



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXV

Morelia, Mich., Jueves 4 de Abril de 2024

NÚM. 26

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PERIBÁN, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ACTA NÚMERO 98

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 38 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

En Peribán de Ramos, Michoacán, siendo las 10:00 (diez horas) del día lunes 27 de noviembre del 2023, dos mil veintitrés, con el objeto de llevar a cabo reunión ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Peribán a convocatoria del Presidente Municipal, con fundamento en los artículos 14, 17, 22, 33, 35, 36, 37, 40, 49 y 64 de la Ley Orgánica Municipal para resolver asuntos de correspondencia del H. Ayuntamiento, se encuentran reunidos en la Sala de Ayuntamiento del Palacio Municipal, los integrantes del Honorable Ayuntamiento para el periodo 2021-2024 el Lic. Alfredo Arroyo Arroyo, Presidente Municipal; Téc. Ma. Francisca Morales Ceja, Síndica Municipal, Lic. José Fernando Cervantes Moreno, C. María Trinidad Santoyo Guillén; C. Jesús Eduardo Rodríguez Medina; Maestra Bertha Alicia Arroyo Sánchez, L.A.E. Jorge Isaías Velázquez Vallejo; M. en D. Adrián Arroyo Estrada e Ing. Uriel Mora Lira, acompañados de la Lic. Mercedes Cervantes Viveros, Secretaria del Ayuntamiento, quien dará fe de la presente sesión.

I.- Acto seguido por instrucción del Presidente Municipal la Secretaria del Ayuntamiento procede a realizar el pase de lista correspondiente. Licenciado Alfredo Arroyo Arroyo, Téc. Ma. Francisca Morales Ceja, Lic. José Fernando Cervantes Moreno, C. María Trinidad Santoyo Guillén, C. Jesús Eduardo Rodríguez Medina, Maestra Bertha Alicia Arroyo Sánchez, L.A.E. Jorge Isaías Velázquez Vallejo, M. en D. Adrián Arroyo Estrada, Ing. Uriel Mora Lira.

En el mismo acto la Lic. Mercedes Cervantes Viveros, Secretaria del Ayuntamiento certifica la existencia del quórum legal en virtud de encontrarse presentes la totalidad de los integrantes del Cuerpo Edilicio.

II.- Acto seguido con anuencia del Presidente Municipal la Secretaria del Ayuntamiento, somete a consideración para su autorización y aprobación el siguiente orden del día para que sea analizado por los integrantes del Cuerpo Edilicio.

ORDEN DEL DÍA

1.- . . .

- 2.-...
- 3.-...
- 4.-...
- 5.- **Presentación para su análisis, discusión y aprobación en su caso del Manual de Organización del Municipio de Peribán, Michoacán.**
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-...
- 10.-...

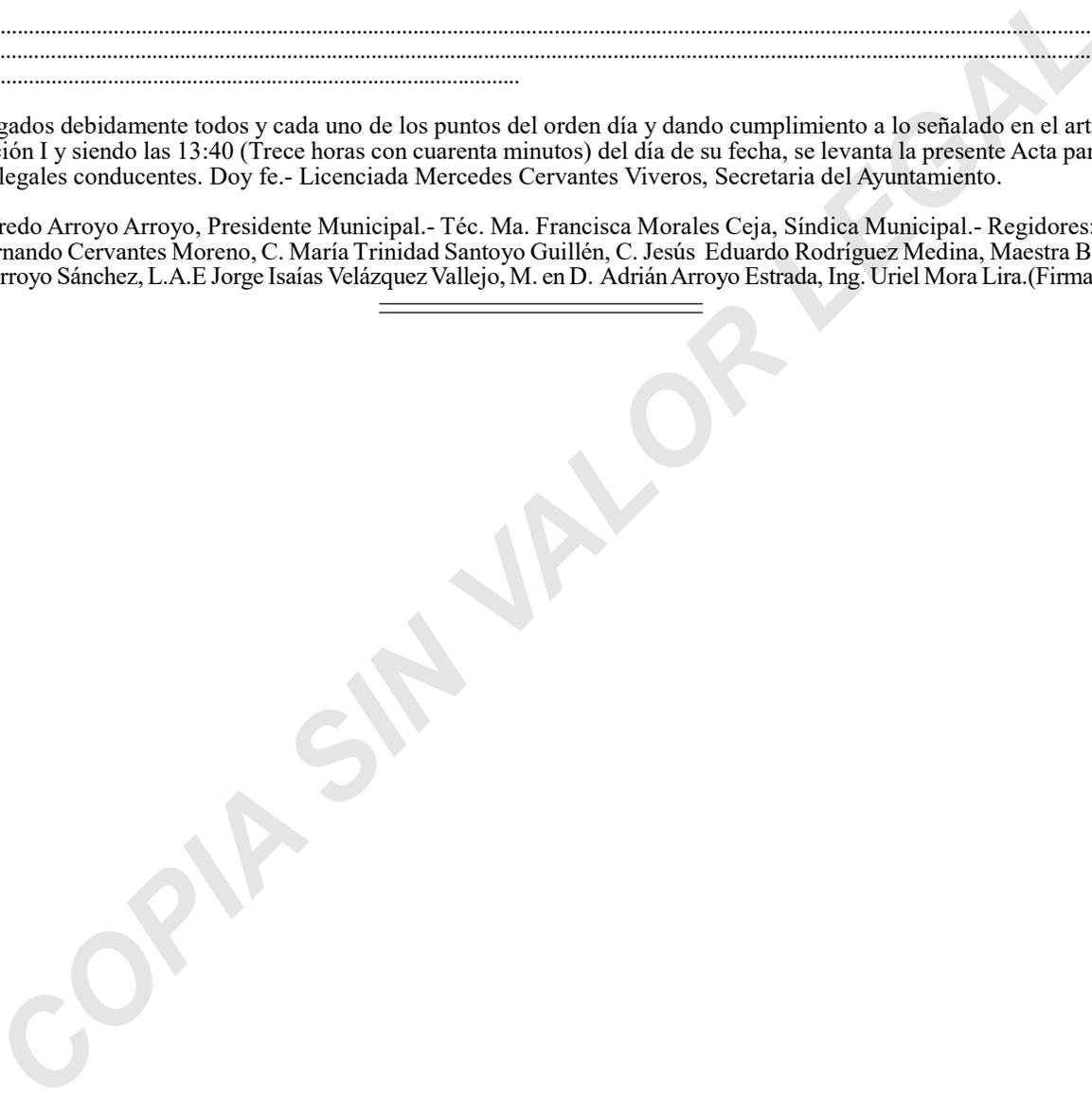
Punto Número Cinco.- En el quinto punto del orden del día el Lic. Alfredo Arroyo Arroyo, Presidente Municipal, expone a los integrantes del Pleno presentes, el proyecto del Manual de Organización del Municipio de Peribán, Michoacán; cuya finalidad es el delimitar las funciones y atribuciones de cada una de las áreas que integran el organigrama de la actual administración municipal; por lo que en este acto solicita a los integrantes del Pleno la aprobación de correspondencia de dicho documento. Una vez que el Presidente Municipal concluye, el punto es sometido a votación, siendo aprobado por unanimidad de los presentes; instruyendo a la Secretaria del Ayuntamiento realizar lo conducente para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

.....

Desahogados debidamente todos y cada uno de los puntos del orden día y dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 35 fracción I y siendo las 13:40 (Trece horas con cuarenta minutos) del día de su fecha, se levanta la presente Acta para los efectos legales conducentes. Doy fe.- Licenciada Mercedes Cervantes Viveros, Secretaria del Ayuntamiento.

Lic. Alfredo Arroyo Arroyo, Presidente Municipal.- Téc. Ma. Francisca Morales Ceja, Síndica Municipal.- Regidores: Lic. José Fernando Cervantes Moreno, C. María Trinidad Santoyo Guillén, C. Jesús Eduardo Rodríguez Medina, Maestra Bertha Alicia Arroyo Sánchez, L.A.E Jorge Isaías Velázquez Vallejo, M. en D. Adrián Arroyo Estrada, Ing. Uriel Mora Lira. (Firmados).

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE PERIBÁN MICHOACÁN 2021 -2024

C O N T E N I D O

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	MARCO JURÍDICO.....	4
III.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
IV.	PROPÓSITOS DEL MANUAL.....	4
V.	MISIÓN Y VISIÓN.....	5
VI.	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	5
	PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	5
	SECRETARÍA PARTICULAR.....	6
	SÍNDICA MUNICIPAL.....	6
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	8
	REGIDORES Y REGIDORAS.....	10
	TESORERÍA MUNICIPAL.....	11
	CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	13
	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL.....	15
	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO.....	16
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	18
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	20
	DIRECCIÓN JURÍDICA.....	21
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	23
	COORDINACIÓN DE URBANISMO.....	24
	COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL.....	25
	COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	26
	COORDINACIÓN DE CULTURA.....	27
	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA.....	29
	COORDINACIÓN INSTANCIA DE LA MUJER.....	29
	COORDINACIÓN DEL DEPORTE.....	31
	COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA.....	32
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	33
	COORDINACIÓN DE ENLACE CON LA S.R.E. Y DEL MIGRANTE.....	35
	JUZGADO CÍVICO.....	35
	COORDINACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS.....	36
VII.	POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	37

I. INTRODUCCIÓN

El crecimiento y desarrollo de un Municipio demanda una gestión gubernamental eficaz y eficiente, que sea capaz de enfrentar y responder de manera positiva a los retos que se identifican en materia social, económica, territorial, administrativa y política, para ofrecer un mayor bienestar a los habitantes, principalmente en materia de infraestructura, equipamiento y servicios.

Para lo anterior es indispensable tener las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión.

El Manual de Organización tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecutan las unidades administrativas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a la administración municipal, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación; su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del Municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la Unidad Administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de éste Ayuntamiento, y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Por último, cabe mencionar que el presente manual estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad estatal

o municipal; así como, por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación Administrativa Municipal.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán
Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo
Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán y su Reglamento.
Ley de Responsabilidades de(Sic) Administrativas del Estado de Michoacán.
Ley de Fiscalización Superior de Michoacán.
Ley de Ingresos del Municipio de Peribán, Michoacán.
Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Municipio de Peribán.
Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.
Reglamentos Municipales.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICINA DE ENLACE CON LA S.R.E. Y DEL MIGRANTE
JUZGADO CÍVICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SINDICATURA
TESORERÍA MUNICIPAL
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACIÓN DE URBANISMO
COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL
COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE CULTURA
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
COORDINACIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER
COORDINACIÓN DEL DEPORTE
COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

IV. PROPÓSITOS DEL MANUAL

Uno de los principales instrumentos que sirven para estructurar las intenciones de mejora, y a la vez, orientar, normar y capacitar, es el MANUAL DE ORGANIZACIÓN, el cual contiene información detallada para atender los siguientes propósitos:

Sintetizar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.

Proporcionar al servidor público de la de la Administración del Municipio de Peribán, una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción de las Funciones y Atribuciones en su conjunto a su cargo; así como las interrelaciones con otras unidades de trabajo con la mayor eficiencia y eficacia posibles.

Coadyuvar como material de consulta para los colaboradores de esta Administración Municipal y de los usuarios de los servicios que presta la misma.

Conservar y mantener actualizada la estructura organizacional, respetando y cumpliendo las directrices particulares y generales de todas las Unidades administrativas.

Incrementar la productividad de la Administración a través de un proceso de mejora continua para disminuir o eliminar las demoras, los errores y la duplicidad de funciones.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos el órgano de gobierno y administración pública que, a través de una planeación y gestión integrales, atiende las principales necesidades colectivas de la sociedad Peribanense, poniendo especial atención en los sectores mas vulnerables, brindando bienes y servicios de calidad, con pleno respeto a los derechos humanos y al medio ambiente, en labor del bien común.

VISIÓN

Ser una administración pública líder en la gestión del desarrollo integral y sustentable dentro de un marco de legalidad, justicia y transparencia que posicione al municipio de Peribán como una entidad social que se distinga por sus estándares aceptables de salud, cultura, educación, deporte, trabajo, seguridad, xxxxxxxx, limpieza y bienestar. (Sic)

VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Presidencia Municipal

Puesto: PRESIDENTA (E) MUNICIPAL

Nivel: I

Personal a su cargo: Los servidores públicos de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Peribán, Michoacán.

OBJETIVO

La Presidenta (e) Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, coordinador, de sus sesiones y responsable directo de la administración pública municipal, con las atribuciones contenidas en el artículo 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

A la presidencia municipal, se le confiere las atribuciones contenidas en el artículo 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y demás ordenamientos.

Además de las anteriores son facultades y obligaciones de la Presidenta (e) Municipal las siguientes:

Atención oportuna y de calidad a la ciudadanía.

Asistir con puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento.

Presidir las sesiones del Ayuntamiento y dirigir las, asistido del Secretario del mismo Cuerpo Colegiado.

Participar en las deliberaciones del Ayuntamiento con voz y voto.

Proponer el orden en que deben ponerse a deliberación en las sesiones del Ayuntamiento los asuntos de su competencia, concediendo preferencia a aquellos de manifiesta utilidad pública.

Hacer uso del voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el Ayuntamiento.

Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento observen el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones.

Exhortar a los regidores que integran el Ayuntamiento a que cumplan adecuadamente con sus obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.

Firmar las actas de las sesiones, los acuerdos y la correspondencia oficial.

Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales.

Tomar la protesta de Ley al personal al servicio del Ayuntamiento.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Secretaría Particular

Puesto: SECRETARIA(O) PARTICULAR

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidenta (e) Municipal

Personal a su cargo: ninguno

OBJETIVO

La Secretaría Particular, tiene como objetivo planear, organizar y supervisar las actividades de la Presidenta (e) Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al Alcalde por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población, en coordinación con las Direcciones del Municipio de Peribán, Michoacán.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dar seguimiento a los compromisos contraídos de la Presidenta (e) Municipal.
- Elaborar la Agenda de la Presidenta (e) Municipal.
- Vigilar el seguimiento de la atención al público, que requiere entrevista con la Presidenta (e) Municipal.
- Realizar el análisis del comportamiento de las audiencias públicas mensuales.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna.
- Elaboración Informe de la Actividades realizadas por la Secretaria (o) Particular, para la Presidenta (e) Municipal.
- Elaboración de los manuales de Procedimiento y organización de esta oficina.
- Elaboración del Informe de las Actividades realizadas en esta Secretaria Particular para el informe anual de la Presidenta (e) Municipal.
- Asistir en todas las actividades oficiales que le asigne la Presidenta (e) Municipal.
- Recibir y hacer gestión de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende la Presidenta (e) Municipal.
- Tramitar correspondencia a los directores para trámites del H. Ayuntamiento.
- Las demás que le asigne la Presidenta (e) Municipal.

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Sindicatura

Puesto: SÍNDICA(O) MUNICIPAL

Nivel: I

Personal a su cargo: Asesor Jurídico, Auxiliar y Secretarías

OBJETIVO

Vigilar y defender los intereses del Municipio y de representarlo jurídicamente en los litigios en los que fuere parte, contando para ello con las atribuciones y facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables o las que expresamente le confiera el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES PRINCIPALES:

A la Sindicatura, se le confiere las atribuciones establecidas en el artículo 67 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

Además de las anteriores son facultades y atribuciones de la Síndica (o) Municipal las siguientes:

Registrar al costo de adquisición o al valor que se determine mediante avalúo, los bienes que se adquieran en caso de que sean producto de donación, expropiación o adjudicación.

Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia.

Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos; y,

Cualquier otro bien mueble e inmueble que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el consejo determine que deban registrarse.

Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes.

Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

La Sindicatura contará con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran.

Podrá recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

Incluir en la cuenta pública la relación de los bienes que componen el patrimonio conforme a los formatos electrónicos que aprueben el CONAC y el consejo.

Llevar a cabo el control, recepción, registro, seguimiento, verificación y demás acciones relacionadas con los bienes muebles e inmuebles municipales, verificando que estos cumplan con lo dispuesto con las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Sindicatura.

Poner a disposición del público en general los inventarios de bienes muebles e inmuebles en la página de internet, artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Elaborar cada seis meses el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, de propiedad municipal.

Rendir informe de respecto de los resultados obtenidos por la Sindicatura.

Llevar un control de salidas de mobiliario y equipo para su reparación.

Cuando se realicen adquisiciones de bienes muebles e inmuebles la o el Tesorero Municipal, deberá efectuar el registro correspondiente y remitir el documento original a la Sindicatura, para su resguardo.

Efectuar en forma mensual, la conciliación de los bienes muebles e inmuebles con la tesorería municipal.

Revisar la cuenta pública municipal, antes de la entrega en la Auditoría Superior de Michoacán.

Tener el resguardo de la documentación que ampara la propiedad de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal.

Contar con un inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, asignando las claves de identificación, así como el control de la documentación que ampara la legítima propiedad de los mismos.

De los bienes inmuebles que no cuenten con la documentación legal que permita acreditar la propiedad, es necesario hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento en sesión de cabildo, para realizar los trámites que correspondan.

Los bienes muebles deben tener el resguardo correspondiente, la venta, donación y/o baja de cualquier bien, deberá realizarse con la aprobación del cabildo, señalando el destino del bien.

Cuando se trate de la desincorporación por venta de bienes que no son útiles para las funciones de la administración pública municipal, deberá cumplir con los requisitos en la materia.

Poner a disposición del público en general los inventarios de bienes muebles e inmuebles en la página de internet.

Vigilar que se difunda la información financiera y presupuestal en cumplimiento del Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Para verificar el cumplimiento de acciones y metas contenidas en el Programa Operativo Anual, es necesario elaborar y presentar un informe de actividades mensual.

Proporcionar a la Contraloría Municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe mensual a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la Sindicatura Municipal.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Puesto: SECRETARIA(O) DEL AYUNTAMIENTO.

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidenta (e) Municipal

Personal a su cargo: Auxiliar, Secretaria

OBJETIVO

Obtener, analizar y seleccionar la información para la toma de decisiones acertadas de la Presidenta (e) Municipal y que facilite el cumplimiento de las metas planteadas, mediante la operación política interna-externa y la coordinación de los esfuerzos de todas las áreas del Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES PRINCIPALES:

A la Secretaria del Ayuntamiento, se le confiere las atribuciones establecidas en el artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

Además de las atribuciones contenidas en el artículo antes mencionado tendrá las siguientes:

Presentarse en el salón de sesiones del Ayuntamiento antes de la hora señalada para el inicio de cada sesión, a fin de corroborar que el local se encuentra en condiciones, para llevarse a cabo la reunión correspondiente.

Ocupar en las sesiones un lugar al lado de la Presidenta (e) Municipal y desde ahí dará cuenta de la correspondencia, actas y demás documentación que reciba y emita el Ayuntamiento.

Pasar lista de asistencia a las Regidoras (es), Síndica (o), y a la Presidenta (e) Municipal.

Auxiliar, a la Presidenta (e) Municipal en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento.

Redactar las actas de las sesiones y recabar en ellas las firmas de las y los integrantes del Ayuntamiento.

Certificar los acuerdos y demás disposiciones que expida el Ayuntamiento.

Llevar los libros de actas de las sesiones del Ayuntamiento.

Organizar y conservar el Archivo Municipal.

Dar a conocer a las dependencias de la Administración Pública Municipal los acuerdos y disposiciones que emita el Ayuntamiento.

Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones.

Previo acuerdo con la Presidenta (e) Municipal, convocar a sesiones de Ayuntamiento, la Síndica (o), y a las Regidoras (es) el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la misma.

Asistir a la Presidenta (e) en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete con el propósito de integrar los acuerdos del Cuerpo Colegiado.

Efectuar reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas, para evaluar los avances de cada área de gobierno en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

Gestionar y dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales realizados por la Presidenta (e).

Asistir al Presidente en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete con el propósito de integrar los acuerdos del Cuerpo Colegiado.

Asesorar, canalizar y remitir solicitudes ciudadanas captadas a través de la Secretaria del Ayuntamiento.

Convocar a sesiones al comité de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, conforme al Reglamento.

Notificar oportunamente al o los titulares de las unidades administrativas cuando se trate algún punto de acuerdo donde tengan que presentar información y/o documentación.

Expedir la credencial que acredite a los empleados y funcionarios públicos.

Difundir a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, las normas técnicas dictadas por el Ayuntamiento, así como la publicación de las mismas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán.

Rendir informe a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la secretaria a su cargo.

Supervisar que los recursos materiales que tienen a su cargo los servidores públicos municipales sean utilizados exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y en los tiempos autorizados para ello.

Validar documentos oficiales, expedir las constancias y certificaciones que legalmente procedan.

Controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.

Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en el libro correspondiente.

Los libros de actas de Cabildo deberán estar debidamente requisitados, con las firmas de todos los integrantes del Ayuntamiento que participaron en las distintas sesiones que se llevan a cabo.

Llevar por duplicado el libro de actas de las sesiones de Cabildo, para entregar un ejemplar en el Archivo del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a la normatividad en la materia.

Certificar todos los documentos que expida el Ayuntamiento, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal.

Como responsable de la junta de reclutamiento en el Municipio, participar en la administración control y manejo de las pre cartillas del servicio militar en coordinación con las autoridades militares correspondientes.

Proponer la Iniciativa de Reglamento del Archivo Municipal.

Informar el avance de su Programa Operativo Anual que permita verificar el cumplimiento de acciones y metas contenidas, aprobadas, mediante la presentación de informes mensuales de actividades.

Proporcionar a la Contraloría Municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe mensual a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la Secretaria del Ayuntamiento.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

DE LAS REGIDORAS Y REGIDORES

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Regidurías

Puesto: REGIDORAS Y REGIDORES

Nivel: I

Personal directo a su cargo: Secretaria

OBJETIVO

Participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento, (Presidente (a) Municipal, y la o el Síndico Municipal), para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que este trabajo se ajuste a las disposiciones y acuerdos del mismo, de acuerdo con las atribuciones y facultades que nos confiere la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES PRINCIPALES:

A las Regidoras y Regidores, se les confieren las atribuciones establecidas en el artículo 40, 48 y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

Además de las anteriores son facultades y atribuciones las siguientes:

Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.

Asistir puntualmente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Ayuntamiento, participando en las discusiones con voz y voto.

Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento.

Cumplir y hacer cumplir, los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales.

Solicitar a los titulares de la Administración Pública Municipal, los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, quienes están obligados a proporcionarlos en forma trimestral, todos los datos e informes que se les pidieren.

Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales.

Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

Nombrar, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, al Cronista Municipal.

Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos oficiales y/o tradicionales que fueren citados por la o el Presidente Municipal.

Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando en sesión ordinaria, el trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada.

Asistir a los cursos de capacitación, reuniones y conferencias que imparta el Ayuntamiento, la Auditoría Superior, u otras dependencias del Gobierno del Estado.

Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan.

Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Tesorería Municipal

Puesto: TESORERA (O) MUNICIPAL

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidenta (e) Municipal

Personal a su cargo: Contadora (or), Cajeras (os), y personal administrativo.

OBJETIVO

Administrar responsablemente el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado por el Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, honesta y responsable tratando de cubrir las principales necesidades de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

A la Tesorería Municipal se le confiere las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

Además de las atribuciones contenidas en el artículo antes mencionado tendrá las siguientes:

La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señale la ley.

La Tesorería Municipal estará a cargo de una Tesorera (o) Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta (e) Municipal.

Presentar a más tardar el día 15 del mes siguiente al que concluye el trimestre, el proyecto de cuenta pública del trimestre inmediato anterior, así como los estados financieros correspondientes, a fin de que, una vez revisados, se presente el dictamen correspondiente ante el Cabildo para su aprobación.

Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 01 de septiembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.

Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 10 de diciembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.

Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas al Síndica (o).

Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.

Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar de manera directa o auxiliada por otras autoridades.

Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales.

Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del bueno orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.

Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería.

Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia cuidando que los recargos no aumenten.

Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.

Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.

Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoria.

Hacer junto con la Síndica (o) Municipal y la Secretaria (o) del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.

Remitir a la Auditoria Superior de Michoacán, las cuentas, informes contables y financieros trimestrales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente.

Contestar oportunamente las observaciones que haga la Contraloría Municipal y la Auditoria Superior de Michoacán en los términos de la ley respectiva.

Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado.

Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.

Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por la Directora (or) General de Servicios y la Síndica (o) Municipal.

Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que la Presidenta (e) Municipal, le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

Emitir, con la autorización de la Presidenta (e) Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.

Proporcionar a la Contraloría Municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe mensual a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la Tesorería Municipal.

Rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Contraloría Municipal

Puesto: CONTRALORA (OR) MUNICIPAL

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidenta (e) Municipal

Personal a su cargo: Asistente

OBJETIVO

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias y entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

A la Contraloría Municipal se le confiere las atribuciones establecidas en el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

Son facultades y obligaciones de la Contralora (or) Municipal:

Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público en relación al presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales.

Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal.

Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias municipales.

Formular al Ayuntamiento propuestas para que, se expidan, reformen o adicione las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.

Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio tenga el Ayuntamiento.

Practicar auditorías a las dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.

Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.

Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.

Supervisar que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a las necesidades reales y que a la vez, se supediten a lo establecido por esta ley.

Participar y coordinar el proceso de la entrega-recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la cuenta pública municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Michoacán.

Vigilar que los servidores públicos municipales, hagan su declaración patrimonial de forma anual en tiempo y forma, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

Fincar responsabilidades e imponer sanciones a aquéllos funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Michoacán, así como la normatividad que de ésta derive.

Imponer sanciones a los servidores públicos que incumplan las instrucciones, requerimientos y resoluciones que determine la Contraloría Municipal.

Informar en un periodo no mayor de tres meses, al Ayuntamiento de las actividades de la contraloría.

Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

Las demás que le confiera ésta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio tenga el Ayuntamiento.

Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

Practicar auditorías a las dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.

Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.

Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.

Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.

Auditar el proceso de planeación, programación y presupuestación de la obra pública municipal y servicios relacionados; para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la elaboración e integración de los expedientes técnicos de acuerdo al programa anual de obras.

Auditar los procedimientos de adjudicación de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma de la administración pública municipal; para verificar que se realicen en apego a la normatividad aplicable.

Asistir a las sesiones del comité municipal de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios relacionados con la misma.

Atender las opiniones y/o quejas del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios en el otorgamiento de permisos autorizaciones y licencias, relacionados con obra pública, infraestructura, mobiliario urbano y anuncios.

Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en la Tesorería Municipal y Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información a través de auditorías y revisiones.

Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los organismos descentralizados.

Realizar revisiones extraordinarias en los organismos descentralizados.

Verificar mediante revisión y auditorías programadas la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las dependencias del Ayuntamiento.

Realizar a petición de los titulares, auditorías y revisiones extraordinarias en las dependencias del Ayuntamiento.

Atender y dar seguimiento a quejas por deficiencias en servicios públicos municipales, y denuncias por malas conductas de los servidores públicos, reportadas por los inspectores ciudadanos.

Rendir informe mensual a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la Contraloría.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

DE LA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal

Puesto: DIRECTORA (OR)

Nivel: I

Jefe Inmediato: Presidenta (e) Municipal

Personal a su cargo: Medico, Psicóloga y Auxiliares

OBJETIVO

Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Elaborar el plan de trabajo, presupuesto, informes de actividades trimestrales y anuales que serán sujetos a la aprobación y modificación por el Ayuntamiento.

Participar en la ejecución de los programas de integración social, asistencia a desamparados, asistencia educacional, rehabilitación, asistencia alimentaria, adultos mayores y personas con capacidades diferentes, en el ámbito municipal.

Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

Apoyar y coordinar las actividades de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Proporcionar servicios y atención médica gratuitos a la población vulnerable.

Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.

Prevenir el abandono de menores de edad del núcleo familiar, así como promover cambios en las condiciones de vida de menores sin hogar.

Apoyar las actividades del Programa Nacional de Cartilla de Vacunación en el municipio.

Autorizar y coordinar la entrega de apoyos que se otorgan a través del DIF municipal.

Llevar a cabo los Programas, Proyectos y Eventos que el DIF Municipal en beneficio de los habitantes de municipio.

Mantener informado a la Presidenta (e) Municipal del avance de los programas institucionales y acciones realizadas.

Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados al DIF Municipal en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Tesorería Municipal.

Coordinar los espacios de encuentro, alimentación y desarrollo EAYD, y desayunadores ubicados tanto en la cabecera Municipal, como en las comunidades, y elevar el grado nutricional de la población marginada.

Apoyar a la economía familiar mediante la dotación de productos de consumo alimenticio como despensas en sus diferentes presentaciones.

Proporcionar a la Contraloría Municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe mensual a la Presidenta (e) municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

Rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta (e) Municipal o cualquier reglamentación jurídica aplicable.

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Dirección de Obras Públicas y urbanismo

Puesto: DIRECTORA (OR)

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidenta (e) Municipal

Personal a su cargo: Supervisor, Auxiliar y Secretaria

OBJETIVO

Construir obra pública en favor de la ciudadanía, a través de la elaboración y el cumplimiento del Programa de Obra Anual con base a la normatividad aplicable en la materia, a fin de crear, mantener y mejorar la infraestructura requerida en el municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Ejecutar la obra pública y los servicios relacionados con la misma que autorice el Ayuntamiento, ya sea por administración o por contrato, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de la obra pública.

Elaborar los proyectos y presupuestos de la obra pública, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan.

Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública, y vigilar el cumplimiento de los mismos.

Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con las instituciones federales, estatales o municipales.

Revisar y autorizar los Contratos de obra pública en términos de lo previsto en la legislación en la materia.

Recibir, evaluar y autorizar el trámite para pago de cada una de las estimaciones por concepto de obra pública.

Revisar y coordinar la entrega- recepción de las obras públicas que hagan los contratistas, con la intervención de la Contraloría Interna Municipal, y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

Revisar que los expedientes de las obras contengan la información y documentación que señala la Ley de Obra Pública y para el Estado de Michoacán.

Integrar el informe trimestral de obra pública que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Michoacán.

Integrar el Informe anual de obras terminadas y en proceso que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Michoacán.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta (e) Municipal.

Apoyar y asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten, en la interpretación técnica de los proyectos.

Instrumentar mecanismos para que la ciudadanía participe en la vigilancia de la edificación de las obras públicas y en el desarrollo de los programas estratégicos del Ayuntamiento.

Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que éste cumpla con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, para cumplir las metas fijadas en su Programa Operativo Anual y el programa anual de inversiones físicas (obras).

Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la dirección de obras públicas.

Realizar análisis estructurales de acuerdo al tipo de obra a construir, basándose en los datos tomados del proyecto arquitectónico, así como de los levantamientos topográficos.

Recopilar, integrar, analizar, clasificar y preparar la información técnica para la elaboración de los proyectos arquitectónicos y propuestas estructurales en los proyectos de cada una de las obras públicas por contrato y administración.

Rendir informe mensual a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la dirección.

Supervisar el estado en que se encuentran las calles y vías del Municipio a fin de detectar en donde existen más necesidades de bacheo y así priorizar éstas a efecto de mantenerlas en el mejor estado posible.

Las demás disposiciones que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la normatividad en la materia, la Presidenta Municipal y por conducto de esta, las que dispongan los integrantes del Ayuntamiento, en sesión de Cabildo.

Comparecer ante el Cabildo cuando se le requiera para ello.

Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.

Proporcionar a la Contraloría Municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de su responsabilidad.

Rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PÚBLICOS

Puesto: Directora (or) General de Administración

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidenta (e) Municipal

Personal a su cargo: Personal Administrativo, Alumbrado, Limpia, Rastro y Servicios Públicos.

OBJETIVO

Lograr la optimización de los recursos humanos y materiales y la prestación de los servicios públicos, de alumbrado público, recolección de basura y mantenimiento de parques y jardines se realice de la forma más eficaz, así como efectuar el adecuado manejo en el destino de los desechos sólidos, con apego a la normatividad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Vigilar que el número de plazas aprobado en el presupuesto no se incremente, a menos de que se justifique y se tenga la disponibilidad en el presupuesto de egresos.

Supervisar que el Expediente Único de Personal (EUP) contenga los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los servidores públicos de la administración pública del Municipio de Peribán.

Proporcionar los expedientes del personal previa autorización expresa de la Presidenta (e) Municipal el cual se efectuará exclusivamente a solicitud expresa mediante oficio a los funcionarios de mando superior y medio, que lo requiera para cumplir con sus atribuciones o tareas encomendadas.

Garantizar la confidencialidad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Cuando un servidor público cause baja de la administración pública municipal, notificar de inmediato a la Tesorería y Contraloría municipal y deberá transferir el expediente.

Integrar, conservar y actualizar cada 12 meses los documentos de los (EUP), de los servidores públicos adscritos en la administración pública del Municipio de Peribán, Michoacán.

Elaborar y entregar credenciales y hojas de servicio a empleados del Ayuntamiento.

Integrar y actualizar expedientes de los servidores públicos del Ayuntamiento.

Integrar y manejar el sistema general de control de asistencia del personal.

Tramitar pagos por finiquito y pagos provisionales a empleados eventuales no categorizados.

Efectuar trámite de plazas pre-jubilatorias y notificarlo a la Presidenta (e) Municipal.

Elaborar reportes quincenales y turnarlos a la Tesorería Municipal, por afectaciones a nómina debido a inasistencias y retardos.

Tramitar permisos económicos y permisos sin goce de sueldo.

Tramitar disfrute de vacaciones, licencias médicas, licencias por gravedad y periodo de lactancia a madres trabajadoras.

Coordinar la administración de los recursos humanos y materiales, buscando la actualización y el desarrollo del personal adscrito al Ayuntamiento.

Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.

Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Dirección.

Vigilar el cumplimiento de las actividades contenidas en el programa operativo de su responsabilidad, apoyando en lo necesario para el alcance de las metas fijadas.

Proporcionar los recursos materiales requeridos por las distintas áreas, para el desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable y según lo permita el presupuesto de egresos autorizado.

Observar el estricto cumplimiento de los principios de racionalización y transparencia en el manejo y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, de la Unidad Administrativa de su responsabilidad.

Supervisar que los recursos materiales que tienen a su cargo los servidores públicos municipales sean utilizados exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y en los tiempos autorizados para ello.

Registrar en una bitácora el consumo de combustible y mantenimiento de los vehículos oficiales, asignados a las diferentes unidades administrativas.

Instrumentar y operar un sistema de comunicación para la recepción de sugerencia y quejas relacionadas con la prestación de servicios públicos municipales.

Vigilar que se cumplan las disposiciones para el control y resguardo de los bienes que se encuentren a su disposición.

Prestar en forma eficiente el servicio público de recolección de basura.

Ampliar la cobertura del servicio de recolección de basura hacia las zonas más apartadas, que aún no cuentan con el servicio.

Ejecutar un adecuado manejo de los desechos sólidos, con apego a las normas y reglamentos ecológicos, buscando permanentemente, mejorar las condiciones ambientales del municipio.

Cumplir eficientemente con el servicio de alumbrado público, mediante la rehabilitación y reposición de luminarias.

Ampliar la cobertura del servicio de alumbrado público hacia los sectores urbanos identificados como de conflicto, y hacia las zonas rurales.

Prestar el servicio de podado y mantenimiento de parques, jardines y camellones de calles y boulevares.

Disponer y prevenir la necesidad de espacios para el tratamiento y disposición final de los desechos urbanos (Relleno Sanitario).

Establecer programas de conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales.

Elaboración e integración del padrón de proveedores de bienes, servicios y obra pública, documento que deberá contener los datos mínimos de aquellos proveedores que tengan una relación comercial con el Ayuntamiento.

Llevar un control de salidas de mobiliario y equipo para su reparación y mantenimiento.

Rendir informe a la Presidenta (e) Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento en sesión de Cabildo, sobre los resultados obtenidos por la Dirección.

Participar en las sesiones del Comité de Obra Pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, como lo dispone el reglamento vigente.

Atender lo dispuesto en los manuales y reglamentos, Código de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Peribán, Michoacán y difundirlo entre el personal de la administración municipal.

Las demás que en ejercicio de sus facultades, le confiere la normatividad vigente y las que le encomiende expresamente la Presidenta (e) Municipal.

Seguimiento oportuno del Programa Operativo Anual, el avance en el cumplimiento del fin, propósito, componentes y Actividades y de las fichas técnicas de indicadores contenidos en el presupuesto basado en resultados.

Proporcionar a la contraloría municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe mensual a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

Actualizar permanentemente el padrón de proveedores de bienes y/o servicios.

Rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Dirección de Seguridad Pública

Puesto: DIRECTORA (OR)

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidenta (e) Municipal

Personal a su cargo: Personal Administrativo, Elementos de Seguridad pública

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la seguridad y vialidad pública para que la comunidad cuente con toda clase de garantías en su persona y en su patrimonio.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas, y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito.

Organizar la Fuerza Pública Municipal de tal manera que preste eficientemente sus servicios de Policía Preventiva y Tránsito; especialmente en los días y lugares que por causas específicas requieran una vigilancia y auxilio mayor.

Cumplir con lo que establecen las leyes y reglamentos, en la esfera de su competencia.

Rendir diariamente a la Presidenta (e) Municipal un Parte de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originados, de las personas detenidas, indicando la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción.

Organizar ciclos de academia para su personal, cuando no exista institución especial de capacitación policiaca, para mejorar el nivel cultural de sus miembros, técnicos de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin.

Las demás que le encomiende el Ayuntamiento y las que le asignen las leyes y reglamentos.

Planear, proponer y establecer, en su caso, las medidas de seguridad pública y vialidad más adecuadas, a través de la buena administración y organización de las fuerzas policiacas, así como evaluar permanentemente su desempeño para proponer alternativas de mejora.

Conocer todas las disposiciones contenidas en el Bando de Gobierno y el Reglamento de Tránsito en vigor.

Vigilar que se mantenga el orden público mediante la observancia del Bando de Gobierno.

Vigilar y supervisar la aplicación del Reglamento de Tránsito vigente.

Procurar que se cuente con el personal y equipo adecuados para satisfacer las necesidades de seguridad pública en el Municipio.

Acordar con la Presidenta (e) Municipal las acciones y programas de seguridad pública y vialidad.

Vigilar que los elementos de seguridad pública y tránsito observen las medidas disciplinarias establecidas para el mejor desempeño del servicio.

Evaluar y sancionar, con apego a la reglamentación vigente, las omisiones, faltas y aciertos del personal.

Promover la capacitación técnica del personal de Seguridad y Tránsito.

Realizar, periódicamente, exámenes antidrogas al personal de Seguridad y Tránsito.

Coordinar esfuerzos con los sistemas de Protección Civil Federal, Estatal y Municipal, y proteger y auxiliar a la población en casos de desastres o situaciones de emergencia.

Mantener informada a la Presidenta (e) Municipal y/o a la secretaria (o) del Ayuntamiento diariamente de los accidentes de tránsito, daños y lesiones, así como de las detenciones que se realicen, indicando la hora exacta y la naturaleza de los hechos que ocurran.

Efectuar encuestas de percepción ciudadana y evaluar los resultados, proporcionando los resultados a la Presidenta (e) Municipal.

Vigilar y conservar el orden y la tranquilidad pública. Servir y auxiliar a la comunidad.

Asignar y ejercer el gasto de manera Racional conforme al presupuesto aprobado.

Seguimiento de los avances del Programa Operativo Anual, de la Unidad Administrativa de su competencia, evaluando la calidad del gasto.

Cumplir puntualmente con la elaboración y entrega de los informes que le sean solicitados.

Rendir informe a la Presidenta Municipal, de los resultados obtenidos por la dirección.

Proporcionar a la Contraloría Municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe mensual a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

Rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Dirección Jurídica

Puesto: DIRECTOR JURÍDICO.

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidenta (e) Municipal

Personal a su cargo: Asistentes Jurídicos y Auxiliar

OBJETIVO

Defender jurídicamente los intereses del Ayuntamiento, Proporcionar asesoría técnica-jurídica a la Presidenta (e) Municipal y titulares de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento en los asuntos de carácter oficial.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Municipio de Peribán y/o sus Organismos descentralizados.

Vigilar en coordinación con la oficialía mayor, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento.

Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales estatales y federales, organismos autónomos, órgano jurisdiccional contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades.

Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo.

Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución.

Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita de la Presidenta (e) Municipal.

Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores.

En coordinación con la Sindicatura, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento

Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento.

Representar legalmente a la Presidenta (e) Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio.

Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita de la Presidenta (e) Municipal, en su caso de los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.

Asesorar a las unidades administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Ayuntamiento.

Proporcionar a la Contraloría Municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe mensual a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

Rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social

Puesto: DIRECTORA (OR)

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidenta (e) Municipal

Personal a su cargo: Secretaria y Auxiliares

OBJETIVO

Fortalecer, difundir y llevar a cabo programas sociales entre la población del Municipio de Peribán, que coadyuven a elevar su calidad de vida, apoyados por las diferentes instancias de Gobierno, propiciando la equidad y el fortalecimiento institucional de los mismos

FUNCIONES PRINCIPALES:

Tramitar y canalizar las solicitudes de atención médica (consultas, estudios clínicos y apoyos en medicamentos, traslados, etc.).

Participar, en coordinación con la Presidencia, en la programación y organización de las jornadas sociales.

Participar, en coordinación con la Dirección del Sistema DIF Municipal, en la promoción y recolección de medicamentos, acudiendo a instituciones y organismos públicos y privados, y otros sectores de la sociedad.

Atender y canalizar los planteamientos de apoyos para la construcción y/o rehabilitación de viviendas, o de otra índole, solicitados, atendiendo en forma prioritaria aquellas peticiones que sean concertadas con aportaciones de los segmentos a beneficiar.

Atender y canalizar las solicitudes particulares de apoyos económicos y/o en especie, siempre y cuando sean soportadas con el respectivo estudio socio-económico que justifique la necesidad.

Registrar la asistencia a los actos presididos por el titular de la administración municipal, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

Controlar y distribuir la entrega de material de construcción entre las personas de escasos recursos económicos, de acuerdo con las instrucciones de la Presidenta (e) Municipal.

Motivar el acercamiento y participación directa de la ciudadanía en la resolución de su problemática, bajo el esquema de responsabilidad compartida.

Rendir un informe mensual, y mantener informado a la Presidenta (e) Municipal de los asuntos más importantes o que requieran de una respuesta urgente.

Informar y orientar a los ciudadanos sobre los trámites para atención en otras áreas de la Administración Municipal, del Gobierno Estatal o las del ámbito federal.

Proponer y participar en programas de atención de necesidades sociales, en colaboración con sectores y grupos organizados de la sociedad.

Proporcionar a la Contraloría Municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de su responsabilidad.

Rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

DE LA COORDINACIÓN DE URBANISMO

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Coordinación de Urbanismo

Puesto: COORDINADORA (OR)

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidenta (e) Municipal

Personal a su cargo: Auxiliar y Secretaria

OBJETIVO

Construir obra pública en favor de la ciudadanía, a través de la elaboración y el cumplimiento del Programa de Obra Anual con base a la normatividad aplicable en la materia, a fin de crear, mantener y mejorar la infraestructura requerida en el municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES:

A la Dirección de Urbanismo Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento se le confiere las atribuciones establecidas en el artículo 277 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán.

Además de las atribuciones del artículo en mención, deberá cumplir con las siguientes:

Formular el POA, para que sea evaluado por la Presidenta (e) Municipal y su posterior entrega al Ayuntamiento.

Acordar con la Presidenta (e) Municipal el seguimiento de los diversos asuntos de relevancia de la Coordinación.

Acordar con la Directora (or) Jurídico los procedimientos en que la coordinación sea parte.

Autorizar los diversos procedimientos que se tramitan en la dependencia.

Definir, controlar, supervisar, otorgar, ordenar, autorizar, vigilar, el desarrollo urbano dentro de la Cabecera municipal de Peribán, Michoacán.

Integrar y revisar documentalmente los procedimientos de uso de suelo y seguimiento de desarrollos habitacionales en todos sus tipos.

Supervisión técnica de los procedimientos del desarrollo urbano.

Inspeccionar el seguimiento de las licencias de construcción, aperturas de cepa, etc.

Proponer oportunamente al Ayuntamiento, las tarifas por concepto de derechos que éste deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal.

Observar se realice la entrega recepción de los fraccionamientos cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en el Código de Desarrollo Urbano.

Previo acuerdo con la Presidenta (e) Municipal, expedir licencias para la urbanización de conjuntos habitacionales y de desarrollos o fraccionamientos para casas habitación, locales comerciales y gasolineras entre otras.

Tramitar la municipalización de los fraccionamientos.

Proporcionar a la Contraloría Municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe mensual a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

Rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Coordinación de Desarrollo Rural

Puesto: DIRECTORA (OR)

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidenta (e) Municipal

Personal a su cargo: Auxiliar

OBJETIVO

Proporcionar a los ciudadanos que se dedican a alguna actividad agropecuaria la orientación, gestión, y organización productiva social en el medio rural, presentando a sus habitantes un servicio de gestión ante otras instancias públicas en la consecución de recursos financieros para llevar a cabo un desarrollo rural integral en todas las localidades.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Canalizar los apoyos agropecuarios para la población del sector.

Elevar el potencial productivo en materia agrícola del municipio,

Coordinar las acciones del CDMRS.

Dirigir y aplicar los recursos de los diferentes programas de apoyo otorgados a los productores agropecuarios.

Coordinar el programa de adquisición de semilla mejorada e insumos como son fertilizantes herbicidas etc.

Coordinar el programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura.

Revisión y conformación de expedientes de los productores que solicitan apoyo.

Verificación y notificación de los diferentes programas de apoyo otorgados a los productores, tanto federales y estatales, así como del Ayuntamiento.

Revisión y conformación de expedientes de los productores que solicitan apoyo.

Fomentar la diversificación de actividades productivas en el medio rural.

Promover la organización social para la producción con el fin de lograr una mayor eficiencia de los recursos económicos en la productividad agropecuaria.

Establecer coordinación con dependencias federales y estatales para la canalización y eficiencia de los recursos económicos en la productividad agropecuaria.

Apoyar a los productores del sector social del medio rural en el Municipio y así esté en condiciones de diversificar sus cultivos agrícolas, la adquisición de maquinaria agrícola, así como la implementación de diversos proyectos productivos agropecuarios.

Concentrar la ejecución de programas de capacitación y el fortalecimiento de la organización de productores rurales, conforme al Plan Municipal de Desarrollo.

Apoyar y fortalecer a las organizaciones agropecuarias productivas y a grupos de actividades diversas en el medio rural en la formación de alianza estratégica de comercialización.

Dar seguimiento al desarrollo de los programas destinados al medio rural evaluando sus resultados e informando de los mismos a la Presidenta (e) Municipal.

Elaborar la base de datos que contenga la información de los programas, grupos de beneficiarios, proyectos en general, y las actividades realizadas.

Elaborar e integrar los proyectos y los expedientes técnicos requeridos, conforme a las normas de los programas en operación.

Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las actividades realizadas por la Dirección, conforme a los requerimientos establecidos por la misma, de acuerdo con las normas y reglamentos del Ayuntamiento.

Rendir informe mensual a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

Rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

DE LA COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Acceso a la información

Puesto: COORDINADORA (OR)

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidenta (e) Municipal

Personal a su cargo: Ninguno

OBJETIVO

Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal y Organismos Descentralizados, a través de la observancia de la ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Recabar y difundir la información pública de carácter Oficial, además de la que sea competencia del sujeto obligado, conforme a la Estructura Orgánica del Ayuntamiento.

Remitir al Comité de Transparencia, las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.

Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.

Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Informar al Comité de Transparencia, sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

Integrar y mantener actualizados los directorios de funcionarios del Ayuntamiento.

Solicitar a la Coordinadora y/o Coordinador de Comunicación Social, el material fotográfico o de video de los eventos oficiales, para su difusión en la página oficial de internet del Ayuntamiento.

Convocar a sesiones de trabajo del Comité de Transparencia.

Asistir a reuniones organizadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán.

Coordinar con las dependencias administrativas del Ayuntamiento, la difusión estratégica de las acciones institucionales desarrolladas para impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en materia de transparencia.

Participar en la difusión de programas y actividades de transparencia, y de cultura de rechazo a la corrupción.

Colaborar en la preparación y realización de campañas, foros y eventos en materia de transparencia y combate a la corrupción.

Mantener actualizado el sitio de Internet del Municipio.

Editar la información para su utilización en medios electrónicos.

Poner a disposición del público en general la información que disponga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán, así como los informes en la página de internet del Ayuntamiento sobre el ejercicio y destino de los recursos.

Desarrollar todas aquellas funciones esenciales al área de su competencia.

Proporcionar a la Contraloría Municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe mensual a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

Rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Coordinación de Cultura

Puesto: COORDINADORA (OR)

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidenta (e) Municipal

Personal a su cargo: Auxiliares

OBJETIVO

Planear y orientar los recursos destinados al desarrollo de la cultura municipal, en un esfuerzo compartido con la sociedad civil, promoviendo y difundiendo tanto sus expresiones locales como regionales, nacionales y universales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Realizar jornadas de actividades culturales y artísticas.

Apoyar programas de animación cultural en plazas y foros públicos.

Apoyar la celebración de festivales artísticos.

Apoyar la presentación de artistas y grupos del Municipio en el Estado o fuera del mismo.

Apoyar la realización de proyectos culturales de grupos o colectivos artísticos locales.

Realizar talleres de formación artística para instructores, maestros de casas de la cultura, centros culturales, centros y escuelas artísticas municipales.

Realizar cursos y talleres de formación en disciplinas artísticas para la comunidad de creadores y productores artísticos artesanales.

Organizar seminarios, conferencias y residencias de formación artística.

Apoyar la gestión para la adquisición de acervos bibliográficos de las bibliotecas públicas municipales y comunitarias.

Publicar libros y colecciones de interés cultural para las comunidades del municipio.

Realizar talleres de capacitación para promotores culturales.

Realizar diagnósticos socioculturales, y estudios monográficos a través de la planeación participativa.

Desarrollar actividades comunitarias de registro, investigación y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible.

Recuperar y difundir la crónica e historia local y regional.

Apoyar la consolidación de la Casa de la Cultura.

Promover y difundir las expresiones de la pluralidad cultural.

Apoyar el fortalecimiento y difusión de tradiciones populares.

Promover la realización de actividades culturales dirigidas a grupos específicos, tales como: niños, jóvenes adultos y adultos mayores, personas con capacidades diferentes para el desarrollo de la cultura.

Apoyar la celebración de actividades culturales dirigidas a grupos específicos, tales como: adultos mayores, grupos migrantes, personas con capacidades diferentes,

Participar en la creación y operación del Consejo Ciudadano para el Desarrollo Cultural Municipal.

Proporcionar a la Contraloría Municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe mensual a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

Rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta (e) Municipal o cualquier reglamentación jurídica aplicable.

DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

Dependencia: Coordinación de Informática

Puesto: COORDINADORA (OR)

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidenta (e) Municipal

Personal a su cargo: Ninguno

OBJETIVO

Promover y facilitar la innovación tecnológica dentro del ámbito de la administración pública de manera coordinada con todas las áreas del Ayuntamiento de Peribán, brindando un eficaz y eficiente apoyo técnico acompañado de asesorías a los usuarios de equipo de cómputo, garantizando el funcionamiento de las redes locales, los servicios que se ofrecen a través de las mismas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Proporcionar la asistencia técnica en materia de informática a las diferentes dependencias de la administración municipal, optimizando los recursos materiales y mejorando la calidad y oportunidad de los servicios.

Supervisar que los recursos materiales que tiene a su cargo, sean utilizados exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y en los tiempos autorizados para ello.

Coordinar las actividades para el cumplimiento de sus funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas.

Vigilar el cumplimiento de las actividades contenidas en el programa operativo anual de su responsabilidad, apoyando en lo necesario para el alcance de las metas fijadas.

Atender lo dispuesto en los manuales y Reglamentos, Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Peribán, Michoacán.

Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la coordinación de informática.

Dar servicio permanente a los equipos de informática, utilizados, que requerirán un nivel de mantenimiento, seguridad lógica y física y de resguardo de información que otorgue garantías de utilización óptima de los equipos.

Se deberán efectuar periódicamente las actualizaciones de seguridad de los equipos de informática.

Disponer de anti-virus, y ser particularmente vigilante en la actualización permanente en los sistemas operativos susceptibles a virus.

Proporcionar a la Contraloría Municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe mensual a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la coordinación.

Rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la Presidenta (e) Municipal.

DE LA COORDINACIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER**OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

Dependencia: Instancia de la Mujer

Puesto: COORDINADORA (OR)

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidenta (e) Municipal

Personal a su cargo: Secretaria

OBJETIVO

Programar y ejecutar acciones y políticas públicas, que favorezcan y fomenten el desarrollo humano, el bienestar y desarrollo integral de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad

FUNCIONES PRINCIPALES:

Promover la perspectiva de género mediante la participación de la mujer en la toma de decisiones respecto al diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal.

Coadyuvar con el Estado para integrar el Programa Operativo Anual que contenga las acciones Gubernamentales a favor de las Mujeres, que deberán contemplar sus básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y desarrollo, en todas aquellas en las cuales la Mujer deba tener una participación efectiva.

Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las Mujeres y a la equidad de género.

Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con el Instituto de la Mujer en el Estado, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género.

Proponer a la Presidenta (e) Municipal la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y el sector público y privado que coadyuven en el logro de sus objetivos.

Promover y concentrar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos a favor de una política de género e igualdad entre mujeres y hombres.

Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Ayuntamiento con el Gobierno Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registró en lo que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnóstico municipales, regionales y del Estado.

Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición.

Impulsar la realización de programas de atención para mujeres vulnerables.

Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la reglamentación municipal a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración.

Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo.

Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia.

Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal.

Realizar acciones en cada una de las comunidades del municipio para mejorar las condiciones de vida de las mujeres;.

Canalizar a mujeres del municipio a los diversos programas que maneja el Instituto estatal de la Mujer.

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Gestionar medicamentos ante las diferentes instancias gubernamentales, tanto del ámbito federal como estatal para beneficio de las mujeres del municipio.

Gestionar descuentos en Hospitales Gubernamentales para apoyar a mujeres de bajos recursos.

Convocar a la comunidad para que asista a las conferencias y pláticas.

Gestionar cursos de repostería, manualidades, computación, inglés para beneficio de las mujeres.

Rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Rendir informe mensual a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la coordinación.

Las demás que le confieran las leyes y reglamentos de la materia.

DE LA COORDINACIÓN DEL DEPORTE MUNICIPAL

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Deporte Municipal

Puesto: COORDINADORA (OR)

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidenta (e) Municipal

Personal a su cargo: Auxiliares

OBJETIVO

Fomentar la activación física, la recreación y el deporte en el Municipio de Peribán, con el desarrollo de Programas Sociales enfocados a promover la integración familiar y participación ciudadana, así como combatir el ocio y mejorar la calidad de vida de la población.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las demás instancias de Gobierno que operan programas y acciones en materia deportiva.

Planear, coordinar y evaluar las acciones de desarrollo del deporte en el municipio.

Establecer vínculos directos con las asociaciones deportivas.

Orientar los planes de entrenamiento de las diversas disciplinas deportivas.

Establecer y operar controles de marcas, pruebas y resultados competitivos.

Facilitar e impulsar acciones establecidas en convenios diversos.

Coordinar el desarrollo del deporte asociado en el municipio.

Elaborar estadísticas sobre los programas, apoyos y resultados del deporte asociado.

Coordinar la celebración de competencias selectivas municipales.

Coordinar e impulsar la participación de deportistas municipales en olimpiadas nacionales infantil y juvenil.

Programar, ejecutar y controlar los programas de actividad física en el Municipio de Peribán.

Participar y dar seguimiento a programas de deporte estudiantil.

Elaborar y mantener actualizado el registro del deporte a nivel municipal.

Elaborar y mantener los censos de instalaciones, atletas y disciplinas deportivas en el municipio.

Realizar programas de capacitación metodológica y especializada por deporte en el municipio.

Coordinarse con la Dirección General de Servicios, para mantener y conservar en buen estado las instalaciones deportivas municipales.

Administrar los recursos humanos y materiales, así como proveer los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Coordinación.

Proporcionar a la Contraloría Municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

Rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta (e) Municipal o cualquier reglamentación jurídica aplicable.

DE LA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Coordinación de Ecología

Puesto: COORDINADORA (OR)

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidenta (e) Municipal

Personal a su cargo: Auxiliares

OBJETIVO

Desarrollar acciones coordinadas diversas para la preservación del ambiente y el control de efectos contaminantes, así como de los factores causales del deterioro ecológico que se susciten en el municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Constituir el Consejo Municipal y Protección al Ambiente.

Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Ambiental, considerando la opinión y la participación del Consejo Municipal de Protección al Ambiente del Municipio.

Realizar las verificaciones que estime pertinentes a obras que pretendan realizar personas físicas o morales, que puedan producir contaminación o detrimento ambiental, solicitando el estudio de impacto ambiental de las obras.

Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica, con la participación de las instituciones educativas, la ciudadanía y las organizaciones sociales y demás sectores representativos del municipio.

Organizar y desarrollar programas para mejorar la calidad del aire, agua, suelo y subsuelo, flora y fauna silvestres, así como de aquellas áreas cuyo grado de deterioro se considere peligroso para la salud pública.

Evitar la realización de obras o actividades públicas y privadas que puedan causar desequilibrios ecológicos o rebasar los

límites y condiciones señalados en las normas técnicas ecológicas emitidas por otras disposiciones legales.

Proponer a la Presidenta (e) Municipal realizar convenios con instituciones educativas de todos niveles que se encuentren en el Municipio, a efecto de llevar a cabo conferencias, pláticas de orientación y de concientización en materia ecológica.

Con el apoyo de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento y previo acuerdo de cabildo, hacer las denuncias y gestiones correspondientes ante las autoridades competentes, cuando se detecten descargas o vertimientos nocivos en las aguas y sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio.

Formular y promover programas para la disminución y reciclado de residuos sólidos municipales.

Formular y promover programas de prevención de incendios de competencia municipal.

Extender los permisos de poda y derribo de árboles, previa valoración mediante una inspección ocular y tomando evidencia fotográfica para el archivo.

Atender a la ciudadanía por quejas y denuncias de quema de basura y tiraderos clandestinos.

Realizar solicitudes y comprobación de gastos a la Tesorería municipal.

Prevenir y controlar las emisiones de contaminantes ambientales, originadas por el ruido, vibraciones, olores, gases, energía térmica y lumínica, en áreas o zonas de jurisdicción municipal, generados por fuentes fijas o móviles.

Prevenir y controlar la contaminación visual, que afecta la visión de los conductores y peatones y que altera la fisonomía natural, histórica, artística y cultural del Municipio.

Proporcionar a la Contraloría Municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe mensual a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la Coordinación.

Rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta (e) Municipal o cualquier reglamentación jurídica aplicable.

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Protección Civil

Puesto: COORDINADORA (OR)

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidenta (e) Municipal

Personal a su cargo: Paramédico y Auxiliares

OBJETIVO

Ejecutar las acciones en materia de Protección Civil, con el fin de reducir la vulnerabilidad de la población ante un riesgo de tipo natural y/o humano, salvaguardando la integridad física y el patrimonio de la población.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Salvaguardar a la ciudadanía en caso de desastres y/o siniestros.

Coordinarse con las dependencias o entidades federales, estatales y municipales en su caso, cuando se requiera tomar medidas preventivas en caso de fenómenos meteorológicos y otros percances naturales.

Solicitar al Ayuntamiento a través de la Presidenta (e) Municipal el apoyo de recursos humanos, materiales y económicos, para realizar las tareas de prevención de desastres naturales.

Mantener informada a la ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación, sobre las condiciones de desastres naturales.

Coordinar los apoyos que se obtengan de las diferentes instituciones y organismos federales estatales y municipales.

Participar en reuniones con organismos a fines, a fin de tomar medidas de protección civil en caso de desastre.

Verificar y emitir los resultados sobre los avances del Programa Municipal de Protección Civil, de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Anual de Trabajo.

Asegurar el buen uso y manejo de los recursos de la Coordinación.

Llevar a cabo los planes y programas en materia de Protección Civil, que permitan prevenir, proteger y auxiliar a la población ante situaciones de grave riesgo colectivo provocado por agentes naturales o humanos.

Auxiliar de manera inmediata a la población en el ámbito de su competencia a efecto de prevenir o atender cualquier calamidad, desastre o emergencia.

Determinar las medidas preventivas que se requieran en los establecimientos o inmuebles, conforme al Reglamento de Protección Civil del Municipio.

Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales la atención de las cuestiones relacionadas con Protección Civil, siempre que sea necesario o lo dispongan los ordenamientos jurídicos vigentes.

Proponer al Superior Jerárquico, los convenios de colaboración que puedan celebrarse en el ámbito de su competencia, con las autoridades federales, estatales y municipales.

Verificar que los establecimientos cuenten con las medidas de seguridad que marca el Reglamento de Protección Civil, para poder proporcionar el visto bueno de funcionamiento de un establecimiento.

Rendir informes periódicos al Superior Jerárquico, sobre las actividades que realiza el personal a su cargo, así como del estado que guardan los planes y programas implementados.

Implementar operativos temporales en eventos culturales, sociales, deportivos y demás casos en los que sea necesario.

Registrar en bitácoras de denuncias y emergencias atendidas.

Coordinar las inspecciones a los inmuebles, establecimientos, zonas de riesgo y áreas de circulación, accesos, entradas y salidas de emergencia.

Coordinar la logística en los simulacros efectuados por las diferentes empresas y establecimientos comerciales.

Supervisar y coordinar los traslados y servicios de urgencias, así como los operativos de vacaciones.

Atender y registrar las denuncias ciudadanas vía telefónica y peticiones por escrito de la ciudadanía.

Difundir y capacitar a la población para mitigar efectos causados por efectos naturales o provocados por el hombre.

Proporcionar a la Contraloría Municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe mensual a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

Rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta (e) Municipal o cualquier reglamentación jurídica aplicable.

DE LA OFICINA DE ENLACE CON LA S.R.E. Y DEL MIGRANTE**OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES****Dependencia:** OFICINA DE ENLACE CON LA S.R.E. Y DEL MIGRANTE**Puesto:** COORDINADORA (OR)**Nivel:** II**Jefe Inmediato:** Presidenta (e) Municipal**Personal a su cargo:** Asistente y Auxiliares**OBJETIVO**

Entregar pasaporte al solicitante, documento de identidad y viaje para acreditar su nacionalidad e identidad, y atención a los migrantes de nuestro municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las demás instancias de Gobierno que operan programas y acciones en materia secretaria de relaciones exteriores y migrantes.

Elaborar la iniciativa de Reglamento de la Oficina que representa y proponerla a la Presidenta o Presidente Municipal.

Atención a los solicitantes de pasaportes y trámites de la oficina de enlace.

Atención a los migrantes del municipio.

Tramitar el pasaporte del solicitante.

Proponer a la Presidenta (e) la actualización de convenios.

Recepción de documentos y/o correspondencia vía oficialía de partes de la Secretaría del Migrante.

Proporcionar a la Contraloría Municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe mensual a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

Rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta (e) Municipal o cualquier reglamentación jurídica aplicable.

DEL JUZGADO CÍVICO**OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES****Dependencia:** Juzgado Cívico**Puesto:** Juez Cívico**Nivel:** II**Jefe Inmediato:** Presidenta (e) Municipal**Personal a su cargo:** Personal administrativo y auxiliar**OBJETIVO**

Sancionar todas las faltas administrativas que sucedan dentro del municipio, así como realizar las tareas de mediación y conciliación entre la ciudadanía.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Determinar la existencia de faltas administrativas.

Impone la sanción en función de la falta y del perfil del infractor.

Propone y canaliza a instancias que proporcionan las medidas para mejorar la convivencia cotidiana.

Proporciona servicio de mediación y conciliación para la solución de conflictos.

Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de los probables infractores.

Administrar e impartir la justicia cívica, en el ámbito de su competencia.

Canalizar a los probables infractores a una evaluación médica cuando así se requiera.

Solicitar apoyo a las instancias municipales para realizar un análisis psicosocial a los probables infractores.

Canalizar a los infractores para la ejecución de medidas para mejorar la convivencia cotidiana.

Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios realizados mediante el procedimiento de la conciliación y mediación.

Rendir informe mensual a la Presidenta (e) Municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

Rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta (e) Municipal o cualquier reglamentación jurídica aplicable.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS**OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

Dependencia: Coordinación de Servicios Públicos

Puesto: COORDINADORA (OR)

Nivel: II

Jefe Inmediato: Director General de Administración y Servicios Públicos

Personal a su cargo: Auxiliares

OBJETIVO

Desarrollar acciones coordinadas diversas para la preservación del ambiente y el control de efectos contaminantes, así como de los factores causales del deterioro ecológico que se susciten en el municipio.

Funciones Principales

Coordinarse con el Director General de Administración para atender a todas las áreas que integran la administración pública municipal.

Mantener permanente comunicación con el Director General de Administración, para llevar a cabo los programas y actividades a fin de brindar servicios con calidad.

Elaborar y someter a la consideración del Director General los programas de trabajo de su competencia.

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza, las calles, monumentos, parques, fuentes, jardines y demás sitios de uso público.

Llevar a cabo la prestación de los servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos.

Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos, así como su saneamiento y rehabilitación.

Preservar, dar mantenimiento general y conservación de los camellones glorietas, fuentes, monumentos, parques, jardines y áreas verdes.

Realizar poda de árboles y áreas verdes en la vía y sitios públicos.

Ejecutar las acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía pública municipal

Prevenir y evitar incendios en los parques, jardines y áreas verdes.

Rehabilitar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de alumbrado público municipal.

Atender la demanda ciudadana respecto a los servicios públicos de alumbrado y complementarios.

Mantener actualizado el inventario de la red de alumbrado público.

Vigilar la prestación de los servicios de limpieza en el mercado y tianguis municipal.

Elaborar y proponer al Director General de Administración el programa de mantenimiento y regularización del panteón municipal.

Coordinar la prestación del servicio de panteones y en su caso notificar al Director General de administración los espacios disponibles.

Apoyo en la logística de los eventos oficiales y tradicionales que organiza el Ayuntamiento.

VII. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este Manual de Organización será verificado y actualizado por el Ayuntamiento de Peribán Michoacán con la participación de los directores de departamento y encargados de área responsables de ejecutar las actividades consignadas en este, a fin de revisar y actualizarlo.

Para que este Manual adquiriera validez deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en la Página Oficial del Ayuntamiento.

Dicho Manual será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por el Ayuntamiento.



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

COPIA SIN VALOR LEGAL