



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

PRIMERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Jueves 28 de Mayo de 2020

NÚM. 21

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 38 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
COAHUAYANA, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTA NÚMERO 68
SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO

En Coahuayana de Hidalgo, Michoacán, siendo las 10:00 horas del día 14 de Abril del año 2020, previa convocatoria de ley, se reunieron en el Palacio Municipal, los integrantes del Ayuntamiento Constitucional 2018-2021, para realizar la sesión ordinaria de Cabildo, a la que fueron previamente convocados por el Secretario del Ayuntamiento bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- .

6.- *Se pone a su consideración y en su caso aprobación el Manual de Organización de la Administración Municipal 2018 - 2021.*

7.- ...

8.- ...

9.- ...

En el desahogo del SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, el C. CAP. P.A. Roberto Nevarez Domínguez, Presidente Municipal, instruyo al Lic. Miguel Ángel Montes Delgado, Secretario Municipal, para que diera a conocer el documento que contiene el Manual de Organización de la Administración Municipal 2018 - 2021.

El Lic. Miguel Ángel Montes Delgado, Secretario Municipal, comento que el documento presentado reúne las funciones y atribuciones de los servidores públicos de la presente Administración Municipal, el cual servirá de base en lo sucesivo para sustentar sus actividades.

Después de haber escuchado la información sobre el documento presentado el C. CAP. P.A. Roberto Nevarez Domínguez, Presidente Municipal, puso a consideración y en su caso aprobación el Manual de Organización de la Administración Municipal 2018 - 2021.

Se sometió la propuesta a votación y fue aprobado por unanimidad de los presentes.

.....

No habiendo más asuntos que tratar el C. CAP. P.A. Roberto Nevarez Domínguez, Presidente Municipal declaró clausurada la sesión siendo las 11:12 horas del día de su fecha, dando fe y firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

C. CAP. P.A. Roberto Nevarez Domínguez, Presidente Municipal.- LEP. Maria Blanca Benítez González, Síndico Municipal.- Regidores: C. Alejandro Magaña Marmolejo.- C. Karina Enoe Ávalos Villa.-C. Elias Rivera Valdivia.- Profra. Maria Griselda Méndez Herrera.- Lic. Andrés Rafael Aguilar Mendoza.- C. Lorena Hurtado Aguilar.- C. Virginia Bravo Acevedo.- Lic. Miguel Ángel Montes Delgado, Secretario Municipal. (Firmados).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 H. AYUNTAMIENTO DE COAHUAYANA,
 MICHOACÁN DE OCAMPO**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Coahuayana es una institución pública, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio para todos los efectos legales, en los términos del artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Artículo 113 de la Constitución Política del Estado de Michoacán.

Cuyo objetivo principal es eficientar y mejorar la calidad de vida de los Coahuayanenses, mediante la mejora constante de los servicios públicos a los que está obligado a brindar a la ciudadanía, es por tal motivo que necesita tener una guía que le permita desarrollar estas actividades de la mejor manera posible, por ello se plantea la necesidad de un Manual de Organización que permita atender de manera rápida, justa y ordenada la prestación de los servicios públicos básicos y necesarios para la población.

La finalidad de contar con un Manual de Organización en el H. Ayuntamiento de Coahuayana es la de dar a conocer como está organizado y cuál es la estructura funcional del mismo; así mismo que sirva de guía a los Servidores públicos de primer nivel, para que apliquen una direccionalidad objetiva a sus subordinados y en conjunto puedan alcanzar los planes, programas, metas y objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Municipal, cubriendo las necesidades y expectativas sociales de la Institución.

En el presente documento se encuentran plasmadas las atribuciones encomendadas por los distintos ordenamientos jurídicos a las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Coahuayana. El objetivo primordial es lograr eficientar las actividades, los programas y la calidad de los servicios, consolidando un equipo de trabajo con servidores públicos capaces y comprometidos con la ciudadanía.

El presente documento es de carácter informativo, en el cual se incluyen la presente estructura orgánica, la misión, visión y valores que rigen el funcionamiento del Ayuntamiento y el organigrama vigente de la institución.

El carácter de su aplicación y jurisdicción es solo para el Municipio de Coahuayana y las comunidades que lo integran, para que la población conozca los servicios que presta la Administración Municipal y sobre todo las responsabilidades y atribuciones de los servidores públicos.

SU HISTORIA: Coahuayana formó antiguamente parte de un reino que se extendía, además de lo que hoy es el Estado de Colima, al Estado de Jalisco. Reino conocido como el Huehuetlanasgo de Colliman (Gran Señorío). El reino de Collimotl, a la llegada de los españoles, pertenecía a lo que algunos historiadores llaman La Confederación Chimalhuacana, constituida por 4 Monarquías o señoríos denominados Hueytlatoanagos: Tonallan, Xalisco, Aztatlan y Colliman.

El 10 de abril de 1868, con la Ley de División Territorial, Michoacán fue dividido en 17 Distritos, 75 Municipios y 216 Tenencias. El Distrito de Coacomán fue dividido de la siguiente manera: Municipio Coahuayana, Municipio Coacomán, Pueblo Coahuayana, Pueblo Aquila, Pueblo Coacomán, Pueblo Tolután, Pueblo Maquilí, Pueblo Aguililla, Pueblo Chamila, Pueblo Ostula, Pueblo Tepalcatepec, Pueblo Zinacamitlan, Pueblo Cöire, Pueblo Teitlana, Pueblo Huizontla, Pueblo Pomaro.

Esta división se conservó a pesar de las modificaciones del 1º mayo 1874 con la cual se organizó al Estado en 15 Distritos, 61 Municipios y 228 Tenencias.

El 6 de diciembre de 1937, Coahuayana fue elevado una vez más al rango de Municipio mediante el Decreto Número 63 del 23 de noviembre de 1937, a iniciativa del entonces Diputado Local Fortino González Ruiz.

COAHUAYANA EL MUNICIPIO: De acuerdo al censo nacional de 2010 el Municipio de Coahuayana está conformado por 14136 habitantes (7256 hombres y 6880 mujeres), está situado al suroeste del Estado, en las coordenadas 18°45' de latitud Norte y en los 103°40' longitud Oeste, a una altura de 30 metros sobre el nivel del mar, cuenta con una superficie total de 362.34 Km2, limita al Norte con el Estado de Colima y Chinicuila, al Sur con el Océano Pacífico y Aquila, al Oeste con el Estado de Colima y al Este con el municipio de Aquila. Su distancia a la Capital del Estado es de 555 Km.

El Gobierno Municipal para su administración se divide en: La Cabecera Municipal: Coahuayana de Hidalgo, y en Encargaturas del Orden las cuales son: El Ranchito, El Ticuiz, Ojo de Agua de San Telmo, Boca de Apiza, San Vicente, Coahuayana Ejido, Colonia

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

20 de noviembre, Palos Marías, Colonia Lázaro Cárdenas, San Miguel del Río, La Esperanza, Salsipuedes, Achotán, El Saucito, Santa María Miramar, La Palmita, Zapotán, El Ahijadero, El Chorumo, El Parotal, Elías López Mendoza.

Sus principales actividades económicas son: la agricultura, la ganadería, la pesca y el comercio.

EL ESCUDO: El escudo del Municipio tiene las siguientes características: En la parte superior. Se encuentra un listón color verde con bordes dorados, ondeando que indica del lado izquierdo la palabra "Municipio", en la parte central "Coahuayana" y en el lado derecho "Michoacán", cuyo significado hace referencia a la autonomía de gobierno local.

Aparece en forma centrada la figura del Padre de la Patria Don Miguel Hidalgo y Costilla, cuyo nombre hace honor en nuestro municipio, ya que la cabecera municipal lleva por nombre Coahuayana de Hidalgo, así mismo hace alusión al municipio libre e independiente, a sus costados, del lado izquierdo aparece una rama de laurel como símbolo de victoria y triunfo, y en el lado derecho aparece una rama de olivo simbolizando la paz que prevalece por siempre.

En la parte posterior de la figura de Don Miguel Hidalgo aparecen los colores de la Bandera Mexicana, que expresan el amor a nuestra patria, además el color verde que simboliza la esperanza de nuestro pueblo en el destino de sus habitantes, el blanco que representa la unidad de nuestra gente y la pureza de sus nobles ideales, y el color rojo que simboliza la sangre que han derramado nuestros hermanos para bien y grandeza de nuestro municipio.

Aparece también una paloma blanca que significa la paz y prosperidad de nuestro pueblo. En la parte central del escudo, aparece un recuadro rectangular que en su interior refleja un cuadro dividido en cuatro carteles que figuran las potencialidades de nuestro municipio y su geografía: En el primer cartel aparece el mar que hace referencia a la costa, una zona montañosa que denota el tipo de relieve en el que se encuentra enclavado nuestro municipio, un sol reflejando sus rayos que simbolizan el nacimiento de un nuevo municipio, y el calor que desprende la calidez y hospitalidad de nuestra gente y el río que divide nuestro municipio.

En el segundo cartel aparece un pescado que figura la variedad en especies marinas que alimentan a nuestra gente.

En el tercer cartel, aparecen las figuras de una palma, una planta de plátano y una planta de maíz, que son los principales cultivos agrícolas de nuestra tierra.

En el cuarto cartel aparecen las figuras de ganado bovino, una colmena, una tortuga y un cocodrilo, que representan tanto la riqueza en el rubro de la ganadería y la apicultura, así como también las especies en peligro de extinción que se conservan en el Municipio.

A los costados del recuadro rectangular aparecen dos columnas en color blanco, de las que en la parte superior mantienen una flama encendida por las que se deslizan un listón en dos partes. Las flamas encendidas en las columnas simbolizan la vida y el poder de

un pueblo que unido, busca por siempre la superación de su gente.

En la parte inferior del escudo; se encuentra ondeando un listón de color azul con bordes dorados, sujetado de las columnas con la leyenda "libertad, unidad y justicia social" palabras que representan el sentir y el hacer de los habitantes que conforman el municipio. Así mismo se encuentran dos franjas partidas por mitad semiovaladas, la franja del lado izquierdo en color verde que simboliza el cuidado de nuestro entorno en forma responsable. La franja del lado derecho en color rojo denota el sacrificio de nuestro pueblo por mantener la armonía y la prosperidad del municipio.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

LEYES

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley que Fija las Bases para la Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.

- Ley de los Jóvenes del estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Coahuayana para el Ejercicio Fiscal del Año 2020.

CÓDIGOS

- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Penal para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

BANDOS

- Bando de Buen Gobierno Municipal.

PLANES

- Plan de Desarrollo Municipal 2018 - 2021.

REGLAMENTOS

- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Coahuayana Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Aseo Público del Municipio de Coahuayana Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Turismo del Municipio de Coahuayana Michoacán de Ocampo.
- Código Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Coahuayana, Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Subsidios Económicos del Municipio de Coahuayana, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento para la Protección al Ambiente y la Preservación Ecológica del Municipio de Coahuayana, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento sobre Venta, Consumo y Distribución de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Coahuayana, Michoacán de Ocampo.

MISIÓN: En la Administración 2018-2021 de Coahuayana,

Michoacán de Ocampo, nos hemos planteado ser un Gobierno cercano a la gente con responsabilidad y espíritu de servicio, eficiente, e incluyente, que administre y asigne los recursos públicos en función de las prioridades definidas por la sociedad, basándonos en la mejora de los servicios públicos y en elevar la calidad de vida de sus habitantes.

Pretendemos dejar de ser el último rincón de Michoacán para convertirnos en la puerta de entrada al desarrollo social y económico de la región y convertirnos en un Municipio modelo en el Estado con servidores públicos honestos, responsables e innovadores quienes en todo momento priorizaran las necesidades de la población.

VISIÓN: Hacer de Coahuayana un Municipio con Desarrollo Municipal y crecimiento económico, en el que la sociedad determine el camino y el actuar de sus autoridades, que conjuntamente pueblo y gobierno determinen y den prioridad a las necesidades más apremiantes de sus localidades, una sociedad participativa con opiniones claras y concretas.

VALORES

1. **Certeza y Certidumbre:** Ser un gobierno que se reconcilie con la población y recupere sus credibilidades en cada una de las acciones que emprenda, que sus acciones sean justas y equitativas, con oportunidades para todos sin distinción.
2. **Justicia Social:** Que los programas, acciones y beneficios se impartan de manera justa e imparcial que la programación de las obras sea con sentido social evitando el compadrazgo y el amiguismo.
3. **Cercanía:** Un gobierno cercano a la gente para escuchar sus demandas y darle respuesta inmediata, sin mentirle, sin generarle falsas expectativas de bienestar o de progreso, en donde los individuos sean el eje rector de este gobierno, en donde sus opiniones sean fundamentales para el desarrollo pleno del Municipio.
4. **Responsabilidad:** La necesidad de atender y responder a todas y cada una de las necesidades planteadas por la población es fundamental en una Administración pública, así como también es necesario reconocer cuando se equivoca, para que conjuntamente con la gente poder redefinir estrategias para realizar y mejorar los asuntos del gobierno municipal.
5. **Compromiso:** Crear firmes compromisos que comprometan firmemente con el desarrollo municipal no solo por los tres años de administración, sino que visualice, en el largo plazo la manera de que se supere la pobreza y la marginación en que se encuentra inmersa la mayoría de la población.
6. **Modernidad:** Impulsar la modernización de la Administración Municipal, que esta pueda ser moderna por eficaz. Que vea la modernización del Municipio no en términos de riqueza y lujos superfluos, sino en términos de eficiencia para promover un crecimiento económico en

la que la distribución del ingreso sea equitativa y se refleje en mejores condiciones para la población, que cuente con empleos e ingresos permanentes, que les permitan atender sus necesidades básicas de alimentación, vestido, educación, salud y también recreación, esparcimiento que tiene que ver con una mejor calidad de vida y bienestar.

7. **Bienestar:** Hacer sentir a la población que se trabaja en su bienestar, que lo que se realiza es por el progreso y desarrollo Municipal, que el anhelo de progreso sea real y objetivo en donde las obras, tareas y eventos sean competencia de todos.
8. **Coordinación:** Que el quehacer del servidor público no solo sea de carácter Municipal, sino que tenga la capacidad de tocar puertas en cada una de las dependencias de otros niveles de gobierno como el federal y estatal, buscando en todo momento la mejora de las condiciones de vida de los Coahuayanses.

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre.

En referencia a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo en su:

Artículo 111. El Estado adopta como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre. Su funcionamiento se sujetará a las disposiciones de esta Constitución y de la legislación reglamentaria respectiva.

En lo que respecta a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en los siguientes artículos:

Artículo 2º. El Municipio Libre es una entidad política y social investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno; se constituye por un conjunto de habitantes asentados en un territorio determinado, gobernado por un Ayuntamiento para satisfacer sus intereses comunes.

Artículo 11. Los ayuntamientos son órganos colegiados deliberantes y autónomos electos popularmente de manera directa; constituyen el órgano responsable de gobernar y administrar cada Municipio y representan la autoridad superior en los mismos.

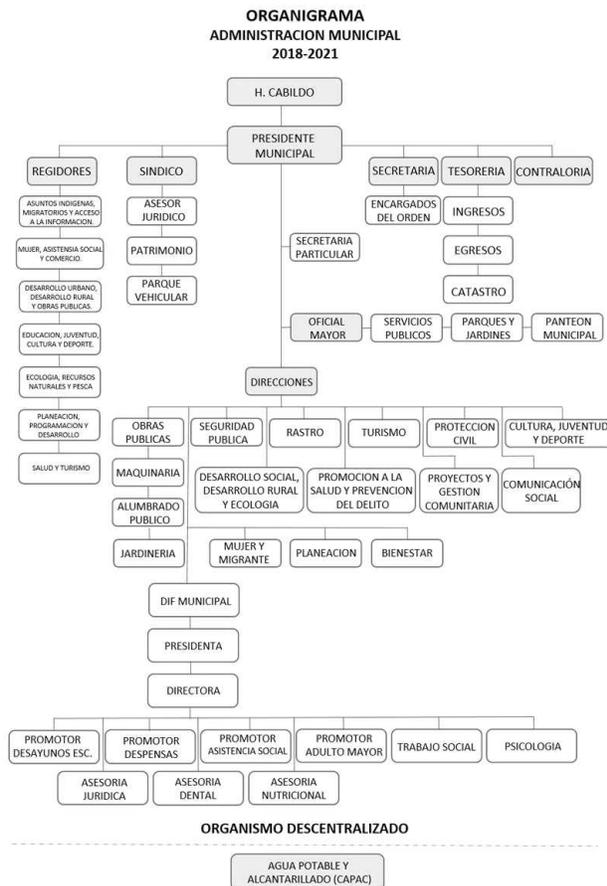
Artículo 12. Entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado no habrá autoridad intermedia alguna. Para la gestión, planeación, programación y ejecución de programas de interés comunitario o intermunicipal se establecerán las relaciones de colaboración y coordinación necesaria, a través de los instrumentos jurídicos correspondientes, a fin de propiciar el desarrollo regional aprovechando de manera integral las fortalezas, recursos naturales y la capacidad productiva de las diversas y diferentes regiones de la Entidad.

Artículo 17. Los ayuntamientos tendrán plena capacidad para adquirir y poseer todos los bienes raíces necesarios para los servicios públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 32. Los ayuntamientos y los Concejos Municipales tienen las siguientes atribuciones:

a) **EN MATERIA DE POLÍTICA INTERIOR:**

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



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

De acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el:

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- II. Realizar sus políticas y programas de gobierno, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal y la sociedad organizada;
- III. Auxiliar en su circunscripción territorial a las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado;
- V. Proteger y preservar el equilibrio ecológico en la materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Formular, aprobar y aplicar los planes de desarrollo urbano municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Vigilar el uso adecuado del suelo municipal, de conformidad con las disposiciones y los planes de desarrollo urbano;
- VIII. Decretar los usos, destinos y provisiones del suelo urbano en su jurisdicción;
- IX. Participar con las dependencias federales y estatales competentes, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural del municipio;
- X. Celebrar por razones de interés público común, convenios de coordinación con otros Ayuntamientos o con los gobiernos federal y estatal;
- XI. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XII. Rendir a la población, por conducto del Presidente Municipal o Concejero Municipal respectivo, un informe anual en el mes de agosto, del estado que guardan los asuntos municipales y del avance de los programas de obras y servicios. En el último año de su gestión, rendirá su informe en la segunda quincena del mes de julio y en el proceso de entrega-recepción, entregará por separado toda la documentación del ejercicio correspondiente al mes de agosto, al Ayuntamiento o Concejo Municipal entrante;
- XIII. Expedir y reformar en su caso, el Bando de Gobierno Municipal y los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;
- XIV. Integrar comisiones de trabajo para el estudio y atención de los servicios municipales;
- XV. Conceder fundadamente a sus miembros licencias hasta por dos meses y hasta por seis meses a los empleados municipales;
- XVI. Aprobar, en su caso, los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Titular del Comité de Desarrollo Integral de la Familia a propuesta del Presidente Municipal;
- XVI bis. Designar al Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, a partir de la propuesta de terna que realice el Presidente Municipal, eligiendo al Director en votación calificada en sesión de Cabildo.
- XVII. Proponer, y aprobar en su caso, el nombramiento y remoción del Contralor Municipal; y,
- XVIII. Solicitar a los Gobiernos Federal y Estatal en su caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
- b) **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:**
- I. Elaborar, presentar y publicar, en el curso de los cuatro primeros meses a partir de la fecha de la instalación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su período constitucional de gobierno;
- II. Organizar, estructurar y determinar las funciones de su administración pública;
- III. Organizar y operar los procedimientos para la actualización, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y sus respectivos programas;
- IV. Constituir y supervisar el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- V. Comunicar al Congreso del Estado la creación de nuevas tenencias y encargaturas del orden o fusión de las existentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Fomentar la conservación de los edificios públicos municipales y en general del patrimonio municipal;
- VII. Formular, aprobar y administrar la zonificación territorial municipal;
- VIII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Supervisar que los centros de detención bajo su autoridad reúnan las condiciones mínimas de seguridad, higiene, educación y trabajo que determine la normatividad respectiva;
- X. Adquirir bienes para el cumplimiento de sus atribuciones con sujeción a las disposiciones aplicables;
- XI. Participar en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
- XII. Someter a concurso las compras, prestación de servicios y la construcción de obras públicas de conformidad con las disposiciones de la materia, y en caso de que se establezcan

- obligaciones cuyo término exceda el ejercicio constitucional del Ayuntamiento requerirá del acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros, de conformidad con lo dispuesto en el inciso b), de la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII. Otorgar licencias y permisos conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Organizar, operar y actualizar el sistema municipal de información económica, social y estadística de interés general;
- XV. Organizar, conservar y actualizar los archivos históricos municipales;
- XVI. Elaborar y publicar, en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, fomentando su divulgación;
- XVII. Determinar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los tipos de construcciones y edificios que no sean susceptibles de modificaciones arquitectónicas;
- XVIII. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Presentar iniciativas de leyes y/o decretos al Congreso del Estado para su aprobación en su caso, preferentemente aquéllas que tiendan a fortalecer la autoridad y la capacidad de gestión del Ayuntamiento como primer nivel de gobierno para atender los requerimientos comunitarios de obras y servicios públicos;
- XX. Autorizar, de acuerdo a lo establecido en esta Ley y demás disposiciones aplicables, a propuesta del Presidente Municipal, la creación y supresión de dependencias, entidades y unidades administrativas para el mejor cumplimiento de los programas de obras y servicios públicos municipales;
- XX bis. Autorizar y establecer, a partir de la propuesta que las áreas técnicas, administrativas y financieras formulen, y con base en las leyes respectivas y las recomendaciones o lineamientos que expida el Congreso del Estado, directamente o por conducto de la Auditoría Superior de Michoacán, la política salarial del municipio, que deberá guardar congruencia en la estructura orgánica autorizada y observar los principios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, equidad, certeza, motivación y proporcionalidad; Los tabuladores de remuneraciones económicas de forma desglosada señalando la remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración, así como el sexo y cargo de la persona que lo percibe, deberá (sic) ser publicada (sic) en el portal de transparencia, atendiendo al principio de igualdad y no discriminación.
- XXI. Resolver previo concurso, en los términos convenientes para la comunidad y de conformidad con las disposiciones aplicables, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia; y,
- XXII. Establecer en las disposiciones reglamentarias correspondientes, las sanciones, multas o infracciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales.
- XXIII. Implementar la mejora regulatoria en sus procesos administrativos regulándolos de conformidad con las prácticas reconocidas en la materia.
- c) **EN MATERIA DE HACIENDA PÚBLICA:**
- I. Administrar libre y responsablemente su Hacienda de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Aprobar, en su caso, el proyecto de Ley de Ingresos que le presente el Tesorero Municipal;
- III. Presentar al Congreso del Estado para su aprobación, en su caso, la Ley de Ingresos Municipal;
- IV. Aprobar, en su caso, el Presupuesto de Egresos que le presente el Tesorero Municipal y remitirlo al Congreso del Estado para la vigilancia de su ejercicio; Los Ayuntamientos deberán aprobar en los Presupuestos de Egresos las erogaciones plurianuales necesarias y suficientes para cubrir el pago de las obligaciones derivadas de los contratos de proyectos para prestación de servicios que hayan sido celebrados por entidades públicas municipales para la implementación de proyectos de infraestructura o servicios públicos de conformidad con lo previsto en la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Michoacán de Ocampo durante la vigencia de los mismos.
- V. Someter anualmente para examen y en su caso aprobación del Congreso del Estado, la cuenta pública Municipal correspondiente al año anterior, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. (DEROGADA)
- VII. Formular y entregar al Ayuntamiento entrante los archivos, documentos y comprobantes de ingresos y egresos, el balance general, el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos correspondientes al último año de su gestión, un informe detallado del patrimonio municipal y de los bienes que integran la Hacienda Municipal;
- VIII. Publicar en el Periódico Oficial del Estado los presupuestos de egresos, el Plan Municipal de Desarrollo, los reglamentos municipales, los bandos, las circulares y demás

- disposiciones administrativas de observancia general en el municipio;
- IX. Publicar trimestralmente en la tabla de avisos del Ayuntamiento o en el periódico de mayor circulación en el municipio, el estado de origen y aplicación de los recursos públicos a su cargo;
- X. Enviar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año, un informe de labores desarrolladas en el ejercicio;
- XI. Autorizar la contratación de créditos y en general, ejercer las facultades en materia de deuda pública de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones aplicables;
- XII. Autorizar la afectación, como fuente de pago, garantía o ambas, de las obligaciones a su cargo el derecho y/o los ingresos que le correspondan que sean susceptibles de afectación en términos de las disposiciones aplicables; y,
- XIII. Autorizar que el Municipio se adhiera a mecanismos de fuente de pago o garantía en los que participen otros municipios, sujetándose para tales efectos a la autorización y lineamientos emitidos por el Congreso.
- d) **EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO ECONÓMICO:**
- I. Fomentar la participación de la comunidad en los programas de obras y servicios públicos municipales;
- II. Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, las actividades recreativas de sano esparcimiento, el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos de la población, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- III. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que incidan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población;
- IV. Apoyar los programas de asistencia social;
- V. Conducir, supervisar y controlar el desarrollo urbano de las localidades, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Garantizar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta sobre ejecución, control, y supervisión de obras o prestación de los servicios públicos;
- VII. Fomentar la prestación gratuita de servicios de colocación laboral o profesional para promover el mayor número de empleos entre los habitantes del municipio;
- VIII. Promover, en el ámbito de su competencia, el mejoramiento cívico de sus habitantes;
- IX. Impulsar la realización de las actividades cívicas, culturales y deportivas que le correspondan; y,
- X. En general, las demás que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la presente Ley y los demás ordenamientos aplicables.
- e) **EN MATERIA DE CULTURA:**
- I. Contar con la instancia responsable del diseño e implementación de políticas, programas y acciones necesarios para el desarrollo cultural del municipio;
- II. Elaborar el Diagnóstico Cultural Municipal, el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales y artísticas, los cuales deberán estar contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Diseñar y desarrollar el Programa Municipal de Cultura en base a lo establecido en la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Promover el establecimiento y fortalecimiento de casas de cultura y centros culturales para el fomento del desarrollo cultural, alentando la participación social en las diversas actividades culturales;
- V. Fomentar la investigación y difusión de las manifestaciones culturales en el Municipio a través de la instancia correspondiente;
- VI. Impulsar y participar en el diseño e implementación de políticas, programas y acciones de promoción de la cultura y el arte, dentro de los lineamientos de la política cultural establecidos en la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. Presentar propuestas ante la Secretaría de Cultura del Estado de Michoacán de Ocampo, para ser incorporados en el Sistema Estatal de Educación Artística;
- VIII. Participar en la integración y funcionamiento de las Redes Regionales de Cultura;
- IX. Promover convenios con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con diversos organismos públicos, privados y sociales, con el fin de fortalecer las políticas, programas y acciones culturales en su municipio;
- X. Destinar presupuesto en materia de cultura, congruente con su Plan Municipal de Desarrollo y atendiendo las leyes en la materia; y,
- XI. Las demás que señale la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo, así como otras disposiciones legales aplicables.
- ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES:** En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

- | | |
|---|--|
| <p>I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;</p> | <p>relación a lo estipulado en los manuales administrativos vigentes;</p> |
| <p>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;</p> | <p>VIII. Conocer y observar la ley de obligaciones y responsabilidades para los servidores públicos;</p> |
| <p>III. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales;</p> | <p>IX. Colaborar con la Dirección del área de su Comisión para atender eventualidades propias del área o emergencias de tipo colectivo;</p> |
| <p>IV. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;</p> | <p>X. Mantener mecanismos de comunicación fluida de la Dirección hacia el nivel inmediato superior;</p> |
| <p>V. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;</p> | <p>XI. Cumplir y desarrollar los proyectos de trabajo solicitados por el H. Ayuntamiento para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de los objetivos planeados;</p> |
| <p>VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;</p> | <p>XII. Llevar a la práctica esquemas definidos para eficientar la atención a la ciudadanía;</p> |
| <p>VII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento; y,</p> | <p>XIII. Elaborar y proponer los reglamentos que considere necesarios para la eficiencia de la Administración Pública Municipal; y participar en aquellos que sean propuestos en el cabildo;</p> |
| <p>VIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> | <p>XIV. Proponer cursos de capacitación y adiestramiento acordes a las funciones de la Dirección de la Comisión a su cargo; y,</p> |
| | <p>XV. Las demás funciones inherentes a su Comisión o las que en su caso le competan conforme a la legislación aplicable, le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.</p> |

CUERPO DE REGIDORES

FUNCIONES DEL CUERPO DE REGIDORES

- I. Participar en coordinación con el Director de su área en la elaboración del proyecto de Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Vigilar la aplicación de los programas y proyectos del área de su comisión, contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Operativo Anual;
- III. Elaborar y presentar al H. Ayuntamiento Plan anual de trabajo y el Informe anual de los avances del plan y actividades o comisiones específicas encomendadas por el H. Ayuntamiento;
- IV. Proporcionar oportunamente información de actividades específicas autorizadas durante el proceso de integración del presupuesto anual;
- V. Supervisar y evaluar que los equipos y materiales, así como los recursos financieros asignados a la Dirección del Área de su Comisión y vigilar que sean utilizados correctamente;
- VI. Supervisar que todos los requerimientos de compra generados en la Dirección del área de su Comisión sean justificados y apegados a la normatividad existente;
- VII. Dejar expediente de antecedentes de los incidentes con

SECRETARIA DE LA OFICINA DE REGIDORES

- I. Asistir a los Regidores en todas las actividades que le Asignen;
- II. Recibir las peticiones de la ciudadanía, ordenarlas y priorizarlas para presentárselas a cada regidor de acuerdo con su comisión;
- III. Tramitar correspondencia a los directores para trámites del H. Ayuntamiento;
- IV. Atender y realizar llamadas telefónicas;
- V. Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención;
- VI. Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna;
- VII. Elaboración Informes de las Actividades de los Regidores que lo requieran, para integrar el informe anual del C. Presidente Municipal;
- VIII. Apoyar en las diferentes actividades de la administración municipal de acuerdo con la comisión asignada; y
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto y que le asigne algún Regidor o el Presidente Municipal.

SESIONES DEL H. CABILDO

- I. Para resolver los asuntos que le corresponden, el Ayuntamiento celebrará sesiones que podrán ser:
- II. Ordinarias: Las que obligatoriamente deberán llevarse a cabo cuando menos dos veces al mes, en la primera y segunda quincena, para atender asuntos de la administración Municipal;
- III. Extraordinarias: Las que se realizarán cuantas veces sean necesarias para resolver situaciones de urgencia. En cada sesión extraordinaria sólo se tratará el asunto que motivó la sesión;
- IV. Solemnes: Aquéllas que exigen un ceremonial especial; y,
- V. Internas: Las que por acuerdo del Ayuntamiento tengan carácter privado a las que asistirán únicamente los miembros de éste.
- VI. Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes serán públicas, deberán celebrarse en el recinto oficial del Ayuntamiento, y las solemnes en el recinto que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento mediante declaratoria oficial.

PRESIDENTE MUNICIPAL: El Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las siguientes atribuciones marcadas en la Ley Orgánica Municipal en los artículos 49 y 50 respectivamente.

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

- 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, esta Ley, 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 un 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. Los Concejos Municipales podrán 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, esta Ley, 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 del Secretario y Tesorero Municipales; garantizando el principio de paridad de género;
- 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;
- 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 Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XVI. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda, garantizando el principio de paridad de género en el primer nivel de mando de la estructura orgánica; y,
- XVII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

El Presidente Municipal podrá ausentarse del municipio, en cuyo caso, deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- I. Si la ausencia no excede de quince días, los asuntos de trámite y aquéllos que no admiten demora, serán atendidos por el Secretario del Ayuntamiento, previa instrucción expresa del Presidente Municipal;
- II. Si la ausencia es mayor de quince sin exceder de sesenta días, el Presidente Municipal debe recabar previamente el permiso del Ayuntamiento y será suplido por el Síndico como encargado del despacho, con todas las atribuciones que las disposiciones constitucionales, legales y administrativas dispongan para el Presidente Municipal; y,
- III. Si la ausencia es por más de sesenta días, el Ayuntamiento notificará al Congreso, quien valorará la fundamentación y motivación de la causa, en cuyo caso nombrará un Presidente Municipal Provisional, en caso contrario decretará la ausencia definitiva.

DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Sera responsable de coordinar las acciones para el Desarrollo Municipal, la seguridad, la armonía, paz y tranquilidad social; supervisar el buen funcionamiento de la hacienda municipal, dar seguimiento a las diferentes áreas y programas, así como aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones legales y fiscales.

SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE

- I. Coordinar y organizar la agenda del Presidente Municipal;
- II. Coordinar y organizar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realiza el Presidente Municipal;
- III. Tomar acuerdos de los asuntos oficiales, turnándolos a las dependencias que correspondan dándoles seguimiento;
- IV. Proporcionar atención a los asuntos que le son encomendados por el Presidente Municipal;
- V. Implementar medidas de apoyo necesarias de logística de las funciones de la Presidencia;
- VI. Distribuir información oficial generada por la Presidencia a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento;
- VII. Solicitar a las diversas áreas del Ayuntamiento la información que es requerida por el Presidente Municipal;
- VIII. Asistir al C. Presidente Municipal en todas las actividades que le Asigne;
- IX. Recibir las peticiones de la ciudadanía, ordenarlas y priorizarlas para presentárselas al C. Presidente Municipal;
- X. Tramitar correspondencia a los directores para trámites del H. Ayuntamiento;
- XI. Atender y realizar llamadas telefónicas;

- XII. Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención;
- XIII. Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna;
- XIV. Elaboración Informe de la Actividades para el informe anual del C. Presidente Municipal; y,
- XV. Las que delegue el Presidente Municipal.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan de Desarrollo Municipal y de las disposiciones municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del H. Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del H. Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal;
- VII. Coordinar la acción de los Directores y Coordinadores administrativos, Jefe de Tenencia, Encargados del Orden y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio;
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal;
- X. Coordinar las funciones del personal adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XI. Firmar todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- XII. Informar en la primera sesión mensual del H. Ayuntamiento de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- XIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal;

- XIV. Dar a conocer por escrito a las dependencias del H. Ayuntamiento que corresponda, los acuerdos tomados en el Cabildo, dándoles seguimiento. Así como modificaciones a leyes y reglamentos que involucren a la administración municipal;
- XV. Coordinarse con los regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;
- XVI. Elaborar las actas, disposiciones y demás documentos que expidan en las Sesiones de Cabildo, recabando entre los regidores las firmas que validen dichos acuerdos;
- XVII. Entregar al Presidente Municipal y a los Regidores la convocatoria, el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate con una anticipación de por lo menos 48 horas, a la celebración de esta, salvo casos de urgencia;
- XVIII. Participar en las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas correspondientes;
- XIX. Programar, coordinar y atender lo relativo a las disposiciones jurídicas de Cabildo. Compilar todas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación;
- XX. Despachar y autorizar los asuntos de competencia del H. Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- XXI. Atender los asuntos que se presenten durante las faltas temporales del Presidente Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán;
- XXII. Informar diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos que reciba para acordar el trámite que proceda;
- XXIII. Conducir conjuntamente con el Presidente Municipal los asuntos políticos del Municipio;
- XXIV. Remitir al Periódico Oficial los reglamentos y acuerdos que deban publicarse;
- XXV. Coordinarse con el Síndico Municipal en los trabajos de apoyo, que se requieran en las diferentes áreas de la administración;
- XXVI. Coordinar las actividades y relaciones del H. Ayuntamiento con los comités de participación ciudadana, juntas, organizaciones similares, así como movimientos sociales;
- XXVII. Organizar, dirigir y controlar, el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- XXVIII. Mantener la discreción de los asuntos del H. Cabildo; y
- XXIX. las demás que le asignen el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

SECRETARIA ASISTENTE DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

- I. Asistir al C. Secretario del Ayuntamiento en todas las actividades que le Asigne;
- II. Recibir las peticiones de la ciudadanía, ordenarlas y priorizarlas para presentárselas al C. Secretario del Ayuntamiento.
- III. Tramitar correspondencia a los directores para trámites del H. Ayuntamiento;
- IV. Atender y realizar llamadas telefónicas;
- V. Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención;
- VI. Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna;
- VII. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración del Informe anual del C. Presidente Municipal;
- VIII. Elaborar las Pre cartillas del Servicio Militar Nacional, integrar el Informe mensual y anual respecto a la entrega de estas; y,
- IX. Las demás que le Asigne el C. Secretario del Ayuntamiento.

ENCARGATURAS DEL ORDEN: Los encargados del orden, funcionarán en sus respectivas demarcaciones como auxiliares de los ayuntamientos y tendrán las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia;
- II. Comunicar oportunamente al Presidente Municipal, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y de las medidas que hayan tomado para prevenirlas;
- III. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias al Presidente Municipal, para mejorar y ampliarlos;
- IV. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar a la autoridad correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;
- VI. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, del Síndico o de los Jueces Municipales;
- VII. Promover ante las autoridades competentes, la limpieza y el aseo de los sitios públicos y el buen estado de los caminos vecinales y carreteras;

- VIII. Vigilar y dar cuenta al Ayuntamiento de la falta de cumplimiento a los preceptos de la enseñanza obligatoria de conformidad con las disposiciones aplicables, procurando el establecimiento de centros educativos dentro de su demarcación;
- IX. Informar a las autoridades municipales y de protección civil sobre siniestros, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población;
- X. Colaborar con las autoridades correspondientes en la preservación de la seguridad pública.
- XI. Auxiliar en todo lo que requiera al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones; y,
- XII. 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 del Presidente Municipal.
- XIII. Desempeñar todas las demás funciones que les encomienden esta Ley, los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.

SINDICATURA

ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

- 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 Pública 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 deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio.
- V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
- VI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Participar en 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. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio; y,
- XI. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

SECRETARIA ASISTENTE DEL SÍNDICO

- I. Participar, cuando se requiera, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas para verificar los inventarios de los bienes muebles y de consumo de las Dependencias.
- II. Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, así como los bienes públicos de uso común;
- III. Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio;
- IV. Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- V. Llevar el registro del inventario de bienes muebles e inmuebles en medios digitales;
- VI. Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;
- VII. Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con el área Jurídica del Municipio, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados;
- VIII. Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio de la Administración Pública Municipal, así como sus resguardos;
- IX. Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;
- X. Proponer al Oficial Mayor, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- XI. Participar en la recepción de los inmuebles que construyan

o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio, para el uso o aprovechamiento de sus Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

- XII. Establecer con el Síndico Municipal, los criterios y las bases para la creación, operación, funcionamiento y actualización del Registro Público de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio;
- XIII. Controlar e inventariar los bienes del municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico;
- XIV. Controlar e inventariar los bienes del municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico;
- XV. Vigilar que se encuentren en buen estado de los bienes destinados a un servicio público, que hayan sido otorgados en concesión y/o custodia;
- XVI. Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio, que le sean otorgados para su uso o custodia, a los empleados y funcionarios municipales;
- XVII. Por indicaciones del Síndico, practicar visitas de inspección en las distintas dependencias del Municipio, para verificar la existencia en almacenes e inventario de bienes muebles y el destino y afectación de los mismos;
- XVIII. Llevar el control del Catálogo Patrimonial, los Resguardos, el control de Usuarios e Inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio; y,
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, Presidente Municipal o Síndico Municipal y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

ASESOR JURÍDICO DEL AYUNTAMIENTO

- I. Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal, Síndico Municipal y demás funcionarios en los asuntos de su competencia, cuando así lo requiera;
- II. Hacer los trámites de carácter civil o penal en los juzgados Federales, Estatales y distritales de los asuntos del Ayuntamiento, turnados por el Síndico Municipal, y/o dependencias correspondientes;
- III. Brindar asesoría a los diferentes funcionarios públicos y áreas administrativas que lo requieran;
- IV. Formular los estudios y análisis de los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas, para la mejor toma de decisiones;
- V. Elaborar los proyectos y reglamentos que sean presentados por el Presidente Municipal;

- VI. Participar en la discusión y análisis de los diferentes reglamentos normativos del H. Ayuntamiento y áreas administrativas; y,
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, Presidente Municipal o Síndico Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

TESORERÍA MUNICIPAL: La Tesorería Municipal, dependerá directamente del Presidente 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. Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que rijan la política tributaria del Municipio;
- VII. Realizar estudios de financiamiento de la Hacienda Municipal y proponer políticas municipales en la materia;
- VIII. Dirigir la formulación de sistemas y procedimientos de la Hacienda Municipal;

- IX. Proponer al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento las líneas de política fiscal del mismo;
- X. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo; y,
- XI. Las demás que establecen esta Ley, Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- I. Revisar el consecutivo de pólizas de diario y egresos;
- II. Validar pólizas de diario y egresos de acuerdo con las cuentas contables para el manejo y control del gasto público;
- III. Validar o corregir las pólizas que se generan en el

- departamento de nóminas, el departamento de participaciones federales y estatales y conciliaciones bancarias;
- IV. Autorizar las pólizas de diario, ingresos y egresos en el sistema;
 - V. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos municipales en hoja de cálculo;
 - VI. Emitir los Estados Financieros mensuales: Balance General y Estado de Resultados;
 - VII. Elaborar el reporte de Evolución de Proveedores;
 - VIII. Depurar y revisar los Estados Financieros mensualmente;
 - IX. Procesar el cierre financiero mensual;
 - X. Generar reportes y auxiliares solicitados por el Tesorero Municipal;
 - XI. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas; y
 - XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Tesorero Municipal.

DIRECTOR DE INGRESOS

- I. Verificar diariamente que el folio consecutivo de los recibos coincida entre los utilizados el día anterior y con el que se iniciara la cobranza del día en turno;
- II. Recibir de los contribuyentes los importes al pago de los distintos conceptos, registrarlos en el sistema, sellar y firmar el recibo oficial y entregar el original al contribuyente;
- III. Realizar diariamente el corte de caja para obtener la cantidad de ingresos recaudados durante el día;
- IV. Elaborar el llenado de fichas de depósito bancario de la recaudación del día;
- V. Mantener el control y custodia de los ingresos obtenidos durante el día hasta su entrega al personal designado para su depósito;
- VI. Recibir, resguardar, custodiar y hacer buen uso del material que utiliza diariamente para el desempeño de su función (fondos, sellos, recibos oficiales), reportando a su jefe inmediato cualquier anomalía, deficiencia o falta de estos cuando así fuera;
- VII. Atender amablemente a la ciudadanía que solicite información;
- VIII. Brindar atención y orientación al contribuyente cuando así lo requiera;

- IX. Brindar apoyo en la realización de las conciliaciones bancarias; y,
- X. Realizar todas las demás funciones y actividades laborales que le indique su jefe inmediato o el Tesorero Municipal.

DIRECTOR DE EGRESOS

- I. Registrar las pólizas, egresos y provisiones de Recursos Federales;
- II. Analizar y depurar las cuentas contables;
- III. Elaborar pólizas de diario que se generen en los departamentos;
- IV. Capturar las pólizas de diario que se generan en el departamento de nóminas, participaciones federales y estatales y conciliaciones bancarias;
- V. Realizar en hoja de cálculo las observaciones detalladas de los faltantes de documentos que deben anexar en cada uno de los gastos;
- VI. Entregar al área todas las pólizas de egresos revisadas y verificadas y que han cumplido con la normatividad en materia del control del gasto público;
- VII. Llevar el control de las facturas y sus anexos.
- VIII. Realizar control y arqueo de operaciones realizadas con recursos federales;
- IX. Realizar informes y auxiliares solicitados por la Tesorería Municipal;
- X. Recibir y atender oficios específicos del área contable y dar respuesta en tiempo y forma;
- XI. Revisar que todas las pólizas registradas contablemente cumplan con los lineamientos de control de gastos establecidos; y,
- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Tesorero Municipal.

AUXILIAR DE CAJA

- I. Expedición de los cheques para el pago de las obligaciones que el H. Ayuntamiento contraiga con terceros;
- II. Clasificar los cheques, seleccionados por cuenta bancaria, firmas y pólizas;
- III. Integrar los paquetes de pólizas que corresponden a los pagos efectuados;
- IV. Control los adeudos fiscales de ejercicios anteriores de obra pública;

- V. Elaborar los reportes de las operaciones de egreso realizadas durante el trimestre para su entrega al H. Congreso del Estado;
- VI. Verificar que la cuenta pública cumpla los requisitos que exige el H. Congreso del Estado;
- VII. Integrar el archivo de los egresos del Municipio; y,
- VIII. Las demás que en las atribuciones de sus funciones le delegue el Tesorero Municipal

AUXILIAR COBRADOR DE VÍA PÚBLICA

- I. Cobro de áreas de la vía pública;
- II. Entrega de recurso recaudado al área de Ingresos;
- III. Sellar boletos; y,
- IV. Realizar todas las demás funciones y actividades laborales que le indique su jefe inmediato, el Tesorero Municipal y/o el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE CATASTRO

- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
- III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
- IV. Realizar acciones en coordinación con la Dirección de Catastro del Estado, para la consolidación y buen funcionamiento del Catastro Municipal;
- V. Proporcionar a la Dirección de Catastro del Estado, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
- VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
- VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes;
- VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;
- IX. Proporcionar a la Dirección de Catastro del Estado la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos

de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción;

- X. Difundir dentro de su territorio las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobada por la legislatura;
- XI. Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobadas por la Legislatura, en determinación de valor catastral de los inmuebles;
- XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal y Estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;
- XIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos, y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XIV. Proponer a la Dirección de Catastro del Estado la realización de estudios tendientes a lograr la actualización el catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XV. Solicitar a la Dirección de Catastro del Estado opinión técnica sobre el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que proponga a la Legislatura;
- XVI. Expedir las constancias catastrales en el ámbito de su competencia;
- XVII. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal;
- XVIII. Difundir la información pública de oficio que por mandato de las leyes en materia de transparencia deba publicar; y,
- XIX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Tesorero Municipal y/o el Presidente Municipal.

URBANISMO

- I. Formular los planes municipales de desarrollo urbano, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales y promover la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio;
- II. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tendencia de la tierra;
- III. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de estas;
- IV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones

- jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- V. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana del Municipio;
- VI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados, en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- VII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo con las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- VIII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- IX. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- X. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio acatando los lineamientos vigentes;
- XI. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio.
- XII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de estos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XIII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas; y,
- XIV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su Jefe inmediato y otras disposiciones reglamentarias.
- VII. Actualización del registro alfanumérico;
- VIII. Operación del sistema de información catastral;
- IX. Operación del sistema de gestión catastral;
- X. Integración, captura y archivado de formatos de traslado de dominio;
- XI. Auxiliar al Director en la difusión de la información pública de oficio que por mandato de las leyes en materia de transparencia debe publicar; y,
- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato, el Tesorero Municipal y/o el Presidente Municipal.

NOTIFICADOR

- I. Realizar las notificaciones de cobro y notificar a las personas que se encuentran con una deuda municipal para que corrijan su estado irregular;
- II. Mantener la base de datos actualizada de los contribuyentes;
- III. Realizar labores de oficina como archivar documentos; entre otros;
- IV. Atender al público en general;
- V. Apoyar en el levantamiento de datos de predio en campo; y,
- VI. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, su jefe inmediato, el Tesorero Municipal y/o el Presidente Municipal.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

- AUXILIAR DE CATASTRO**
- I. Atención al público y control de gestión para la presentación de servicios y expedición certificaciones y constancias;
- II. Asignación, baja y reasignación de la clave catastral;
- III. Levantamiento topográfico catastral;
- IV. Valuación catastral;
- V. Actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones;
- VI. Actualización del registro gráfico;
- I. Procurar el adecuado desarrollo administrativo de las distintas dependencias del Ayuntamiento;
- II. Organizar y dirigir el sistema integral de control de gestión de la administración municipal;
- III. Formular y coordinar la ejecución del programa de auditorías que se requieran para la regulación y control del ejercicio programático de la administración municipal;
- IV. Ordenar e instruir las auditorías programadas a las diferentes áreas de la administración municipal;
- V. Dictaminar, aprobar y exigir el cumplimiento de las observaciones y la solvatación requerida a las mismas, derivadas de los procesos de auditoría interna que se practiquen;

- VI. Controlar el ejercicio de los recursos transferidos al Municipio precedentes de recursos federales y estatales;
- VII. Establecer los mecanismos disciplinarios de la función pública y los registros del patrimonio de los servidores públicos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
- VIII. Ejercer la vigilancia correspondiente en los procedimientos de licitaciones, contrataciones y demás que celebren las autoridades y funcionarios municipales;
- IX. Preparar los dictámenes y observaciones correspondientes a los informes de cuenta pública y evaluación del desempeño que se expidan por parte de todas las áreas de la administración municipal;
- X. Informar periódicamente, cada tres meses al Ayuntamiento, sobre las actividades realizadas y de las irregularidades encontradas en las dependencias, a fin de que sean corregidas y/o se finquen las responsabilidades correspondientes;
- XI. Fincar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos por acciones u omisiones en su desempeño;
- XII. Participar en la elaboración, discusión y análisis de la normatividad municipal;
- XIII. Sancionar los instrumentos normativos, manuales y demás normas que se establezcan para la regulación de sistemas y procedimientos de la administración municipal;
- XIV. Formular los dictámenes de la cuenta pública y revisar su contenido a plena satisfacción de las normas de control vigentes en el Municipio;
- XV. Vigilar el cumplimiento del Bando de Buen Gobierno Municipal, del Plan de Desarrollo Municipal, de los Reglamentos y disposiciones del Ayuntamiento;
- XVI. Registrar, en coordinación con el Síndico, los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, para que estén debidamente inventariados;
- XVII. Vigilar que las actividades de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, bienes y la prestación de servicios públicos, se ajusten a las disposiciones legales;
- XVIII. Vigilar que las dependencias de la administración pública municipal funcionen de acuerdo con sus atribuciones y funciones, de conformidad con las disposiciones del presente manual y demás relativas;
- XIX. Revisar y sancionar las propuestas y dictámenes que tengan como fin la concesión de servicios públicos, con el propósito de que cumplan los requisitos legales;
- XX. Conocer y observar la ley de obligaciones y responsabilidades para los servidores públicos; y,

- XXI. Las demás que le otorgue la Ley Orgánica Municipal y el Ayuntamiento.

OFICIALÍA MAYOR

FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR

- I. Formular e instrumentar un sistema de administración y desarrollo del personal, así como las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de administración de recursos humanos del Ayuntamiento;
- II. Proveer a las dependencias municipales del personal que requieran para realizar sus funciones con acuerdo del Presidente y llevar los registros necesarios del mismo;
- III. Planear la estructura ocupacional de la administración municipal y ordenar la elaboración de los perfiles de los puestos correspondientes a dicha estructura;
- IV. Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal;
- V. Aprobar y vigilar la instrumentación de las acciones encaminadas a mantener en buen estado el parque vehicular con que cuenta el H. Ayuntamiento;
- VI. Procurar el buen abasto de combustible a los vehículos del de la Oficialía Mayor, para que cumplan en tiempo y forma con sus responsabilidades;
- VII. Informar a la Tesorería Municipal, las compensaciones y los descuentos para que se apliquen en nómina;
- VIII. Expedir las constancias de trabajo que le sean requeridos tanto por el personal como por los funcionarios municipales;
- IX. Mantener estrecha relación con los empleados municipales, vigilando que las normas de trabajo establecidas sean acatadas por ambas partes, de acuerdo con la Ley de la materia;
- X. Resolver los conflictos de personal de las dependencias del gobierno municipal, en una primera instancia;
- XI. Autorizar los apoyos materiales y dirigir las acciones de apoyo logístico para los eventos de la administración municipal;
- XII. Prestar los servicios administrativos para el debido funcionamiento de las instalaciones de la administración municipal, y coordinar los servicios de intendencia en las dependencias municipales;
- XIII. Proveer de recursos materiales, bienes y servicios

- solicitados por el Ayuntamiento y las dependencias para el eficaz desarrollo de sus actividades;
- XIV. Adquirir los recursos materiales, bienes y servicios de conformidad a las disposiciones que marca el Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Coahuayana, Michoacán de Ocampo, para ese fin;
- XV. Realizar compras emergentes sin la autorización previa del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Coahuayana, Michoacán de Ocampo; debiendo informar posteriormente a dicho comité de la adquisición respectiva, para su valuación y conocimiento;
- XVI. Administrar los almacenes y talleres propiedad del Municipio;
- XVII. Dirigir la correcta prestación de los servicios de: alumbrado público; limpia y recolección de basura; parques y jardines; rastro municipal, panteón municipal; y,
- XVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y las que sean encomendadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- II. Supervisar que el servicio de recolección de basura se realice de manera adecuada y apegada a los días y horarios en las distintas comunidades del Municipio;
- III. Elaborar y proponer las rutas de recolección de basura y barrido manual en el Municipio;
- IV. Realizar campañas de limpieza y descacharrización en las diferentes comunidades a nivel Municipal;
- V. Revisar y verificar el estado físico de las unidades, para su correcto funcionamiento; y,
- VI. Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el Presidente Municipal.

PARQUES Y JARDINES

SECRETARIA ASISTENTE DEL OFICIAL MAYOR

- I. Coordinar y organizar la agenda del Oficial Mayor;
- II. Coordinar y organizar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realiza el Oficial Mayor;
- III. Tomar acuerdos de los asuntos oficiales, turnándolos a las dependencias que correspondan dándoles seguimiento;
- IV. Proporcionar atención a los asuntos que le son encomendados por el Oficial Mayor;
- V. Implementar medidas de apoyo necesarias de logística de las funciones de la Oficialía Mayor;
- VI. Distribuir información oficial generada por la Oficialía Mayor a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento;
- VII. Solicitar a las diversas áreas del Ayuntamiento la información que es requerida por el Oficial Mayor; y,
- VIII. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

- I. Mantener limpios y en buenas condiciones los jardines Municipales en las diferentes localidades.
- II. Regar periódicamente los jardines por un periodo determinado de tiempo;
- III. Podar los árboles y áreas verdes de los jardines;
- IV. Hacer limpieza cada vez que se poden árboles y áreas verdes y solicitar apoyo a servicios públicos para que recojan la basura;
- V. Informar de manera inmediata si alguna herramienta se daña; y,
- VI. Desempeñar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PANTEÓN MUNICIPAL

- I. Mantener en perfectas condiciones las áreas dentro y fuera de las instalaciones del panteón; banquetas, bardas, pasillos, retiro de escombros, retiro de basura, cortar árboles en riesgo para la ciudadanía;
- II. Vigilar que las zonas del panteón se encuentren limpias;
- III. Identificación y registro de cada fosa;
- IV. Capturar en la computadora toda la información relativa a las Perpetuidades; y,
- V. Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el Presidente Municipal.

INTENDENCIA

SERVICIOS PÚBLICOS

- I. Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento y limpieza de vías públicas, plazas y jardines de la Cabecera Municipal, así como el mantenimiento de estas;

- I. Conservar aseados las áreas administrativas, el patio y las oficinas de la Presidencia Municipal;
- II. Limpiar el mobiliario de las diferentes áreas, así como las puertas y ventanas del edificio;

- III. Hacer el aseo de los sanitarios; y,
- IV. Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el C. Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

- I. Planear, programar coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
- II. Ejecutar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y Estatal, así como sus reglamentos;
- III. Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del Municipio;
- IV. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia;
- V. Asesorar y en su caso, trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales y otras instancias auxiliares de la administración pública municipal que realicen obras públicas, en:
1. La elaboración de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional;
 2. Revisión y aprobación de contratos de obras públicas;
 3. Propuestas para la contratación de empresas de supervisión, control de obra y de control de calidad;
 4. Conceptuación y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieren una atención especial; y,
 5. Las demás que requieran las dependencias municipales para la debida ejecución de sus proyectos.
- VI. Proponer los lineamientos del programa de obra pública del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar y ejecutar los planes y programas de obra pública y servicios del municipio;
- VIII. 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 u obra convenida con los distintos órdenes de Gobierno Estatales o Federales tales como FAEIESPUM y FORTALECE
- entre otros, dando prioridad a las necesidades de la población con mayor rezago social y pobreza extrema;
- IX. Promover la elaboración de proyectos, así como validar obras de impacto regional;
- X. Promover la preservación y protección del medio ambiente e impulsar programas de desarrollo sustentable;
- XI. Actualizar periódicamente el padrón de constructores y de proveedores;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. En general todas las relativas e inherentes a sus funciones, en una coordinación de esfuerzos con las dependencias del gobierno federal y estatal respecto a los programas y ejecución de Obras en los que tengan correlación, con sujeción a las Leyes Federales o Estatales que regulen esta materia;
- XV. Formular la bitácora de consumo de combustible por unidad de transporte adscrita a la Dirección de Obras Públicas;
- XVI. Asignar a cada proyecto un encargado, quien será el responsable de la ejecución de este, derivado de cualquier rama o fondo de que se trate;
- XVII. Presentar Proyectos ante las instancias de Gobierno Federal y Estatal de acuerdo con las convocatorias o normatividad vigente para que sean susceptibles de apoyos con recursos fiscales; y,
- XVIII. Las demás que le señale como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

ENCARGADO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS

- I. Coordinar la planeación, programación y presupuesto de la obra pública, con el Director de Obras Públicas;
- II. Apoyar en la integración del Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Operativo Anual;
- III. Sistematizar la información sobre el seguimiento y la evaluación del Programa Operativo Anual;

- | | |
|---|--|
| <p>IV. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto anual de Ingresos y Egresos,</p> <p>V. Actualizar el padrón de contratistas;</p> <p>VI. Realización de contratos de obra pública en las diferentes modalidades de contratación, así como procedimientos de licitación;</p> <p>VII. Participar en la integración de la priorización de obras, acciones básicas e inversiones del Ramo 33, entre otros; y</p> <p>VIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su Jefe inmediato y las que por la naturaleza de su función le corresponda.</p> | <p>IX. Verificar la recepción de la terminación de las obras;</p> <p>X. El Área de Supervisión y Seguimiento de Obra será la responsable directa de la supervisión, vigilancia y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de los generadores, tanto de obra contratada como de obra administrada, así mismo, la supervisión será la responsable y la encargada de verificar que toda la documentación técnica y financiera que suscriba con relación a la obra de que se trate, contenga claramente las cantidades y conceptos de obra en concordancia con la situación legal, física y financiera que realmente guarda la misma;</p> <p>XI. El personal del Área de Supervisión y Seguimiento de Obra y el supervisor o supervisores asignados a cada obra, serán los responsables de la total o parcial construcción de cada proyecto, para lo cual deberán llevar una bitácora de obra. Así mismo, deberán vigilar la correcta aplicación de leyes, normas y especificaciones relativas a la obra que se construya;</p> |
|---|--|

SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA

- | | |
|---|--|
| <p>I. Llevar el control general de contratación y avance de obra, así como la recepción de informes de la supervisión;</p> <p>II. Dar orientación y apoyo técnico a las empresas constructoras con respecto a normas y procedimientos;</p> <p>III. Reunir y revisar la documentación para la integración del expediente técnico, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avisos de inicio de obra. 2. Estimaciones. 3. Libro de bitácora. 4. Aviso de terminación de obra. 5. Álbum fotográfico de antes, durante y después de la ejecución de la obra. 6. Plano definitivo. <p>IV. Realizar visitas a cada una de las obras públicas llevando el seguimiento de estas;</p> <p>V. El supervisor deberá vigilar que la ejecución de la obra se lleve a cabo conforme a la proyección de esta. En caso de percatarse de una inconsistencia o error en la ejecución de la obra, el supervisor deberá informarlo al Director de Obras Públicas, en un plazo no mayor de 48 horas;</p> <p>VI. Verificar los cambios de especificación o de obras adicionales, los cuales podrían afectar los costos de estas, haciendo del conocimiento al Director de Obras Públicas;</p> <p>VII. Dictaminar sobre prórrogas presentadas para su autorización;</p> <p>VIII. 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;</p> | <p>XII. Avalar las estimaciones respectivas de avance, y emitir el informe del avance físico y financiero de cada una de ellas;</p> <p>XIII. Revisar y avalar las cuantificaciones, que los contratistas presenten en las estimaciones que tienen los trabajos devengados en el transcurso y terminación de los proyectos y obras, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas y su reglamento;</p> <p>XIV. Recibir, revisar, registrar, validar y dar seguimiento a las estimaciones de obra que presenten las empresas contratistas, para saldar legal y administrativamente los contratos de obra, con apego a la normatividad aplicable; y,</p> <p>XV. Las demás que directamente le instruya el Presidente Municipal o el Director de Obras Públicas.</p> |
|---|--|

ANÁLISIS DE GASTOS Y PROYECTOS

- | | |
|--|--|
| <p>IV. Realizar visitas a cada una de las obras públicas llevando el seguimiento de estas;</p> <p>V. El supervisor deberá vigilar que la ejecución de la obra se lleve a cabo conforme a la proyección de esta. En caso de percatarse de una inconsistencia o error en la ejecución de la obra, el supervisor deberá informarlo al Director de Obras Públicas, en un plazo no mayor de 48 horas;</p> <p>VI. Verificar los cambios de especificación o de obras adicionales, los cuales podrían afectar los costos de estas, haciendo del conocimiento al Director de Obras Públicas;</p> <p>VII. Dictaminar sobre prórrogas presentadas para su autorización;</p> <p>VIII. 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;</p> | <p>I. Vigilar la aplicación de las propuestas técnicas para la contratación y asignación de obra;</p> <p>II. Elaborar, revisar y dar seguimiento a los anexos técnicos de cada una de las obras;</p> <p>III. Mantener y elaborar tabulaciones de costos;</p> <p>IV. Revisar, elaborar y aplicar las bases para la determinación de los costos de contratación, estimaciones e incrementos;</p> <p>V. Realizar la integración de los presupuestos de obra por ejecutar;</p> <p>VI. Realizar la integración del Expediente Técnico unitario de cada obra o acción social;</p> <p>VII. Generar la volumétrica del proyecto realizado;</p> |
|--|--|

- VIII. Realizar el proyecto definitivo de cada obra o acción;
- IX. Entregar los generadores de cada proyecto al Director, en el cual irán capturados los volúmenes de cada obra o acción; y,
- X. Las demás que directamente le instruya el Presidente Municipal o el Director de Obras Públicas.

TÉCNICO DE OBRA

- I. Analiza los proyectos y su viabilidad e informa al Director;
- II. Apoya al Director a Programar, Planificar y organización los inicios de obra y termino para su inauguración;
- III. Auxilia al Director en la organización de los trabajos de las diferentes obras;
- IV. Proponer los procedimientos, técnicos y medios idóneos, así como los métodos que mejoren los rendimientos y los resultados en la ejecución de las obras;
- V. Comprobación de mediciones. Certificaciones;
- VI. Control de los recursos ejercidos por cada proyecto en ejecución e informa al Director del seguimiento de costos;
- VII. Control de plazos de construcción conforme al calendario de las obras en ejecución y terminadas;
- VIII. Tramitación de pedidos con proveedores;
- IX. Control de calidad (supervisión, verificación, control y seguimiento de la calidad de las obras);
- X. Integrar la documentación oficial de las obras;
- XI. seguimiento y bitácora de las visitas a la obra;
- XII. Redacción de las actas; y,
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su Jefe inmediato y otras disposiciones reglamentarias.

ENCARGADO DE MAQUINARIA

- I. Utilizar y Operar de manera correcta las unidades a su cargo;
- II. Checar niveles de aceite, diésel, agua;
- III. Atender las solicitudes de la población en materia de rehabilitación de calles y caminos.
- IV. Atender de manera urgente las contingencias en caso de desastres naturales.
- V. Coordinarse para llevar un control de actividades en el relleno sanitario del municipio;

- VI. Realizar una bitácora de trabajo de cada una de las unidades en servicio;
- VII. Reportar cualquier falla mecánica de las unidades para su pronta reparación; Administrar los recursos para poder brindar un mejor servicio; y,
- VIII. Desempeñar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

- I. Operar maquinaria pesada;
- II. Supervisión, verificación y Mantenimiento de maquinaria, que se encuentre en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menor, y acciones pertinentes, que aseguren el funcionamiento, limpieza y utilización;
- III. Efectuar el mantenimiento y las reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo, checar aceite, diésel, agua, así como la presión del sistema de la unidad;
- IV. Atender cada una de las actividades diarias en beneficio de la ciudadanía;
- V. Coordinarse para llevar un control de actividades en el municipio;
- VI. Realizar informe semanal de actividades;
- VII. Reportar cualquier falla mecánica de la unidad para su pronta reparación;
- VIII. Administrar los recursos para poder brindar un mejor servicio; y,
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director y/o el Presidente Municipal.

OPERADOR DE VOLTEO

- I. Operar camión tipo volteo o vehículo que le asignen;
- II. Mantener el camión en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización;
- III. Efectuar mantenciones y reparaciones básicas, checar aceite, gasolina, etc.; así como la presión del sistema de la unidad;
- IV. Administrar recursos materiales y financieros que le sean otorgados;
- V. Garantizar servicios de calidad que satisfagan las expectativas de la ciudadanía;

- VI. Hacer buen uso de las unidades a su cargo;
- VII. Informar mediante oficio a su jefe inmediato sobre las fallas mecánicas de la unidad;
- VIII. Entregar informe semanal de actividades y gastos; y,
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director y/o el Presidente Municipal.

ENCARGADO DE ELECTRICIDAD Y ALUMBRADO PÚBLICO

- I. Revisar diariamente el estado operativo de las instalaciones eléctricas de la Presidencia Municipal;
- II. Revisar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones eléctricas y de Alumbrado Público de las comunidades del Municipio;
- III. Hacer conexiones eléctricas nuevas y apoyar a la ciudadanía de manera correcta;
- IV. Revisar que se cuente con el material necesario para realizar su trabajo;
- V. En casos extraordinarios apoyar a las diferentes comunidades con el mantenimiento del alumbrado público;
- VI. Informar de fallas en las diferentes instalaciones del Municipio;
- VII. Elaborar informe de actividades semanales y elaborar periódicamente el censo de luminarias; y,
- VIII. Desempeñar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

ENCARGADO DE JARDINERÍA

- I. Mantener limpios y en buen estado todos los camellones del Municipio.
- II. Atender las solicitudes de la población en materia de poda y limpieza de áreas verdes.
- III. Atender las solicitudes de Escuelas para apoyo de limpia y poda dentro de la institución.
- IV. Cuidar y mantener en buen estado sus herramientas de trabajo.
- V. Desempeñar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA:
El Director de Seguridad Pública tiene como responsabilidad la planeación, control, organización y dirección de la Institución de

Seguridad Pública Municipal y tendrá las siguientes funciones.

- I. Salvaguardar la integridad, las garantías individuales, y los derechos de los habitantes del Municipio;
- II. Preservar el orden y la paz pública, mediante la prevención de los delitos;
- III. Auxiliar a las Autoridades estatales y federales en la persecución de los delincuentes, cuando así lo soliciten;
- IV. Promover la capacitación de los elementos de seguridad pública, con el fin de que proporcionen un servicio de calidad;
- V. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de Presuntos delincuentes cuando así lo solicite;
- VI. Vigilar el buen uso, cuidado y mantenimiento de los bienes muebles de la corporación;
- VII. Mantener una coordinación constante con Protección Civil, para apoyo en caso de siniestros, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población;
- VIII. Vigilar que los elementos de seguridad pública se presenten al servicio en estado de sobriedad, así mismo, que brinden un trato digno a la ciudadanía;
- IX. Organizar, reubicar, suspender o inhabilitar al personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones y la prestación más eficiente del servicio de Seguridad Pública;
- X. Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual para su valoración pertinente;
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES DE LOS COMANDANTES EN TURNO

- I. Es la persona al mando del turno del personal operativo, quien principalmente tiene las siguientes funciones:
- II. Integrar y supervisar al cuerpo policial para la ejecución del quehacer de la seguridad pública en el Municipio;
- III. Mantener el orden y la seguridad pública en el Municipio, a través del mando sobre el personal operativo a su cargo;
- IV. Mantener la disciplina interna del personal subordinado;
- V. Mantener relación con otras corporaciones policiales para coordinarse en acciones relativas a la seguridad pública;
- VI. Practicar los análisis de carácter policial que le sean señalados;
- VII. Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los elementos policiales a su cargo; y,

VIII. Ejecutar las órdenes que reciba de parte del Director de Seguridad Pública Municipal, siempre y cuando no sean contrarias a sus funciones y a lo que establecen las leyes y reglamentos que rigen la actuación policial.

POLICÍA MUNICIPAL: Es el elemento de Seguridad Pública subordinado que tiene funciones operativas de prevención y de reacción a quien le corresponde atender de forma directa cada uno de los reportes referentes a Seguridad Pública. Siendo sus principales funciones las siguientes:

- I. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;
- II. Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;
- III. Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales;
- IV. Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus funciones;
- V. Detener y remitir sin demora ante la autoridad correspondientes a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas;
- VI. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
- VII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda; y,
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, así como las que le instruya el Director.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA: Es la persona encarga de coordinar al área administrativa, así como fungir como asistente personal del Director de la Corporación y quien principalmente tiene las siguientes funciones:

- I. Tramitar la actualización y supervisar la vigencia de las Licencias de portación de arma de fuego del personal inscrito en la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego;
- II. Elaborar todos los oficios que se generen dentro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- III. Elaborar todos los informes periódicos en forma oportuna y remitirlo a sus respectivos destinatarios;
- IV. Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la dependencia, así como el estado en el que se encuentra;

V. Recibir los partes de novedades y transmitirlos al Presidente Municipal, al Síndico Municipal y al Director de Seguridad Pública Municipal;

VI. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

VII. Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

VIII. Coordinar la agenda del Director;

IX. Tener de manera organizada el archivo de la Dirección de Seguridad Pública;

X. Dar contestación a los oficios que sean dirigidos al Director;

XI. Elaborar los oficios emitidos por el Director dirigidos a las demás autoridades;

XII. Realizar los informes de incidencia delictiva, y de productividad municipal de manera semanal, quincenal y mensual a la Comisión Estatal de Seguridad; y,

XIII. Realizar el informe de actividades de la Dirección de Seguridad Pública de manera mensual, trimestral, semestral y anualmente y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento.

XIV. Las demás que le encomienden la Dirección, el Presidente Municipal, y otras disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DEL RASTRO

- I. Administrar los servicios que preste el Rastro Municipal a los usuarios registrados cuando lo soliciten, previa comprobación de pagos de derechos que causen;
- II. Recaudar los ingresos que provengan de derechos de degüello, esquilmo y demás aprovechamientos que correspondan al Rastro;
- III. Formular anualmente la propuesta de ingresos y egresos que deba regir cada ejercicio anual, a la Tesorería Municipal, así como el costo idóneo por cada servicio que otorgue para poder solventar eficientemente sus egresos;
- IV. Organizar, reubicar, suspender o inhabilitar al personal del Rastro para el mejor desempeño de sus funciones y la prestación más eficiente de los servicios municipales;
- V. Informar diariamente a la Tesorería Municipal los ingresos y egresos obtenidos;
- VI. Vigilar que las actividades se realicen de conformidad con las disposiciones sanitarias, ambientales y legales;
- VII. Organizar y vigilar el servicio de transporte sanitario de

carne y cualquier otro producto de matanza, que se realice en forma eficiente acorde a las normas oficiales al respecto;

- VIII. Vigilar la introducción de ganado y abastecimiento del mercado de carnes propias para el consumo humano;
- IX. Vigilar que se realice la incineración de las carnes no apropiadas para el consumo humano de acuerdo a las leyes sanitarias y ambientales;
- X. Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual para su valoración pertinente;
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones aplicables.

**MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA
DEL RASTRO MUNICIPAL**

- I. Verificar la matanza de los animales para certificar que estos sean aptos para consumo humano, y decomisar la carne de los animales enfermos;
- II. Realizar la revisión de los animales antes del sacrificio para certificar que estén sanos; y,
- III. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor y/o el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE TURISMO

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE TURISMO

- I. Impulsar una efectiva organización entre los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- II. Establecer convenios de colaboración con municipios vecinos que permitan desarrollar proyectos turísticos de beneficio común;
- III. Establecer convenios con la iniciativa privada que tiene impacto a nivel nacional;
- IV. Desarrollar e impulsar nuevos productos y servicios turísticos;
- V. Difundir de manera municipal, estatal y federal los destinos turísticos del Municipio;
- VI. Organizar actividades tendientes a incrementar la afluencia turística en el Municipio;
- VII. Promover cursos de capacitación y talleres para mejorar la prestación de servicios turísticos;
- VIII. Programar periódicamente jornadas de limpieza en los principales destinos turísticos del municipio;
- IX. Elaborar folletos, lonas y carteles de información turística

del municipio; y,

- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

**ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR
DE PROTECCIÓN CIVIL**

- I. Llevar a cabo diversos programas orientados hacia el conocimiento de los estatutos y las bases fundamentales de la protección civil;
- II. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad;
- III. Inducir a los habitantes del municipio la concientización de los posibles riesgos y peligros que conlleva al estar frente a un fenómeno natural;
- IV. Verificar y emitir sobre los avances del Programa Municipal de Protección Civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Formar ciudadanos que cuenten con las herramientas básicas para enfrentar situaciones de riesgo, y puedan afrontar con responsabilidad y criterio razonable, los diferentes escenarios en los que se puede estar en peligro la integridad física de los Coahuayanenses;
- VI. Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la administración pública federal, que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le corresponda;
- VII. Llevar el registro Municipal de organizaciones voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la Coordinación de Protección Civil;
- VIII. Promover la participación de los jóvenes, para generarles el sentido de responsabilidad y valor ético y solidario para apoyar a la población en situaciones; y,
- IX. Las demás que dispongan las leyes.

DIRECCIÓN DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTE

ATRIBUCIONES EN MATERIA DE CULTURA

- I. Promover y difundir la cultura en nuestro Municipio con el fin de brindar oportunidades al desarrollo creativo e intelectual de los Coahuayanenses;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- | | |
|---|---|
| <p>II. Llevar a todas las comunidades del Municipio arte y cultura; abarcando todos los grupos sociales; niños, jóvenes, adultos y adultos mayores;</p> <p>III. Estar en contacto y exhortar a personas interesadas en expresar algún tipo de arte en el Municipio;</p> <p>IV. Trabajar en coordinación con las autoridades culturales en sus diferentes niveles, en la aplicación de programas, proyectos, organización de eventos, etc.</p> <p>V. Gestionar ante las dependencias correspondientes el otorgamiento de recursos para satisfacer las necesidades, apoyos requeridos y mantenimiento de los espacios culturales;</p> <p>VI. Participar en la organización de desfiles y ceremonias cívicas municipales;</p> <p>VII. Trabajar en proyectos comunes con otras direcciones (educación, deportes, salud);</p> <p>VIII. Atender solicitudes de apoyo que realicen las instituciones educativas o asociaciones civiles en eventos;</p> <p>IX. Desarrollar acciones que permitan la preservación y promoción del patrimonio cultural del Municipio;</p> <p>X. Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual para su valoración pertinente;</p> <p>XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones aplicables.</p> | <p>Coahuayana en el ámbito juvenil y promueva a cada joven del Municipio en su desarrollo personal, profesional y cívico;</p> <p>V. Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo del Municipio y en la formación y creación de mejores condiciones de vida, así como el fomento, promoción y esfuerzo conjunto entre la sociedad juvenil y el gobierno; y,</p> <p>VI. Las demás que dispongan las leyes.</p> |
|---|---|

ATRIBUCIONES EN MATERIA DE DEPORTES

ATRIBUCIONES EN EL ÁREA DE LA JUVENTUD

- | | |
|--|--|
| <p>I. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del municipio de Coahuayana;</p> <p>II. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como coadyuvar con las acciones de las autoridades federal, estatales y municipales, así como de los sectores social y privado en los temas relacionados con el desarrollo integral de los jóvenes en vías de crecimiento hacia la etapa de la adolescencia y juventud cuando se lo requieran;</p> <p>III. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos, evitando duplicidades en la aplicación de recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del gobierno municipal;</p> <p>IV. Ser un órgano que represente al gobierno municipal de</p> | <p>II. Promover acciones tendientes a mejorar el nivel de vida de la ciudadanía a través del deporte;</p> <p>III. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación en su caso, iniciativas reglamentarias para el mejor uso de las instalaciones deportivas en el Municipio, así como su mantenimiento y rehabilitación cuando así lo amerite;</p> <p>IV. Fomentar las actividades físicas y el deporte entre las personas con capacidades diferentes y de la tercera edad;</p> <p>V. Proponer en coordinación con las instituciones educativas la actividad del deporte escolar;</p> <p>VI. Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual para su valoración pertinente;</p> <p>VII. Proporcionar apoyo logístico y técnico a las ligas deportivas ya estructuradas en el Municipio, a las empresas privadas e instituciones que lo requieran;</p> <p>VIII. Detectar los talentos deportivos del Municipio para orientarlos y/o canalizarlos a las instituciones deportivas que les permitan desarrollarse plenamente en su disciplina;</p> <p>IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones aplicables.</p> |
|--|--|

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA

ATRIBUCIONES EN DESARROLLO SOCIAL

- | |
|--|
| <p>I. Generar programas de apoyo a la ciudadanía.</p> <p>II. Crear cursos y talleres de capacitación para el primer empleo.</p> <p>III. Apoyar a la ciudadanía con gestión gubernamental.</p> <p>IV. Gestionar programas en beneficio de los más necesitados.</p> <p>V. Vincular y asesorar a la ciudadanía en cómo acceder a los programas gubernamentales.</p> |
|--|

- VI. Ofrecer productos a bajo costo para beneficio de la población.
- VII. Promoverá la participación ciudadana y la concentración social como fórmula para propiciar el desarrollo social en el municipio.
- VIII. Realizara estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo social del municipio.
- IX. Establecer la coordinación necesaria con las instancias de los gobiernos estatal y federal que impulsen los programas de desarrollo social.
- X. Las demás que dispongan las leyes.

ATRIBUCIONES EN DESARROLLO RURAL

- I. Mantener una coordinación estrecha con las dependencias municipales. Estatales y federales para atender los diferentes programas o acciones de carácter agropecuario que se implementen en el Municipio;
- II. Impulsar la participación ciudadana en el cuidado y aprovechamiento de los recursos naturales, cuidando el medio ambiente, haciendo un uso eficiente del suelo y agua;
- III. Brindar una atención con calidad a la ciudadanía, procurando la orientación para la realización de trámites y la canalización de solicitudes en forma adecuada;
- IV. Crear, revisar y reformar, en su caso, las normas y demás disposiciones administrativas que respalden y propicien el uso sustentable de los recursos naturales;
- V. Inducir procesos administrativos que fortalezcan la formación de polos de desarrollo agropecuario por medio de la participación organizada de productores y técnicos;
- VI. Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual para su valoración pertinente;
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES EN ECOLOGÍA

- I. Coordinar las actividades de reforestación y embellecimiento de áreas verdes de escuelas públicas según las necesidades que estas tengan, así como crear conciencia sobre el cuidado y protección del medio ambiente.
- II. Reforestar los planteles de educación primaria del municipio.
- III. Promover la conservación de la especie y la concientización sobre el cuidado de las tortugas y el medio ambiente.
- IV. Reacondicionar, cuidar y vigilar los tortugarios del

municipio, con la finalidad de que estén funcionando en óptimas condiciones y poder seguir llevando las actividades de conservación de la especie.

- V. Gestionar en las dependencias federales y estatales recursos financieros para el reacondicionamiento de los tortugarios.
- VI. Plantar árboles que sirvan de cercos vivos y como barreras rompe vientos, con la finalidad de que los cultivos se protejan y que exista un poco de masa forestal dentro de los terrenos agrícolas que comúnmente están desprovistos de vegetación arbórea.
- VII. Concientizar a las personas sobre el cuidado del medio ambiente.
- VIII. Las demás que dispongan las leyes.

DIRECCION DE PROMOCIÓN A LA SALUD Y PREVENCIÓN AL DELITO

ATRIBUCIONES EN PROMOCIÓN A LA SALUD

- I. Gestionar apoyos con las diferentes instituciones o dependencias para cubrir las necesidades municipales en la materia;
- II. Participar en cursos, talleres y capacitaciones interinstitucionales que permitan un mejor servicio a la ciudadanía;
- III. Evaluar la calidad de los programas realizados en el municipio en términos de servicios de salud;
- IV. Realizar los estudios y análisis necesarios para determinar la situación que en materia de salud e higiene opera en el municipio, así como para determinar el grado de consumo de sustancias que causan adicción que la población municipal realiza, para con ellos proponer los sistemas generales imperantes que proporcione avances y soluciones en la materia;
- V. Promover y realizar programas de medicina preventiva en las zonas urbanas y rurales del municipio;
- VI. Fomentar y promover programas de medicina preventiva en centros escolares del municipio;
- VII. Gestionar programas y jornadas de salud en el municipio;
- VIII. Programar jornadas de limpieza en escuelas y comunidades con la finalidad de evitar la propagación de vectores y,
- IX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal, y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

ATRIBUCIONES EN PREVENCIÓN DEL DELITO

- I. Promover valores sociales y cívicos que induzcan a los

individuos al conocimiento y al respeto de la legalidad y los derechos humanos;

- II. Promover campañas de tratamiento y disminución de la violencia familiar y fortalecimiento de la integración familiar;
- III. Fomentar intervenciones multidisciplinarias, entre otras las de índole cultural, de educación, deportivas, médicas y laborales, ante los grupos de mayor riesgo o propensión hacia las conductas antisociales;
- IV. Apoyar los esfuerzos colectivos e individuales de autoprotección en su integridad física y patrimonial;
- V. Disminuir la marginación económica y social de las poblaciones más vulnerables, mediante la coordinación con instituciones de desarrollo social, económico y agropecuario, de manera estratégica en aquellas zonas cuya prosperidad impacte en el descenso de los índices delictivos;
- VI. Impulsar habilidades de comunicación, producción, creatividad y en general de la inteligencia social que permita la satisfacción de las necesidades individuales y colectivas; y,
- VII. Implementar campañas, programas y estrategias específicas durante las temporadas del año en que se requiera ya sea por la afluencia turística en el Estado o por existir elementos objetivos que así lo hagan
- VIII. Elaborar talleres y cursos de prevención en escuelas y con grupos de jóvenes del municipio.
- IX. Las demás que dispongan las leyes.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN COMUNITARIA

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE PROYECTOS Y GESTIÓN COMUNITARIA

- I. Prever las acciones y recursos necesarios para el desarrollo integral del municipio.
- II. Programar las acciones del gobierno municipal, estableciendo un orden de prioridades, coordinados en su caso con el Estado para determinar las acciones de inversión regional o sectorial;
- III. Coordinar la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos presentados por la ciudadanía.
- IV. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información, geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- V. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y

proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución; y,

- VI. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal, y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones llevadas a cabo por el H. Ayuntamiento y las Dependencias que conforman la Administración pública Municipal, cuyo contenido sea de interés general;
- II. Difundir y apoyar en la coordinación de las festividades y eventos culturales que se realicen en el Municipio;
- III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad e identidad de los habitantes del Municipio;
- IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer en coordinación con los medios de comunicación estatales y federales la publicación de información de las actividades del Gobierno Municipal y de los servidores públicos; y,
- VI. Coordinar la organización de los eventos institucionales y cívicos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Mantener actualizada la página web del Municipio, y;
- VIII. Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual para su valoración pertinente; y,
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE LA MUJER Y EL MIGRANTE

ATRIBUCIONES EN EL ÁREA DE LA MUJER

- I. Mejorar la calidad de vida de las mujeres a través de la sensibilización de la sociedad en torno a la equidad de género;
- II. Brindar asesoría sobre los derechos de la Mujeres;
- III. promover programas, proyectos y acciones tendientes a prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica y en su caso, canalizar a las mujeres en situación especial, a las instituciones según corresponda;

- V. Brindar apoyo psicoemocional a las mujeres que se encuentren en situación especial, canalizándolas a las instancias correspondientes;
- VI. Realizar talleres y pláticas en las colonias y comunidades con el objeto de informar a las mujeres en relación con la salud, autoestima, violencia familiar, e instancias de apoyo en beneficio de la mujer;
- VII. Realizar foros y conferencias en torno a la equidad de género y desarrollo humano integral de la mujer;
- VIII. Coordinar la promoción en la incorporación de las mujeres con capacidades diferentes en las labores productivas y remuneradas;
- IX. Proporcionar asesoría con respecto a programas de financiamiento para micro negocio, autoempleo y desarrollo empresarial;
- X. Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual para su valoración pertinente;
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES EN EL ÁREA DEL MIGRANTE

- I. Establecer una relación permanente con los organismos federales y estatales de atención al migrante;
- II. Brindar atención a las personas que desean obtener una visa temporal de trabajo en los Estados Unidos de Norteamérica y Canadá;
- III. Atención y orientación a familiares de migrantes, en caso de emergencia, trámites migratorios y Asistencia Legal;
- IV. Atender a ex braceros que soliciten información sobre el estado que guardan sus trámites de devolución de fondos;
- V. Impulsar programas y acciones enfocadas a la atención integral de los migrantes del Municipio;
- VI. Velar por el respeto a los derechos humanos y prerrogativas de los Migrantes del Municipio y sus familias;
- VII. Promover y dar a conocer a los migrantes del Municipio la participación de las organizaciones de Migrantes en el extranjero;
- VIII. Coordinar la participación institucional y de la sociedad civil en la solución de los problemas de los Migrantes;
- IX. Establecer un sistema de control de documentos y un banco de datos que permita la actualización constante de información de los migrantes del Municipio;
- X. Fortalecer los datos de amistad e identidad entre los migrantes del Municipio en el extranjero;

- XI. Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual para su valoración pertinente; y,
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones aplicables.

DIRECCION DE PLANEACIÓN

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN

- I. Coordinar los trabajos de planeación, formulación y elaboración de programas y proyectos, para lograr la gestión de recursos económicos para su desarrollo y ejecución;
- II. Elaborar e identificar de manera permanente un catálogo con fuentes de financiamiento Nacionales e Internacionales, manteniendo actualizadas sus reglas y procedimientos de operación;
- III. Generar y mantener un mecanismo para la planeación y seguimiento de las inversiones en infraestructura;
- IV. Registrar, evaluar y supervisar en coordinación con las Direcciones involucradas, la cartera de programas y proyectos de inversión del H. Ayuntamiento;
- V. Realizar y evaluar análisis Costo - Beneficio de los proyectos presentados en función de los lineamientos y reglamentos vigentes;
- VI. Apoyar a las Dependencias, Direcciones, Unidades administrativas y organismos paramunicipales en la preparación y elaboración de programas y proyectos de inversión;
- VII. Realizar las acciones necesarias para lograr la gestión de recursos económicos y materiales para la ejecución y desarrollo de proyectos y programas de inversión;
- VIII. Coordinar la propuesta de cartera de proyectos y programas a gestionar ante el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- IX. Preparar la propuesta e instrumentar la ejecución de las acciones sociales que se pretenden convenir con el orden de gobierno federal;
- X. Ejecutar los procesos orientados a la adjudicación y liberación de los recursos monetarios de los diferentes programas federales convenidos;
- XI. Registrar los proyectos de obra en los sistemas de información del gobierno estatal y del gobierno federal diseñados para la gestión y control de recursos;
- XII. Elaborar, clasificar e integrar la documentación probatoria de la ejecución de obras y acciones convenidas con otros órdenes de gobierno;
- XIII. Fungir como enlace con las Secretarías del Estado de Michoacán y Delegaciones Federales;

- XIV. Integrar información estadística que permita tomar decisiones en materia de inversión en obra pública al H. Ayuntamiento;
- XV. Dar seguimiento y evaluación el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual de cada dependencia o unidad administrativa;
- XVI. Elaborar los reportes trimestrales del avance físico y financiero de las obras y acciones del Programa Operativo Anual;
- XVII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración de los informes de la administración, informe de gobierno y programas específicos;
- XVIII. Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Cabildo Municipal y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado; y,
- XIX. Las demás que dispongan las leyes.

DIRECCIÓN DEL BIENESTAR

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DEL BIENESTAR

- I. Ejecutar las líneas de acción y programas sobre desarrollo social establecidos en los planes municipal, estatal y nacional de desarrollo;
- II. Establecer la colaboración para la formulación, ejecución e instrumentación de planes, programas, acciones e inversiones en materia de Bienestar social;
- III. Promover la concurrencia, vinculación y congruencia de los programas, acciones e inversiones del Estado, con los objetivos, estrategias y prioridades de la Política Estatal y Federal en Materia de Bienestar Social;
- IV. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades del Municipio;
- V. Integrar los Comités de los diversos programas sociales, procurando el mejoramiento, el bienestar y la calidad de vida de las familias, con el apoyo de esos recursos;
- VI. Organizar los medios de vinculación de la administración municipal con programas de promoción y fomento del empleo municipal;
- VII. Realizar estudios y monitoreo del grado de desarrollo social prevaleciente en el Municipio;
- VIII. Promover estrategias de desconcentración y descentralización de recursos y acciones para los Programas Federales de Desarrollo Social hacia el Estado y de éste hacia los Municipios;

- IX. Las demás que dispongan las leyes.

APOYO PARA ADULTOS MAYORES

- a) Calendarizar la entrega de apoyos económicos;
- b) Registro y actualización de beneficiados
- c) Gestiona, planea y toma las decisiones esenciales;
- d) reciben notificaciones, se notifican a los beneficiarios e informa el día la hora, y el lugar donde reciba su apoyo económico.

APOYO PARA DISCAPACITADOS

- a) Calendarizar la entrega de apoyos económicos;
- b) Registro y actualización de beneficiados
- c) Gestiona, planea y toma las decisiones esenciales;
- d) reciben notificaciones, se notifican a los beneficiarios e informa el día la hora, y el lugar donde reciba su apoyo económico.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ATRIBUCIONES DEL DIF MUNICIPAL: En el Municipio funcionará como un organismo descentralizado el DIF Municipal (Desarrollo Integral de la Familia), cuya finalidad será promover el bienestar social y cuyos objetivos serán:

- I. Prestar servicios asistenciales, de salud, educativos, jurídicos y de mejoramiento de vivienda rural, a los grupos sociales más desprotegidos de la sociedad preferentemente menores, mujeres, jóvenes adolescentes y discapacitados;
- II. Fomentar y realizar campañas de difusión que promuevan los valores familiares, mejores hábitos alimenticios, los servicios que prestan a la población marginada instituciones públicas y privadas, y los programas asistenciales que desarrolla el Gobierno Municipal;
- III. Contribuir al mejoramiento de vida de los grupos sociales y de las regiones marginadas;
- IV. 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;
- V. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de los ancianos, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- VI. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y ancianos desamparados;

- | | |
|--|--|
| <p>VII. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;</p> <p>VIII. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación de los menores infractores, ancianos, discapacitados, fármaco dependiente;</p> <p>IX. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;</p> <p>X. Proponer el desarrollo de la comunidad en territorio municipal;</p> <p>XI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los ancianos y discapacitados, sin recursos;</p> <p>XII. 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;</p> <p>XIII. 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;</p> <p>XIV. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas que opere, a los que se lleven a cabo a nivel estatal en la materia, a través de acuerdo y/o convenios, encaminados a la orientación de bienestar social;</p> <p>XV. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social; y,</p> <p>XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones aplicables.</p> <p>XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones aplicables.</p> | <p>VI. Dar audiencia diariamente a las personas que requieren de un apoyo en especial;</p> <p>VII. Coordinar la promoción y realización de acciones de asistencia social mediante los diversos apoyos con que cuenta la institución;</p> <p>VIII. Visitar las comunidades y atender las necesidades de los que menos tienen.</p> <p>IX. Promover y coordinar campañas de salud;</p> <p>X. Gestionar apoyos especiales ante el DIF Estatal como son: sillas de ruedas, aparatos auditivos, prótesis, etc.;</p> <p>XI. Elaborar el programa y presupuesto anual correspondiente a esta institución;</p> <p>XII. Elaborar el informe de gastos mensuales correspondientes al subsidio otorgado, así mismo uno trimestral y anual correspondiente;</p> <p>XIII. Promover la participación comunitaria cuando se realizan campañas o eventos sociales en beneficio de ellos;</p> <p>XIV. Visitar periódicamente los desayunadores, y atender las necesidades de cada uno de ellos;</p> <p>XV. Gestionar apoyos ante la Presidencia Municipal o el DIF Estatal;</p> <p>XVI. Autorizar los apoyos especiales;</p> <p>XVII. Organizar los eventos especiales que se llevan a cabo durante el año: Día de Reyes, Día del Niño, 10 de Mayo, Día del Abuelo entre otros;</p> <p>XVIII. Establecer acuerdos con médicos particulares, laboratorios, clínicas, hospitales, etc., en favor de las personas;</p> <p>XIX. Revisar los informes que se envían de manera mensual al DIF Estatal para su debida autorización; y,</p> <p>XX. Las demás que le asignen las leyes de la materia.</p> |
|--|--|

**ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENTE
DEL DIF MUNICIPAL**

- I. Coordinar el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en su relación con el Ayuntamiento de Coahuayana;
- II. Verificar que los programas establecidos por el DIF Estatal se ejecuten correctamente en el Municipio;
- III. Proporcionar servicios asistenciales a menores, ancianos, discapacitados y a personas de escasos recursos;
- IV. Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural;
- V. Prestar asesoría jurídica a la población en desamparo, preferentemente a los ancianos, menores y discapacitados;

**ATRIBUCIONES DE LA DIRECTORA DEL DIF
MUNICIPAL**

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del DIF Municipal;
- II. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Municipal;
- III. Presentar a la Presidenta del DIF Municipal los Informes y Estados Financieros mensuales acompañados de los comentarios que estimen pertinentes a los reportes;
- IV. Revisar y aprobar los convenios de coordinación con dependencias y entidades públicas y privadas;

- | | |
|---|---|
| <p>V. Establecer comunicación con los niveles directivos de los Sistema Nacional y Estatal;</p> <p>VI. Planear, dirigir, controlar y administrar el funcionamiento del Sistema con sujeción al presente manual, orientado por las instrucciones de la Presidencia del DIF Municipal;</p> <p>VII. Realizar todos aquellos actos o espectáculos públicos, que tengan por objeto recaudar recursos económicos, lo que abran de destinarse al sostenimiento de la misma Institución o para ejecución de sus programas; y,</p> <p>VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso se le asignen.</p> | <p>II. Garantizar que los servicios brindados sean de calidad;</p> <p>III. Mantener en buen estado y hacer buen uso de las unidades a su cargo;</p> <p>IV. Informar mediante oficio a su jefe inmediato sobre las fallas mecánicas de la unidad;</p> <p>V. Entregar informe semanal de actividades y la bitácora de la unidad; y,</p> <p>VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.</p> |
|---|---|

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DEL DIF

- I. Entregar los insumos que conforman las Despensas a los beneficiarios del Programa de Asistencia Alimentaria a Familias en Desamparo y a Sujetos Vulnerables;
- II. Entregar oficios a las demás áreas del DIF Municipal, así como también a Dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales;
- III. Apoyar a las direcciones y coordinaciones que lo necesiten con los programas alimenticios;
- IV. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas;
- V. Coordinar con el área de Trabajo Social la aplicación de estudios socioeconómicos a las familias beneficiarias;
- VI. Proponer y coadyuvar en la organización de eventos en fechas conmemorativas, así como operar acciones alusivas a festividades especiales; y,
- VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso se le asignen.

ATRIBUCIONES DE LA INTENDENTE DEL DIF

- I. Realizar la limpieza en todas las áreas del DIF Municipal.
- II. Implementar medidas de separación de residuos en el área del DIF Municipal;
- III. Apoyar en las labores de logística cuando se realicen eventos del DIF Municipal;
- IV. Ser responsable, puntual y eficiente en su área de trabajo; y,
- V. Las demás que se le asignen.

ATRIBUCIONES DEL CHOFER DEL DIF

- I. Administrar los recursos materiales y financieros que le sean otorgados;

ATRIBUCIONES DEL PROMOTOR DE DESAYUNOS ESCOLARES

- I. Entregar los desayunos únicamente a los menores inscritos;
- II. El Promotor, es responsable de evaluar el impacto nutricional en los escolares, realizar estudios de campo y encuestas de aceptación de producto, llevar a cabo en coordinación con el DIF Estatal, la integración y actualización por ciclo escolar, del padrón de beneficiarios, escuelas beneficiadas con el programa;
- III. Es responsabilidad de proporcionar para cada ejercicio anual, la cantidad y tipo de productos que requieren mensualmente las escuelas beneficiadas, en base a la asignación autorizada, propone a los responsables de recibir los desayunos en las escuelas el calendario de retiro de los desayunos, supervisa los reportes de salida de almacén, que el producto llegue completo y en buen estado a las bodegas del Sistema DIF Municipal y a las Escuelas;
- IV. Verificar que los productos que integran los desayunos deberán llegar en óptimas condiciones a las escuelas; y,
- V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.

ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR PROMOTOR DE DESPENSAS

- I. Brindar una buena atención a la ciudadanía, gestionar en diferentes instancias el apoyo al municipio en los diferentes programas;
- II. Planificar las campañas, actividades, reuniones y entrega de despensas;
- III. Apoyarse con el área de Trabajo Social para la aplicación de estudios socioeconómicos;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización del padrón de beneficiario;
- V. Vigilar la oportuna distribución de despensas, con base en las asignaciones y padrón de beneficiarios;

VI. Apoyar a las demás áreas del DIF Municipal, en las diferentes actividades; y,

VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.

ATRIBUCIONES DELAUXILIAR PROMOTOR ASISTENCIA SOCIAL

I. Coadyuvar con la Presidenta en las campañas de prevención del maltrato a las personas;

II. Organizar, canalizar y gestionar los apoyos solicitados;

III. Planificar las campañas, actividades, reuniones, entrega de despensas;

IV. Levantamientos de estudios socioeconómicos, visita de trabajo social;

V. Apoyar a los departamentos de psicología, programas alimentarios;

VI. Control de traslados a diversos hospitales de la ciudadanía, así como traslados especiales;

VII. Planificar las actividades y reuniones de la Presidenta y Directora; y,

VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.

ATRIBUCIONES DELAUXILIAR PROMOTOR DELADULTO MAYOR

I. Coadyuvar a elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores;

II. Promover, con calidez y respeto, en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia;

III. Promover y ofrecer al adulto mayor apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada;

IV. Fomentar la organización de paseos recreativos, actividades culturales, grupos de adultos mayores y otras formas de integración y convivencia para este grupo de la población;

V. Promover acuerdos de convenios específicos para fortalecer la economía familiar y la de los adultos mayores, a través del otorgamiento de descuentos y tratos preferenciales en la adquisición de bienes y servicios en establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el Municipio;

VI. Proporcionar información de cómo se tramita la credencial de INAPAM, así como los requisitos para su trámite;

VII. Promover los derechos de los adultos mayores y evitar su maltrato;

VIII. Gestionar apoyos necesarios y atención para adultos mayores; y,

IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.

ATRIBUCIONES DE TRABAJO SOCIAL

I. Elaborar estudios socioeconómicos para conocer la situación de vida de las personas que solicitan apoyo;

II. Visitar los domicilios que presentan problemas familiares para orientarlos y llegar a una solución;

III. Apoyar a las demás áreas del DIF con las actividades que realicen;

IV. Canalizar a las personas a los centros de atención que sean necesarios de acuerdo a la problemática presentada;

V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.

ATRIBUCIONES DELÁREA DE PSICOLOGÍA

I. Coordinar, supervisar y brindar la atención Psicológica grupal y el taller de estimulación de los menores;

II. Coordinar y supervisar los servicios de atención psicológica de primer nivel, las acciones de la atención en Programas psicológicos Especiales, así como la atención a la depresión y prevención y atención al suicidio, que se otorgan a diario a la comunidad de escasos recursos;

III. Ofrecer y supervisar la psicoterapia grupal de los grupos terapéuticos diariamente;

IV. Supervisar la canalización de pacientes a interconsulta psiquiátrica a hospital general, salud pública y/o consulta psiquiátrica particular;

V. Realizar sesiones académicas y supervisión de casos clínicos;

VI. Calendarizar y ejecutar las conferencias, pláticas y talleres al público en general de salud mental;

VII. Realizar la estadística mensual de atención psicológica; y,

VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.

ATRIBUCIONES DELASESOR JURÍDICO DEL DIF

I. Asesorar jurídicamente a la Presidenta del DIF Municipal, y demás funcionarios en los asuntos de su competencia, cuando así lo requiera;

- VIII. Hacer los trámites de carácter civil o penal en los juzgados Federales, Estatales y distritales de los asuntos del DIF Municipal y/o dependencias correspondientes;
- IX. Brindar asesoría a las personas que así lo requieran;
- X. Formular los estudios y análisis de los asuntos que le sean encomendados por la Presidenta del DIF Municipal y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas, para la mejor toma de decisiones;
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta del DIF Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO

COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE COAHUAYANA (CAPAC)

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DEL CAPAC

- I. Representar legalmente al organismo operador municipal;
- II. Ordenar que se elabore el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo Operador Municipal y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno Municipal del CAPAC;
- III. Tramitar la publicación de las cuotas y tarifas autorizadas por el H. Cabildo de Coahuayana, en el Periódico Oficial del Estado;
- IV. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo Operador Municipal para lograr una mayor eficiencia y eficacia en su funcionamiento;
- V. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo Operador, previo acuerdo de la Junta de Gobierno Municipal del CAPAC;
- VI. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno Municipal del CAPAC las erogaciones extraordinarias;
- VII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno Municipal del CAPAC;
- VIII. Presentar al Secretario Municipal un informe mensual de las actividades realizadas por el Organismo Operador;
- IX. Presentar al H. Ayuntamiento el informe anual de actividades del Organismo Operador Municipal, así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno Municipal del CAPAC;
- X. Establecer relaciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y con instituciones de los sectores sociales y

privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.

- XI. Ordenar que se practiquen visitas de inspección y verificación de conformidad con lo señalado en esta Ley y su Reglamento Interior;
- XII. Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIII. Fungir como secretario de la Junta de Gobierno Municipal de CAPAC con voz, pero sin voto, para lo cual se le citará a todas las sesiones;
- XIV. Nombrar y remover al personal del organismo operador municipal, debiendo informar a la Junta de Gobierno Municipal del CAPAC en su siguiente sesión;
- XV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo Operador;
- XVI. Proyectar y reunir los requisitos necesarios para la introducción de nuevas líneas de drenaje y agua potable en colonias nuevas o en su caso rehabilitación de líneas en mal estado.
- XVII. Llevar a cabo los proyectos necesarios para la realización del tratamiento de aguas residuales; y,
- XVIII. Las demás que señale el Presidente de la Junta de Gobierno del CAPAC.

RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS: Todo servidor público tiene obligaciones y responsabilidades que debe de asumir tal y como lo marca la Ley de responsabilidades y registro patrimonial de los servidores públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, en su artículo 8. Obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, además de las obligaciones específicas que correspondan a su cargo, empleo o comisión, para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad y eficiencia, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir esta ley, así como toda normatividad que regule el servicio público que desempeñe;
- II. Cumplir con diligencia el servicio que les sea encomendado y abstenerse de realizar actos u omisiones que causen la suspensión, obstrucción o deficiencia del servicio o que impliquen abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- III. Formular y ejecutar, de acuerdo con las leyes de la materia, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con lo que establece la

- legislación vigente en materia de manejo de fondos y recursos públicos;
- IV. Otorgar o percibir, según sea el caso, únicamente la remuneración que haya sido aprobada para su empleo, cargo o comisión, la cual deberá integrar cualquier remuneración que se agregue al salario;
- V. Proporcionar en tiempo y forma, ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos;
- VI. Abstenerse de recibir u otorgar ingresos adicionales por concepto de bonos, sobresueldos, compensaciones, estímulos, gratificaciones, comisiones, viáticos o cualquier otra prestación en numerario o en especie asociada o no al sistema de remuneraciones y prestaciones, que no estén expresamente establecidos y justificados para ese propósito en la ley, los presupuestos, tabuladores de sueldos, nóminas o analítico de plazas;
- VII. En cualquier caso, los sueldos y todo ingreso que los servidores públicos perciban por los conceptos señalados en el párrafo anterior, deberán guardar congruencia con la estructura orgánica autorizada y estar sustentados en los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, equidad, certeza, motivación y proporcionalidad;
- VIII. Utilizar los recursos que tengan asignados y las facultades atribuidas exclusivamente para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- IX. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que se tengan conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;
- X. Utilizar la información a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que esté afecta y guardar la secrecía debida. Esta obligación se mantendrá vigente aún después de haber concluido el empleo, cargo o comisión;
- XI. Custodiar y cuidar los documentos e información que, debido a su empleo, cargo o comisión, conserve o estén a su resguardo o a los cuales tenga acceso, evitando el uso indebido, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de estos. Al término de su encargo o desempeño de sus atribuciones deberán hacer entrega al nuevo responsable de toda la información a que se refiere el párrafo anterior;
- XII. Observar buena conducta durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del desempeño de sus atribuciones y obligaciones;
- XIII. Observar, en la dirección, coordinación o conducción del personal a su cargo, las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en discriminación, agravios, insultos, malos tratos o abusos;
- XIV. Observar respeto y subordinación legítima con sus superiores jerárquicos inmediatos y mediatos, y cumplir las disposiciones que éstos dicten en ejercicio de sus atribuciones, siempre y cuando éstas se encuentren apegadas a la ley;
- XV. Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que preste sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la Ley o a cualquier otra disposición legal o administrativa, a efecto de que dicte las medidas que en derecho procedan, mismas que deberán ser notificadas al servidor público que emitió la orden y al interesado;
- XVI. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el periodo para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Abstenerse de consentir o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones;
- XVIII. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley prohíba, o que sea incompatible con la función que desempeña;
- XIX. Abstenerse de autorizar la contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XX. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pudiere resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, civiles o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XXI. Informar por escrito a su superior jerárquico sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento, y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
- XXII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita

persona, bienes mediante enajenaciones a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí o para las personas a que se refiere la fracción XIX y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que impliquen intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

- XXIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que se le otorgan por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a que se refiere la fracción XIX;
- XXIV. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o las personas a que se refiere la fracción XIX;
- XXV. Presentar con oportunidad y veracidad su declaración de situación patrimonial ante el órgano de control correspondiente y tratándose de servidores públicos municipales, ante la Auditoría Superior, en los términos de esta ley.
- XXVI. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones administrativas que reciba del órgano de control correspondiente o en su caso de la Auditoría Superior;
- XXVII. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de este artículo y con la normatividad que rige su función pública;
- XXVIII. Abstenerse de realizar cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de alguna disposición jurídica relacionada con el servicio público;
- XXIX. Denunciar por escrito, ante el órgano de control correspondiente, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables;
- XXX. Proporcionar, en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos. En el cumplimiento de esta obligación, además, el servidor público deberá permitir, sin demora, el acceso a los recintos o instalaciones, expedientes o documentación que la institución de referencia considere

necesario revisar para el eficaz desempeño de sus atribuciones y corroborar, también, el contenido de los informes y datos que se le hubiesen proporcionado;

- XXXI. Responder las recomendaciones que presente la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos y, en el supuesto de que se decida no aceptar o no cumplir las recomendaciones, deberá hacer pública su negativa, fundándola y motivándola en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XXXII. Atender los llamados del Congreso del Estado a comparecer a efecto de explicar el motivo de su negativa a aceptar o cumplir las recomendaciones de la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos;
- XXXIII. Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XXXIV. Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos con el fin de evitar la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten;
- XXXV. Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere la fracción XIX;
- XXXVI. Cumplir las normas de control, evaluación, fiscalización y auditoría;
- XXXVII. Cumplir las normas establecidas en las leyes Federal y/ o Local de la materia, respecto de las licitaciones para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- XXXVIII. Cumplir las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- XXXIX. Cumplir las normas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal,

contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

- XL. Cumplir las normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción que corresponda;
- XLI. Abstenerse de adquirir para sí o para las personas que se refiere la fracción XIX, bienes inmuebles que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, como resultado de la realización de obras o inversiones públicas o privadas, que haya autorizado o tenido conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión. Esta restricción será aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión; y,
- XLII. A quién así corresponda, elaborar en tiempo y forma las actas administrativas sobre rescisión y terminación de la relación laboral del trabajador.

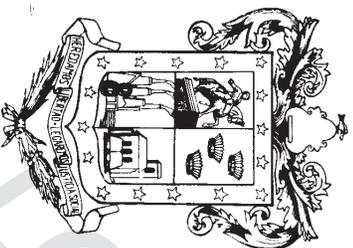
TRANSITORIOS

PRIMERO. De conformidad con las bases normativas, expedidas por el Congreso del Estado y la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el H. Cabildo, habiendo de publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y para el conocimiento ciudadano. El presente manual podrá modificarse cuando las necesidades colectivas lo requieran, de acuerdo con las bases normativas y las leyes de la materia.

SEGUNDO. Se derogan todas las demás disposiciones que se opondan al presente Manual, de conformidad con lo dispuesto por el artículo tercero transitorio de la Ley.

TERCERO. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Coahuayana, para que informe y notifique a los titulares de las diferentes áreas, para su conocimiento y debida observancia.

CUARTO. Para todo lo no previsto en el presente Manual se aplicarán las Leyes vigentes en el Estado y la determinación del Cabildo en pleno por mayoría absoluta de votos.



COPIA SIN VALOR LEGAL