en las dependencias del Organigrama Municipal;
- III. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando, adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica regional y/o estatal;
- IV. Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en este propio Reglamento; y,
- V. Ser parte del Sistema Estatal de Archivos, sistema coordinado por el Archivo General del Estado, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

Artículo 45. Encargados de las Bibliotecas Públicas Municipales.

Las y los encargados de las bibliotecas públicas municipales dependen directamente de la Secretaría del Ayuntamiento de Coeneo y sus funciones específicas son:

- I. Resguardar de forma adecuada todos los libros y equipamiento que se encuentre dentro de la biblioteca, así como los espacios que correspondan a la misma;
- II. Atender con servicio y calidad a los usuarios de la biblioteca;
- III. En su caso tener documentado los préstamos de libros u otros que se hagan a los usuarios para llevar a su domicilio;
- IV. Contar con un registro de usuarios de la biblioteca;
- V. Vigilar que los usuarios de la biblioteca guarden orden y compostura al interior de esta;
- VI. Vigilar que dentro de las instalaciones de la biblioteca no existan faltas de respeto entre los usuarios y que en todo momento se garantice la integridad de las personas en el interior, reportando de manera inmediata a seguridad pública y a la Secretaría del Ayuntamiento, cualquier situación que pudiera afectar a los usuarios por las conductas de otro;
- VII. Solicitar a Secretaría del Ayuntamiento los utensilios y materiales de limpieza necesarios para un buen funcionamiento de la biblioteca;
- VIII. Reportar a Secretaría del Ayuntamiento cualquier daño o desperfecto en las instalaciones o equipamientos de la biblioteca para su oportuna reparación;
- IX. Dar mantenimiento para su conservación del espacio, libros y equipo dentro de la biblioteca;
- X. Reportar cualquier situación anormal que se presente en las instalaciones de la biblioteca a Secretaría del Ayuntamiento; y,
- XI. Las demás que le sean asignadas o conferidas por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 46. Coordinación de Comercio, Alkoholes y Espectáculos Públicos.

- I. Mantener una supervisión continua para que se respeten los lineamientos establecidos en el Reglamento y aplicar las multas correspondientes en caso del no cumplimiento del Reglamento;
- II. Regular a los vendedores ambulantes, registrando a todas las personas que realicen esta actividad comercial;
- III. Contar con un padrón confiable de contribuyentes, verificando altas y bajas de los mismo;
- IV. Mantener pasos peatonales libres de vendedores;
- V. No permitir ambulante en áreas no autorizadas en el Reglamento;
- VI. Atender quejas ciudadanas respecto a vendedores ambulantes;
- VII. Supervisar la ciudad mediante recorridos para asegurar que todo esté en orden;
- VIII. Elaborar los oficios de respuesta de quejas, peticiones recibidas;
- IX. Solicitar, recaudar y archivar la información de los expedientes de cada uno de los contribuyentes, así como sus recibos mensuales de pago;
- X. Elaborar órdenes de pago de los contribuyentes, ya sea de pago mensual, multa de ambulante o permiso para eventos especiales;
- XI. Canalizar a Jurídico los asuntos jurídicos que se presenten; y,
- XII. Realizar el depósito semanal a tesorería y llevar el comprobante de depósito a la misma.

Artículo 47. Responsable de investigación.

Es la encargada de recibir, tramitar e investigar las denuncias por presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del Ayuntamiento.

- I. Recibir, atender y desahogar quejas, denuncias o reportes ciudadanos y de servidores públicos sobre actos u omisiones que afecten el servicio público;
- II. Realizar inspecciones, visitas de verificación, auditorías de seguimiento y recopilación de evidencias (documentales, testimoniales) para sustentar la investigación;
- III. Integrar el expediente y elaborar el informe que determina la existencia de presuntas faltas (graves o no graves) para dar inicio al procedimiento sancionador;
- IV. Determinar inicialmente si la conducta investigada constituye una falta administrativa grave o no grave, según la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Formular recursos de reclamación ante la autoridad substanciadora contra resoluciones que no favorezcan la investigación;
- VI. Solicitar a la autoridad competente la aplicación de medidas cautelares para evitarse la continuación de actos ilícitos o la desaparición de pruebas;
- VII. Supervisar el registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial y realizar investigaciones sobre enriquecimiento ilícito de servidores públicos; y,

VIII. Integrar y salvaguardar los expedientes de investigación, manteniendo la confidencialidad de la información.

Artículo 48. Responsable de la sustanciación.

Es la encargada de conducir el proceso, garantizando el derecho de audiencia.

- I. Recibir y validar el informe emitido por la autoridad investigadora;
- II. Notificar al servidor público o particular presuntamente responsable sobre el inicio del procedimiento, dándole a conocer los hechos imputados y la pruebas en su contra;
- III. Dirigir las audiencias donde el presunto responsable rinde su declaración, ofrece pruebas y formula alegatos;
- IV. Admitir, desahogar y valorar los medios de convicción aportados por las partes;
- V. Integrar y custodiar el expediente administrativo desde su radicación hasta el cierre de la etapa de sustanciación;
- VI. Determinar cuándo el expediente está completo y notificar a la autoridad resolutoria para que proceda a dictar la resolución final; y,
- VII. Llevar los registros de los expedientes de responsabilidad administrativa desde su inicio hasta su conclusión.

Artículo 49. Dirección de Planeación Municipal.

- I. Planear y coordinar las actividades municipales, observando los lineamientos, objetivos y estrategias en relación con los Planes Federal, Estatal y Municipal de Desarrollo. Así como la legislación vigente en materia de planeación;
- II. Fortalecer el proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo sustentable a corto, mediano y largo plazo del Municipio;
- III. Integrar el Consejo Ciudadano de Planeación de Desarrollo Municipal de conformidad con lo establecido en los Artículos del 198 al 203 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Orientar el desarrollo del Municipio a través de la coordinación de los organismos de participación ciudadana;
- V. Incorporar la participación ciudadana en el proceso de planeación municipal;
- VI. Promover la continuidad de los planes y los programas municipales de desarrollo;
- VII. Impulsar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Planear y coordinar las actividades municipales, con enfoque de género;
- IX. Coordinar las acciones de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales en los temas de planeación;
- X. Proponer al Ayuntamiento, los criterios para la instrumentación y la evaluación de los Planes, Programas y demás instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, así como de los Planes y Programas de Gobierno que lo complementen;
- XI. Concertar acciones de participación recíproca para la consecución de los objetivos de los Planes, Programas e instrumentos;
- XII. Aplicar en el ámbito de su competencia los Planes, Programas y demás normas derivadas del Sistema Municipal de

Planeación, así como de sus actualizaciones o modificaciones;

- XIII. Ofrecer asesoría, capacitación e información oportuna, amplia y confiable a las dependencias que lo soliciten;
- XIV. Ofrecer a los ciudadanos asesoría, capacitación e información oportuna, amplia y confiable a quienes lo soliciten;
- XV. Propiciar la vinculación para coadyuvar con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio;
- XVI. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos Municipales y Estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XVII. Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias del Gobierno Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación Municipal; y,
- XVIII. Todas aquellas atribuciones que las Leyes, Reglamentos y el Ayuntamiento le confieran.

Artículo 50. Dirección de Urbanismo y Obras Públicas.

- I. Elaboración de planes y programas para la distribución del recurso del Fondo III y otros destinos a la obra pública; revisar las áreas en las que pueden ser aplicados los recursos de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Coordinar la operación de la dependencia, dictar las disposiciones necesarias para la organización de las tareas, fijar criterio de desempeño y calidad, y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia;
- III. Coadyuvar en la gestión para la revisión y Actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- IV. Revisar, Programar, Convocar, llevar a cabo y ejecutar las diferentes modalidades de ejecución la Obra Pública para aplicación del recurso autorizado por cabildo Municipal, bajo los lineamientos que establece la Ley de Obra Pública del Estado de Michoacán;
- V. Integrar y coordinar el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles cumpliendo con lo establecido en los artículos 170, 171, 172 y 173 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Integrar y coordinar la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano de Coeneo, conforme a lo mandatado en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 20 y 28 de la Ley de Planeación; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19, 20 y 21 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 130 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; 3°, 4°, 8° y 34 de la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo; 17 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 15, 16, 17, 18, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. Verificar que los reportes ciudadanos de atención inmediata y competentes al área de desempeño se resuelvan de forma satisfactoria;
- VIII. Ejecutar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y del Estado, así como sus reglamentos;
- IX. Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del municipio;
- X. Revisar las propuestas de los particulares en cuanto a subdivisiones y fusiones de predios;

- XI. Asignación de números oficiales a los predios o propiedades en el municipio;
- XII. Coordinar y ejecutar los planes y programas de obra pública y servicios del municipio. Impulsar y promover la participación ciudadana organizada en la planeación de las obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con recursos del ramo 33 Fondo III y IV; Ramo 28; y otros, dando prioridad a las necesidades de la población con mayor rezago social y pobreza extrema;
- XIII. Promover la preservación y protección del medio ambiente e impulsar programas de desarrollo sustentable.
- XIV. Actualizar periódicamente el padrón de constructores y de proveedores;
- XV. Tramitar y autorizar pagos a proveedores y contratistas de bienes y servicios, así como de elaborar las estimaciones de avances y autorizaciones de finiquitos de obras, así mismo será responsabilidad del Director de Obras Públicas supervisar físicamente que las obras cumplan con las especificaciones contratadas, antes de autorizar los pagos respectivos;
- XVI. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las obras y acciones de utilidad pública conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;
- XVII. En coordinación con la Contraloría Municipal realizará la verificación física de la terminación de las Obras Públicas y formulará el Acta de Terminación de la obra respectiva;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XIX. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XX. Establecer la regulación del uso del suelo de las localidades del Municipio en coordinación con el H. Ayuntamiento, acatando los lineamientos del programa de Desarrollo Urbano Municipal; y,
- XXI. Cumplir en todo proyecto y obra que se lleve a cabo, con un estudio de impacto ambiental.

Artículo 51. Dirección de Seguridad Pública.

- I. Dirigir la dirección de Seguridad Pública Municipal, supervisar el buen funcionamiento y ejecutar proyectos relativos para su mejoramiento;
- II. Coadyubar y ser parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Coeneo, en cumplimiento a los establecido en Artículos 1, 6, 12, 14, 21, 87, 88, 89, 90 y 91; de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo;
- III. Integrar la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Coeneo, Michoacán;
- IV. Establecer acciones pertinentes para proteger la integridad física y la propiedad de los individuos, el orden y la seguridad del Municipio;
- V. Proteger las instituciones y bienes de dominio Municipal;
- VI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en el cumplimiento de sus funciones, cuando proceda y así lo soliciten por escrito;
- VII. Vigilar que se cumplan las obligaciones de la Policía Municipal, establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Michoacán;
- VIII. Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadísticas de delincuencia, así como colaborar en lo relativo a los Sistemas

Estatual y Nacional de Seguridad Pública;

- IX. Celebrar Contrato de Prestación de Servicios para que elementos de la corporación, brinden protección a empresas comerciales, previa aprobación del H. Ayuntamiento Municipal y de acuerdo a las disposiciones legales;
- X. Aplicar el marco jurídico de la Seguridad Pública para la organización, reclutamiento, selección y desarrollo de las corporaciones de Seguridad Pública y de sus respectivos elementos;
- XI. Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de Seguridad Pública;
- XII. Inscribir y mantener actualizados los datos de los integrantes de la Policía Municipal en el Registro Estatal de Seguridad Pública;
- XIII. Consultar el Registro Estatal de Seguridad Pública, previo ingreso de particulares a la institución de la Policía Municipal, procediendo de conformidad con las normas conducente;
- XIV. Administrar los programas coordinados de Seguridad Pública con las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento Municipal;
- XV. Auxiliar al Síndico Municipal y al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo soliciten;
- XVI. Organizar y dirigir el sistema de información de Seguridad Pública Municipal y los archivos correspondientes;
- XVII. Programar y presupuestar los requerimientos técnicos, operativos y administrativos de los servicios de Seguridad Pública;
- XVIII. Asegurar el cumplimiento del Reglamento de seguridad Pública en base a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, además de la reglamentación acordada en las sesiones de Cabildo;
- XIX. Coordinar actividades con las diversas corporaciones policiacas, instituciones y dependencias involucradas en la previsión del delito; y,
- XX. Coadyuvar con las autoridades respectivas, para la mejor prestación del servicio social que se desarrolle en el municipio.

Artículo 52. Dirección de Bienestar.

- I. Optimizar programas y recursos que se implementen en el municipio de Coeneo, por parte de las dependencias, y entidades Federales y Estatales en el tema del Bienestar;
- II. Propiciar un Municipio culto, digno, ordenado, solidario y socialmente integrado;
- III. Elaborar programas de acciones municipales de desarrollo social que tiendan a brindar seguridad y asistencia social a la comunidad tanto urbana como de las zonas rurales del Municipio;
- IV. Organizar en coordinación con los habitantes de la cabecera municipal y comunidades, la integración de Comités, promoviendo la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas bajo los programas autorizados, supervisando la calidad de las mismas y dando seguimiento hasta la total conclusión de los trabajos;
- V. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de los programas sociales implantados en el Municipio; y coadyuvar en la aplicación de los programas sociales de los gobiernos Estatal y Federal;
- VI. Representar al Municipio en foros y eventos de concertación de los sectores productivos municipales y aquellos de

desarrollo social, estatales, regionales y nacionales;

- VII. Organizar los medios de vinculación de la Administración Municipal con programas de promoción y fomento del empleo municipal;
- VIII. Participar en la formulación de programas de desarrollo social municipal con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- IX. Realizar estudios y monitoreos del grado de desarrollo social prevaleciente en el Municipio; y,
- X. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del municipio.

Artículo 53. Dirección de Salud y Protección Civil.

Salud.

- I. Coordinar los temas de salud de competencia municipal;
- II. Establecer, en su caso, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales las disposiciones o mecanismos de protección civil necesarios ante un siniestro o eventualidad que ponga en riesgo la seguridad e integridad de la población;
- III. Integrar el Sistema Municipal de Protección Civil en cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Protección Civil del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Integrar el Consejo Municipal de Protección Civil en cumplimiento a lo establecido en los artículos 38 y 39 de la Ley de Protección Civil del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Elaborar y hacer cumplir el reglamento municipal de Protección Civil;
- VI. Realizar campañas de difusión de medidas de prevención en medios de comunicación, propaganda en folletos, trípticos, lonas etc.;
- VII. Promocionar la capacitación en materia de Protección Civil a la comunidad en general y escuelas;
- VIII. Resguardar y conservar las instalaciones y equipos a su cargo, así como mantener actualizado el inventario de bienes asignados o que conserve bajo su custodia; y,
- IX. Atender las emergencias en materia de Protección Civil.

Artículo 54. Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

- I. Establecer coordinación con las dependencias federales, estatales, municipales, organismo y asociaciones privadas a fin de lograr programas y recursos para el medio rural;
- II. Elaborar propuestas de desarrollo de las áreas estratégicas que conlleven al cuidado y desarrollo de los diferentes aspectos económico, social, humano y físico – ambiental;
- III. Organizar y promover la aplicación de recursos y programas de impacto en el medio rural de manera integral;
- IV. Orientar la planeación de los ciclos agrícolas, proporcionando asesoría en proyectos productivos, información de mercados, y asistencia técnica organizativa;

- V. Atender las disposiciones que en materia de desarrollo rural contemplan los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- VI. Fomentar la organización de los productores agrícolas, pecuarios, ganaderos y acuícolas con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común;
- VII. Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales y bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable;
- VIII. Vincular, gestionar y establecer convenios con las instituciones, dependencias y otros ayuntamientos, encaminados a mejorar las condiciones ambientales;
- IX. Gestionar ante las dependencias y organismos apoyos para ejecución de programas de prevención ambiental en las comunidades;
- X. Proteger y preservar los recursos forestales, flora y fauna silvestres en el Municipio, a través de promover tecnologías ambientales en las comunidades a petición de las mismas;
- XI. Implementar programas de educación ambiental;
- XII. Buscar programas de capacitación para los productores del sector agropecuario;
- XIII. Gestionar los proyectos, programas y apoyos federales y estatales a los que pueda acceder el área.
- XIV. Atender las auditorías internas y entregar todas las evidencias que requiera Contraloría;
- XV. Elaborar y enviar el reporte trimestral a la Contraloría;
- XVI. Entregar las evidencias relativas al Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Operativo Anual al área de Planeación; y,
- XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

Artículo 55. Oficialía Mayor.

- I. Diseñar, establecer y aplicar en coordinación con Tesorería y Planeación, las políticas y procedimientos para la elaboración y ejecución del Presupuesto de Egresos;
- II. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal la emisión de normas administrativas relativas a la contratación y manejo de personal, así como las necesarias para asegurar el control y buen uso de los bienes y servicios asignados a las dependencias y entidades;
- III. Emitir los nombramientos del personal de la Administración Pública Municipal, y sus medios de identificación, con autorización de la presidenta;
- IV. Tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización;
- V. Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de personal; y gestionar ante las diferentes instancias los recursos para cubrir las necesidades;
- VI. Determinar en base a la ley y a los diferentes Calendarios, los días festivos y periodos vacacionales e informar a la Administración Pública Municipal a fin de que sean previstos esos días;
- VII. Emitir avisos de rescisión de relaciones laborales establecidas entre el Municipio y sus servidores públicos;

- VIII. Orientar a las dependencias y entidades acerca de las normas y políticas en materia de administración y desarrollo de personal;
- IX. Solicitar y suministrar los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Participar en los procesos de convocatoria pública y licitación de servicios y adquisiciones en coordinación con el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Coeneo, Michoacán;
- XI. Cuidar los bienes muebles a su cargo y cuando dejen de ser útiles tramitar su baja de los inventarios y de la contabilidad;
- XII. Asignar a las dependencias y entidades el uso y administración de los bienes muebles, o espacios dentro de los edificios municipales, que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, indicándoles las responsabilidades que tendrán a su cargo;
- XIII. Resguardar los bienes muebles e inmuebles municipales, de los que deberá mantener actualizado un inventario físico de las áreas a su cargo;
- XIV. Prestar el servicio médico a cargo del Gobierno Municipal;
- XV. Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos y equipo de transporte con que cuenten las dependencias;
- XVI. Coordinar la reorganización de la administración pública municipal cuando se requiera;
- XVII. Impulsar el desarrollo de programas de modernización y simplificación administrativa en las dependencias y entidades;
- XVIII. Desarrollar procedimientos para mejorar la calidad en el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y,
- XIX. Determinar y llevar a cabo las acciones de análisis, desarrollo, actualización e implementación de sistemas y programas de informática a fin de satisfacer las necesidades de las dependencias.

Artículo 56. Dirección de Limpia y Espacios Públicos.

- I. Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales que brinda el municipio a fin de que estos se presten de manera permanente, uniforme, regular y continúa, planeando y organizando la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes;
- II. Organizar al personal para que se realicen las rutas para recolección de la basura en municipio;
- III. Supervisar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos;
- IV. Gestionar con el oficial, realizando requisiciones para los distintos recursos que se requieren para brindar el servicio de mantener limpio el municipio;
- V. Supervisar el personal de plazas y calles que realicen sus actividades en tiempo y forma;
- VI. Responder las quejas de la ciudadanía respecto a atención de limpieza del municipio.
- VII. Elaborar incidencias del personal, supervisar sus funciones y satisfacer las necesidades del mismo; y,
- VIII. Organizar y coordinar campañas en pro del mejoramiento en el tratado de desechos.

Artículo 57. Coordinación de Compras.

- I. Integrar y coordinar el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles cumpliendo con lo establecido en los artículos 170, 171, 171 y 173 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Verificar que las requisiciones de bienes y/o servicios contengan la información completa y detallada del bien a adquirir y en su caso aclarar dudas con los solicitantes;
- III. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requiera el municipio mediante la aplicación de procesos licitatorios apegados al marco legal vigente;
- IV. Cotizar con los proveedores el pedido y mandar la cotización a Tesorería para su autorización;
- V. Enviar al proveedor asignado el pedido y dar seguimiento hasta recepción en almacén y cobro de facturas de cada requisición;
- VI. Supervisar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requiera el municipio mediante la aplicación de procesos licitatorios apegados al marco legal vigente;
- VII. Asesorar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a las distintas direcciones del municipio;
- VIII. Coordinarse con la Dirección del Bienestar para llevar materiales y materias primas a bajo costo a gente de bajos recursos;
- IX. Analizar las propuestas de los participantes a ser proveedores y seleccionar a los más adecuados para proponerlos al Oficial Mayor;
- X. Recibir y analizar ofertas y condiciones de pago propuestas por los proveedores invitados verificando que cumpla con los requisitos solicitados;
- XI. Promover la incorporación y actualización de información de proveedores para contar con mayor participación en los procesos concursales; y,
- XII. Informar periódicamente a la Presidenta o Presidente Municipal, Oficial Mayor y Contraloría del resultado de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Artículo 58. Coordinación de Deportes.

- I. Impulsar que en la planeación del desarrollo municipal se establezca una política de fomento, desarrollo y promoción del deporte en todos sus géneros y modalidades;
- II. Fomentar el mejoramiento físico-intelectual de los habitantes a través del deporte;
- III. Vincularse con la Dirección de Cultura para elaborar programas de apoyo al deporte y a mejorar la calidad de vida de los jóvenes;
- IV. Proponer la construcción, conservación adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas al deporte en sus diferentes disciplinas;
- V. Vincularse con las instituciones o dependencias estatales y federales para la gestión de recursos de apoyo a las metas del área;
- VI. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de deporte;

- VII. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo del deporte;
- VIII. Proporcionar en su caso, apoyo financiero, técnico y material a las organizaciones de deportistas dentro de esquemas de autogestión;
- IX. Otorgar reconocimientos a deportistas de alta calidad y de mérito que se hayan distinguido en el desarrollo de alguna actividad deportiva;
- X. Estimular la participación ciudadana en la elaboración y ejecución de los programas, y en la realización de eventos deportivos, así como en la construcción, conservación, operación y funcionamiento de las instalaciones;
- XI. Difundir en los medios masivos de comunicación las políticas, programas y acciones implementadas en materia del deporte; y,
- XII. Avalar los eventos o competiciones oficiales que se encuentren contemplados en el programa estatal y municipal aprobados por las autoridades competentes.

Artículo 59. Coordinación del Rastro Municipal.

El Coordinador del Rastro Municipal, de acuerdo al artículo 55 de la Ley de Ganadería del Estado de Michoacán de Ocampo es responsable de la legalidad con la que se realicen los sacrificios que efectúen a los animales en los establecimientos a su cargo y de que previamente se hayan cubierto los impuestos respectivos, estando obligados a inscribir en el Registro Estatal de la Propiedad Ganadera, el número de orden, fecha, la entrada de los animales al rastro, el nombre del introductor, el del lugar de procedencia, la especie, edad, clase, color y marcas de los animales, el número y fecha de la guía de tránsito y el nombre del inspector de ganadería que lo expidió; también se anotará los nombres del vendedor y del comprador, así como la fecha del sacrificio y el impuesto que se pagó. Si por omisión, contravención o alteración de los requisitos anteriores, se sacrificare ilegalmente algún animal o dejaren de pagarse los impuestos correspondientes, el administrador o encargado se sujetará a las disposiciones legales a que haya lugar. Sus principales funciones son:

- I. Revisar la documentación exhibida, a fin de determinar la procedencia legal del ganado destinado a la matanza;
- II. De expedir recibo de compra-venta, cuando se realicen dentro del rastro dichas transacciones, siempre y cuando se haya verificado la procedencia legal del ganado;
- III. Impedir que la matanza se realice sin la previa inspección sanitaria de los semovientes;
- IV. Vigilar que los introductores de ganado no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados y que se sujeten estrictamente al rol de matanza;
- V. Recaudar todos los ingresos provenientes de los derechos de degüello y demás aprovechamientos de la matanza que corresponda al municipio extendiendo los recibos correspondientes, entregándolos a la Tesorería Municipal dentro de las 24 horas siguientes;
- VI. Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal dentro de éste observe buena conducta y desempeñe satisfactoriamente su cometido y en caso contrario informar a la superioridad;
- VII. Prohibir que personas ajenas entorpezcan las operaciones de matanza;
- VIII. Negar el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas detectadas y proceder de inmediato a la incineración;
- IX. Observar que en todas las carnes destinadas al consumo humano estén los sellos fechadores del rastro y de Salubridad;

- X. Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y limpieza todas las instalaciones y utensilios del rastro;
- XI. Hacer la denuncia y consignación ante el Ministerio Público en los casos previstos, en la Ley de Ganadería en el Estado de Michoacán; y,
- XII. Informar mensualmente a la Presidencia Municipal, de la cantidad de ganado sacrificado con enfermedades observadas en el mismo;
- XIII. Llevar un libro de registro autorizado por al H. Ayuntamiento, en el que por número de orden y fechas registrará la entrada de animales al rastro, el nombre del introductor lugar de procedencia y demás señalados en la Ley Ganadera del Estado de Michoacán; y,
- XIV. Dar cumplimiento a lo establecido y aplicable en la Ley Federal de Sanidad Animal, de la Ley de Ganadería del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 60. Dirección del Instituto de la Mujer.

- I. Integrar el Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres por Razones de Género en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7º de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer conocida como «Convención de Belém do Pará», los artículos 1º, 2º, 4º, 38º y 39º de la Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo, así como lo señalado en los artículos 12º, 13º, 15º y 16º, de su reglamento y los artículos 1º, 2º, 4º, 40º, y 50º de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia y 51º, 52º y 64º de su reglamento y en seguimiento al artículo 40º Inciso b) fracción XXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Coordinar talleres y conferencias solicitadas al Instituto por parte de dependencias públicas;
- III. Valorar y canalizar casos al departamento Jurídico o Psicológico según la necesidad;
- IV. Direccionar y evaluar las necesidades del personal de la dependencia;
- V. Cooperar y coordinar a los diferentes departamentos para la realización de campañas o actividades sociales, recreativas y culturales que se brindan a la sociedad;
- VI. Visitar las comunidades y colonias para concientizar a la sociedad sobre diferentes tópicos a través de campañas en pro de la salud y el bienestar en general de la población;
- VII. Promover la planeación del desarrollo municipal, bajo una perspectiva de equidad e igualdad de género;
- VIII. Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de la mujer a los beneficios de los programas municipales sin distinción o discriminación;
- IX. Gestionar, a petición de parte, ante las dependencias y entidades municipales, los apoyos que soliciten las mujeres preferentemente las de sectores marginados, ya sea individualmente o a través de organizaciones y asociaciones; y,
- X. Informarse de los proyectos, programas y apoyos federales y estatales a los que puede acceder el Instituto, gestionarlos y apoyar a las áreas con la gestión de los suyos.

Artículo 61. Dirección de Atención de Asuntos Indígenas.

El artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo establece que: Tomando en consideración que el Estado de Michoacán tiene una composición pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas, en los municipios donde se encuentren asentados éstos, los Ayuntamientos protegerán y promoverán el desarrollo de sus lenguas,

culturas, usos, costumbres, recursos y formas específicas de organización social, de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables. Y Artículo 119. En los municipios donde existan comunidades indígenas el municipio deberá crear una Dirección de Asuntos Indígenas cuya persona titular será electa por mayoría absoluta del Cabildo a propuesta de la Comisión de Asuntos Indígenas que presentará una terna surgida de una convocatoria pública.

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas públicas y acciones que contribuyan al beneficiar a las comunidades indígenas del municipio;
- II. Proponer a la Administración Municipal cualquier modificación, reforma, adición, derogación o creación de aquellos ordenamientos jurídicos dentro del marco de competencia, que permitan el mejor desarrollo de las Comunidades indígenas;
- III. Coordinar, en coadyuvancia con las autoridades municipales y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal en su caso, acciones económicas, sociales y culturales dirigidas a las Comunidades indígenas a fin de rescatar sus prácticas ancestrales y la medicina tradicional entre otras;
- IV. Fomentar acciones de coordinación en asuntos de materia ambiental que permitan el desarrollo integral, sustentable y participativo en la conservación de sus bosques y cambio de uso de suelo de las Comunidades indígenas;
- V. Formular el programa de presupuesto anual de la Dirección, alineado al Plan de Desarrollo Municipal y presentarlo ante el Cabildo para su aprobación;
- VI. Cumplir con las encomiendas hechas por la o el Presidenta(e) Municipal, sobre aquellos asuntos que puedan incidir al interior de las comunidades a fin de que se pueda rescatar las faenas comunitarias y la lengua indígena;
- VII. Proponer de manera coordinada con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal acciones y proyectos, que coadyuven en la ejecución de los programas y políticas públicas que garanticen el desarrollo social integral, sustentable, sostenible y el desarrollo armónico ambiental de las Comunidades indígenas;
- VIII. Establecer métodos de difusión y promoción de los programas y políticas públicas que beneficien directa o indirectamente a las Comunidades indígenas;
- IX. Dar atención personalizada a las demandas planteadas por las Comunidades indígenas a través de sus autoridades comunales, civiles, tradicionales y religiosas; y,
- X. Las demás que le señale la legislación y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 62. Dirección de Diversidad Sexual.

- I. Desarrollar programas y acciones que promuevan el respeto por la diversidad sexual, la igualdad de derechos y la inclusión de las personas LGBTQ+ en todos los ámbitos de la vida municipal;
- II. Implementar medidas para prevenir la discriminación por orientación sexual o identidad de género en el ámbito municipal, asegurando que las personas de la comunidad LGBTQ+ reciban un trato digno y respetuoso en los servicios municipales;
- III. Difundir y defender los derechos humanos de las personas LGBTQ+ en el municipio, garantizando su acceso a la justicia, la salud, la educación y otros servicios esenciales;
- IV. Implementar programas de atención y apoyo a personas de la comunidad LGBTQ+ que sufran violencia, discriminación o vulneración de sus derechos, brindando orientación psicológica, jurídica y social;
- V. Desarrollar programas que promuevan la inclusión laboral de personas LGBTQ+, colaborando con empresas locales

y organizaciones para garantizar un ambiente de trabajo inclusivo y libre de discriminación;

- VI. Coordinarse con instituciones gubernamentales, organismos de derechos humanos y organizaciones no gubernamentales para fortalecer los programas y acciones orientadas a promover los derechos de las personas LGBTQ+;
- VII. Establecer mecanismos para el monitoreo de casos de discriminación o violencia contra personas LGBTQ+, documentando situaciones de exclusión y promoviendo soluciones efectivas en coordinación con las instancias legales correspondientes;
- VIII. Fomentar la visibilidad de la comunidad LGBTQ+ en eventos culturales, sociales y políticos del municipio, asegurando su participación activa en la vida pública;
- IX. Realizar campañas de concientización y difusión sobre los derechos y las contribuciones de las personas LGBTQ+ en la sociedad, para erradicar estigmas y prejuicios; y,
- X. Desarrollar programas y proyectos dirigidos a atender las necesidades específicas de los diferentes grupos dentro de la comunidad LGBTQ+, tales como jóvenes, personas adultas mayores, mujeres trans, entre otros.

Artículo 63. Dirección de Atención del Migrante.

- 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 todo el municipio;
- IV. Brindar asesoría jurídica en materia civil y administrativa a los migrantes y sus familias;
- V. Promover el respeto de los derechos humanos y prerrogativas de los migrantes y sus familias;
- VI. Promover la participación de las organizaciones de migrantes en el extranjero;
- VII. Fortalecer los lazos de identidad entre los migrantes michoacanos de esta región que radican en el extranjero;
- VIII. Proponer y promover el establecimiento de las relaciones de ciudades hermanas entre la ciudad de Coeneo y sus contrapartes en el extranjero;
- IX. Coordinarse con otras unidades administrativas para crear y mantener actualizado el directorio de las organizaciones y líderes migrante; y,
- X. Orientar sobre los trámites y requisitos básicos para solicitar y obtener el pasaporte que expide el Gobierno Mexicano a través de la S.R.E.

Artículo 64. Dirección de Predial.

- I. Coordinar y supervisar al personal del predial;
- II. Atender las dudas y aclaraciones de los usuarios;
- III. Observar para mejorar la dirección del personal;
- IV. Verificar los pagos realizados por los usuarios del impuesto predial;

- V. Firmar y retirar los pagos de los traslados de dominio sobre el impuesto predial;
- VI. Verificar y autorizar comprobantes de no adeudos en el padrón de contribuyentes del impuesto predial;
- VII. Coordinar el cobro de los adeudos de los usuarios;
- VIII. Verificar los cortes de caja de la recaudación diariamente; y,
- IX. Dar y expedir información cuando la tesorería lo disponga.

Artículo 65. Dirección del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

- I. Elaborar, aplicar, actualizar y evaluar el programa hídrico del municipio;
- II. Planear las estrategias y acciones para el eficiente ejercicio del programa hídrico;
- III. Elaborar, coordinar e implantar, en su caso los estudios y proyectos para la construcción; operación, mantenimiento, conservación, y administración de la infraestructura hidráulica del municipio;
- IV. Supervisar la construcción, operación, conservación, mantenimiento y administración de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas, así como el control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de las aguas residuales;
- V. Prestar el suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- VI. Participar en coordinación con los tres niveles del Gobierno Federal Estatal y Municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- VII. Realizar por sí o a través de terceros y de conformidad con la ley de la materia y dentro del Marco del Sistema Estatal de Agua, las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
- VIII. Presentar anualmente a la Presidencia para su aprobación, las propuestas de cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, las cuales se deberán ser aprobadas anualmente en los términos establecidos en la Ley del Agua para el Estado de Michoacán y Municipios y su reglamento. Igualmente, de acuerdo las disposiciones fiscales aplicables se actualizarán las cuotas y tarifas en base a los índices inflacionarios;
- IX. Elaborar los reportes en tiempo y forma para las diferentes instancias de gobierno Estatal y/o Federal que le sean requeridos; y,
- X. Asistir a las reuniones que sean convocadas para tratar temas específicos de su área, ya sea por los organismos o instancias Estatales, Federales o por la ciudadanía.

Artículo 66. Dirección del DIF Municipal.

- I. Promover la asistencia social para el apoyo y ejecución de los programas implementados en el DIF;
- II. Integrar el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Coeneo de la libertad, Michoacán en cumplimiento a lo establecido en los artículos 4, 6, 68, 72, 73, 88, 89 y 91 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán; los artículos 21, 22, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87 y 88 del Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo; así como el artículo 3º de los Lineamientos de Integración, Organización y Funcionamiento de los Sistemas Municipales

de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán. Cuyas atribuciones son las señaladas en el artículo 10 de los Lineamientos de Integración;

- III. Solicitar la adquisición de material de oficina y equipo, despensas y apoyos asistenciales y materiales en general, así como el servicio de mantenimiento de los vehículos de la institución y del equipo de oficina;
- IV. Solicitar y autorizar las comprobaciones de los gastos realizados;
- V. Planear y realizar actos, espectáculos, así como actividades que permitan recaudar ingresos económicos lícitos y que se destinarán para el sostenimiento de la misma institución, ejecución o apoyo a programas;
- VI. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- VII. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de las personas adultas mayores, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- VIII. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y personas adultas mayores desamparados;
- IX. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- X. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado; en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley;
- XI. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la de población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- XII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social; y,
- XIII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social.

Artículo 67. Dirección Jurídico Municipal.

- I. Resolver cualquier situación legal que se presente en el Ayuntamiento;
- II. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;
- III. Atender en coordinación con Oficialía Mayor los temas laborales de carácter legal que podrían presentarse con los servidores públicos municipales;
- IV. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como Apoderado o Mandatario, a través de los servidores públicos que al efecto se designen;
- V. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal a la Presidenta Municipal y proyectos de la reglamentación Municipal;
- VI. Tramitar en auxilio del Cabildo o de la Presidenta Municipal Según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la Administración

Pública Municipal;

- VIII. Formular, a nombre del Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- IX. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucional en las que el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal o algún órgano de la administración municipal sea parte;
- X. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda; y,
- XI. Atender cualquier necesidad de servicio jurídico, solicitada por el Cabildo, Sindicatura y Presidencia Municipal.

Artículo 68. Coordinación de Educación.

- I. Proponer a la Presidenta Municipal las políticas públicas, programas y acciones que en materia de educación;
- II. Ser promotores de los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad de la educación en el Municipio;
- III. Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuesta sobre la situación y problemática educativa en el municipio, con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad educativa;
- IV. Gestionar becas educativas en el gobierno Federal, estatal y municipal, para grupos vulnerables y comunidades indígenas en general;
- V. Llevar a cabo los programas compensatorios para apoyar con recursos a los niños(as) y jóvenes en su desarrollo de educación;
- VI. Promover que la educación básica en Comunidades Indígenas contemple la integración del idioma Purépecha dentro de su curricula básica en el Sistema de Educación;
- VII. Promover que la educación sea incluyente y equitativa;
- VIII. Vincularse con la dirección de la cultura para elaborar programas de apoyo a la educación en todos sus niveles y en la formación de pensamiento crítico;
- IX. Vincularse con las instituciones o dependencias Estatales y Federales para la gestión de recursos de apoyo a los proyectos municipales sobre educación;
- X. Fomentar entre los ciudadanos el uso de centros de cultura, bibliotecas y esparcimiento públicos; y,
- XI. Impulsar la participación social en la construcción y conservación de los centros educativos y culturales del municipio.

Artículo 69. Dirección de Cultura y Fomento Turístico

- I. Impulsar la conformación del Consejo de la Crónica Municipal de acuerdo a lo establecido los artículos 183 a 190 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Realizar el calendario de actividades con los programas, proyectos, concursos, conciertos, festivales, exposiciones y demás actividades que se llevarán a cabo durante el año;
- III. Atender las solicitudes de eventos culturales dentro y fuera del municipio;

- IV. Organizar talleres culturales y promoverlos con la ciudadanía;
- V. Promover y apoyar los intercambios culturales de todo tipo;
- VI. Representar al Ayuntamiento en materia Cultural;
- VII. Organizar y llevar eventos culturales a las comunidades pertenecientes al municipio;
- VIII. Promover acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de artistas y grupos culturales locales;
- IX. Promover el cuidado y preservación de espacios turísticos como lo son templo, construcciones, plazas, áreas naturales, zonas arqueológicas y la infraestructura turística con la que cuenta el municipio;
- X. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XI. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal, las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo turístico del municipio; y,
- XII. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con la sociedad sobre tradiciones y verbenas populares para efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera de nuestro Estado.

Artículo 70. Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es la instancia encargada de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, fungiendo como enlace entre el solicitante y los sujetos obligados. Asimismo, se encarga de coordinar la publicación de las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado en el Portal de Transparencia del Municipio de Coeneo en los términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. Las funciones del Coordinador de la unidad de transparencia del municipio de Coeneo son:

- I. Recabar y difundir en los medios electrónicos según corresponda, la información que deba difundir el Sujeto Obligado, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente conforme a la Ley;
- II. Recibir, registrar y dar trámite dentro del plazo establecido a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, o, en su caso, orientarlos respecto de las Instancias generadoras, administradoras o poseedoras de la información cuando se tenga conocimiento de ellas;
- IV. Turnar por escrito las solicitudes de acceso a la información recibidas, al área que genere, posea o administre la información de que se trate para la atención de las mismas;
- V. Apoyar a las áreas en la elaboración de versiones públicas de los documentos y expedientes que contengan información clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Informar oportunamente a los solicitantes la situación que guardan las solicitudes de 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. Apoyar a las áreas en la elaboración del dictamen de la información clasificada como confidencial o reservada, debidamente sustentada y motivada, previa solicitud de las áreas correspondientes;
- IX. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;

- X. Elaborar el listado del personal que funja como enlace de cada una de las áreas;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información recibida, mismo deberá contener:
 - a. Nombre o seudónimo del solicitante;
 - b. Número de solicitud de información;
 - c. Respuesta y costo de reproducción y envío (en su caso); y,
 - d. Estatus de la solicitud.
- XII. Promover e implementar lineamientos y acciones de transparencia proactiva;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIV. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente ordenamiento y en las demás disposiciones aplicables;
- XV. Recabar y publicar semestralmente y por rubros temáticos, el índice de información que generen las áreas de los expedientes clasificados como reservados, mismo que deberá de contener:
 - a. La Unidad Administrativa generadora o poseedora de la información pública;
 - b. La fecha de su clasificación como reservada;
 - c. El plazo de reserva acordado; y,
 - d. El fundamento legal.
- XVI. Publicar oportunamente las actas y resoluciones del Comité;
- XVII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable; y,
- XVIII. Las funciones del responsable de la Unidad de Transparencia no podrán ser cedidas o transferidas a persona alguna.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se deroga cualquier otro Manual o Reglamento de la Administración Municipal de Coeneo, Michoacán o disposición municipal que se oponga o contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento.

=====

