PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 **SEGUNDA SECCIÓN** **Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84**

TOMO CLXXVI	Morelia, Mich., Lunes 16 de Noviembre de 2020	NÚM. 43

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares
Esta sección consta de 40 páginas

Precio por ejemplar:
$ 29.00 del día
$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

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

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TANHUATO, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO

ACTA SESIÓN (ORDINARIA) No. 21
AYUNTAMIENTO 2018-2021

En la Población de Tanhuato de Guerrero, Cabecera del Municipio de Tanhuato del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 12:34 horas del día **14** de **julio** de **2020**, se reunieron en el salón de sesiones del Ayuntamiento ubicado en Palacio Municipal, los CC. Héctor Daniel Aranda Pérez, Presidente Municipal; Juana Sánchez Barajas, Síndico Municipal; Jesús Ramírez Roque, Ma. Trinidad Cortez Martínez, Gerardo Tinajero Romero, Miriam Sánchez Chavolla, Rodolfo Montejano Covarrubias, Elva Delia Damián Garibay y Ramón Martínez Calderón, todos ellos Regidores Propietarios del Ayuntamiento con la finalidad de celebrar **Sesión Ordinaria** de Ayuntamiento **Número 21**, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...
2.- ...
3.- ...
4.- ...
5.- ...
6.- Solicitud que presentan los C. Regidores para el análisis, discusión y aprobación en su caso del Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Tanhuato, Michoacán.
7.- ...
8.- ...
9.- ...
10.- ...

.....
.....

COPIA SIN VALOR LEGAL

SEXTO.- Los C. Regidores presentaron el Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Tanhuato el cual fue analizado y discutido con tiempo suficiente para ello, una vez que se realizó lo anterior se aprueba **por unanimidad** el Manual referido y se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo para su aplicación.

.....
.....
.....

DÉCIMO.- Clausura de la Sesión. El Presidente Municipal, dio por terminada la Sesión siendo las **15:17 Quince con diecisiete horas** del día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo**. DOY FE.**

LIC. HÉCTOR DANIEL ARANDA PÉREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- **PROFA. JUANA SÁNCHEZ BARAJAS**, SÍNDICO MUNICIPAL. (Firmados).

REGIDORES

PROFR. JESÚS RAMÍREZ ROQUE.- PROFA. MA. TRINIDAD CORTEZ MARTÍNEZ.- LIC. MIRIAM SÁNCHEZ CHAVOLLA.- C. GERARDO TINAJERO ROMERO.- PROFA. ELVA DELIA DAMIÁN GARIBAY.- C. RODOLFO MONTEJANO COVARRUBIAS.- C. RAMÓN MARTÍNEZ CALDERÓN. (Firmados).

LIC. BIOL. JOSÉ DAVID ARREGUIN MÉNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Firmado)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TANHUATO, MICHOACÁN

I. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual es de orden público y de interés social, así como de observancia obligatoria para todo el Municipio de Tanhuato, Michoacán.

II. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto al artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, al Ayuntamiento le corresponde las siguientes atribuciones:

a) En materia de Política Interior:

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

II. Realizar sus políticas y programas de gobierno, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal y la sociedad organizada;

III. Auxiliar en su circunscripción territorial a las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de los asuntos de su competencia;

IV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado;

V. Proteger y preservar el equilibrio ecológico en la materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Formular, aprobar y aplicar los planes de desarrollo urbano municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Vigilar el uso adecuado del suelo municipal, de conformidad con las disposiciones y los planes de desarrollo urbano;

VIII. Decretar los usos, destinos y provisiones del suelo urbano en su jurisdicción;

IX. Participar con las dependencias federales y estatales competentes, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural del municipio;

X. Celebrar por razones de interés público común, convenios de coordinación con otros Ayuntamientos o con los gobiernos federal y estatal;

XI. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

XII. Rendir a la población, por conducto del Presidente Municipal o Concejero Municipal respectivo, un informe anual en el mes de agosto, del estado que guarda (sic) los asuntos municipales y del avance de los programas de obras y servicios. En el último año de su gestión, rendirá su informe en la segunda quincena del mes de julio y en el proceso de entrega-recepción, entregará por separado toda la documentación del ejercicio correspondiente al mes de agosto, al Ayuntamiento o Concejo Municipal entrante;

XIII. Expedir y reformar en su caso, el Bando de Gobierno Municipal y los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;

XIV. Integrar comisiones de trabajo para el estudio y atención de los servicios municipales;

XV. Conceder fundadamente a sus miembros licencias hasta por dos meses y hasta por seis meses a los empleados municipales;

XVI. Aprobar, en su caso, los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Titular del Comité de Desarrollo Integral de la Familia a propuesta del Presidente Municipal;

XVII. Bis. Designar al Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, a partir de la propuesta de terna que realice el Presidente Municipal, eligiendo al Director en votación calificada en sesión de Cabildo;

XVIII. Proponer, y aprobar en su caso, el nombramiento y remoción del Contralor Municipal; y,

XIX. Solicitar a los Gobiernos Federal y Estatal en su caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.

b) En materia de Administración Pública:

I. Elaborar, presentar y publicar, en el curso de los cuatro primeros meses a partir de la fecha de la instalación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su período constitucional de gobierno;

II. Organizar, estructurar y determinar las funciones de su administración pública;

III. Organizar y operar los procedimientos para la actualización, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y sus respectivos programas;

IV. Constituir y supervisar el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

V. Comunicar al Congreso del Estado la creación de nuevas tenencias y encargaturas del orden o fusión de las existentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Fomentar la conservación de los edificios públicos municipales y en general del patrimonio municipal;

VII. Formular, aprobar y administrar la zonificación territorial municipal;

VIII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Supervisar que los centros de detención bajo su autoridad reúnan las condiciones mínimas de seguridad, higiene, educación y trabajo que determine la normatividad respectiva;

X. Adquirir bienes para el cumplimiento de sus atribuciones con sujeción a las disposiciones aplicables;

XI. Participar en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;

XII. Someter a concurso las compras, prestación de servicios y la construcción de obras públicas de conformidad con las disposiciones de la materia, y en caso de que se establezcan obligaciones cuyo término exceda el ejercicio constitucional del Ayuntamiento requerirá del acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros, de conformidad con lo dispuesto en el inciso b), de la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIII. Otorgar licencias y permisos conforme a las disposiciones aplicables;

XIV. Organizar, operar y actualizar el sistema municipal de información económica, social y estadística de interés general;

XV. Organizar, conservar y actualizar los archivos

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

históricos municipales;

XVI. Elaborar y publicar, en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, fomentando su divulgación;

XVII. Determinar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los tipos de construcciones y edificios que no sean susceptibles de modificaciones arquitectónicas;

XVIII. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIX. Presentar iniciativas de leyes y/o decretos al Congreso del Estado para su aprobación en su caso, preferentemente aquéllas que tiendan a fortalecer la autoridad y la capacidad de gestión del Ayuntamiento como primer nivel de gobierno para atender los requerimientos comunitarios de obras y servicios públicos;

XX. Autorizar, de acuerdo a lo establecido en esta Ley y demás disposiciones aplicables, a propuesta del Presidente Municipal, la creación y supresión de dependencias, entidades y unidades administrativas para el mejor cumplimiento de los programas de obras y servicios públicos municipales;

XXI. Bis. Autorizar y establecer, a partir de la propuesta que las áreas técnicas, administrativas y financieras formulen, y con base en las leyes respectivas y las recomendaciones o lineamientos que expida el Congreso del Estado, directamente o por conducto de la Auditoría Superior de Michoacán, la política salarial del municipio, que deberá guardar congruencia en la estructura orgánica autorizada y observar los principios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, equidad, certeza, motivación y proporcionalidad;

XXII. Resolver previo concurso, en los términos convenientes para la comunidad y de conformidad con las disposiciones aplicables, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia;

XXIII. Establecer en las disposiciones reglamentarias correspondientes, las sanciones, multas o infracciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales; y,

XXIV. Implementar la mejora regulatoria en sus procesos administrativos regulándolos de conformidad con las prácticas reconocidas en la materia.

c) En materia de Hacienda Pública:

I. Administrar libre y responsablemente su Hacienda de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Aprobar, en su caso, el proyecto de Ley de Ingresos que le presente el Tesorero Municipal;

III. Presentar al Congreso del Estado para su aprobación, en su caso, la Ley de Ingresos Municipal;

IV. Aprobar, en su caso, el Presupuesto de Egresos que le presente el Tesorero Municipal y remitirlo al Congreso del Estado para la vigilancia de su ejercicio;

Los Ayuntamientos deberán aprobar en los Presupuestos de Egresos las erogaciones plurianuales necesarias y suficientes para cubrir el pago de las obligaciones derivadas de los contratos de proyectos para prestación de servicios que hayan sido celebrados por entidades públicas municipales para la implementación de proyectos de infraestructura o servicios públicos de conformidad con lo previsto en la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Michoacán de Ocampo durante la vigencia de los mismos;

Someter anualmente para examen y en su caso aprobación del Congreso del Estado, la cuenta pública Municipal correspondiente al año anterior, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. DEROGADA

VI. Formular y entregar al Ayuntamiento entrante los archivos, documentos y comprobantes de ingresos y egresos, el balance general, el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos correspondientes al último año de su gestión, un informe detallado del patrimonio municipal y de los bienes que integran la Hacienda Municipal;

VII. Publicar en el Periódico Oficial del Estado los presupuestos de egresos, el Plan Municipal de Desarrollo, los reglamentos municipales, los bandos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en el municipio;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

VIII. Publicar trimestralmente en la tabla de avisos del Ayuntamiento o en el periódico de mayor circulación en el municipio, el estado de origen y aplicación de los recursos públicos a su cargo;

IX. Enviar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año, un informe de labores desarrolladas en el ejercicio;

X. Autorizar la contratación de créditos y en general, ejercer las facultades en materia de deuda pública de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones aplicables;

XI. Autorizar la afectación, como fuente de pago, garantía o ambas, de las obligaciones a su cargo el derecho y/o los ingresos que le correspondan que sean susceptibles de afectación en términos de las disposiciones aplicables; y,

XII. Autorizar que el Municipio se adhiera a mecanismos de fuente de pago o garantía en los que participen otros municipios, sujetándose para tales efectos a la autorización y lineamientos emitidos por el Congreso.

d) En materia de Desarrollo Social y Fomento Económico:

I. Fomentar la participación de la comunidad en los programas de obras y servicios públicos municipales;

II. Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, las actividades recreativas de sano esparcimiento, el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos de la población, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;

III. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que incidan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población;

IV. Apoyar los programas de asistencia social;

V. Conducir, supervisar y controlar el desarrollo urbano de las localidades, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Garantizar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta sobre ejecución, control, y supervisión de obras o prestación de los servicios públicos;

VII. Fomentar la prestación gratuita de servicios de colocación laboral o profesional para promover el mayor número de empleos entre los habitantes del municipio;

VIII. Promover, en el ámbito de su competencia, el mejoramiento cívico de sus habitantes;

IX. Impulsar la realización de las actividades cívicas, culturales y deportivas que le correspondan; y,

X. En general, las demás que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la presente Ley y los demás ordenamientos aplicables.

e) En materia de cultura:

I. Contar con la instancia responsable del diseño e implementación de políticas, programas y acciones necesarios para el desarrollo cultural del municipio;

II. Elaborar el Diagnóstico Cultural Municipal, el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales y artísticas, los cuales deberán estar contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo;

III. Diseñar y desarrollar el Programa Municipal de Cultura en base a lo establecido en la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo;

IV. Promover el establecimiento y fortalecimiento de casas de cultura y centros culturales para el fomento del desarrollo cultural, alentando la participación social en las diversas actividades culturales;

V. Fomentar la investigación y difusión de las manifestaciones culturales en el Municipio a través de la instancia correspondiente;

VI. Impulsar y participar en el diseño e implementación de políticas, programas y acciones de promoción de la cultura y el arte, dentro de los lineamientos de la política cultural establecidos en la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo;

VII. Presentar propuestas ante la Secretaría de Cultura

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

del Estado de Michoacán de Ocampo, para ser incorporados en el Sistema Estatal de Educación Artística;

VIII. Participar en la integración y funcionamiento de las Redes Regionales de Cultura;

IX. Promover convenios con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con diversos organismos públicos, privados y sociales, con el fin de fortalecer las políticas, programas y acciones culturales en su municipio;

X. Destinar presupuesto en materia de cultura, congruente con su Plan Municipal de Desarrollo y atendiendo las leyes en la materia; y,

XI. Las demás que señale la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo, así como otras disposiciones legales aplicables.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Presidencia Municipal.

1.0.1. Secretaria Particular.
1.0.2. Dirección de Comunicación Social.
1.0.2.1. Auxiliar de Comunicación Social.

1.1. Secretaría del Ayuntamiento.

1.1.1. Encargado del Archivo.
1.1.2. Cronista.
1.1.3. Dirección de Educación, Cultura y Turismo.
1.1.3.1. Coordinador de Cultura.
1.1.4. Dirección de Deporte.
1.1.4.1. Auxiliar de Deporte.
1.1.5. Encargados del Orden.

1.2. Tesorería Municipal.

1.2.1. Dirección de Predial.
1.2.2. Auxiliar de Egresos.
1.2.3. Auxiliar de Ingresos.
1.2.3.1. Caja Municipal.
1.2.4. Auxiliar de Acceso a la Información Pública.

1.3. Contraloría Municipal.

1.3.1. Auxiliar de Contraloría Municipal.

1.4. Oficialía Mayor.

1.4.1. Auxiliar de Recursos Humanos.
1.4.2. Coordinador de Servicios Públicos.

1.5. Dirección de Urbanismo y Obras Públicas.

1.5.1. Subdirección de Obras.
1.5.1.1. Supervisor de Obras.
1.5.1.2. Auxiliar de Servicios Públicos.

1.6. Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tanhuato COMAPAT.

1.6.1. Auxiliar Administrativo del COMAPAT.
1.6.2. Auxiliar de COMAPAT.
1.6.2.1. Auxiliar de Mantenimiento.

1.7. Dirección de Pesca, Agricultura y Ganadería.

1.8. De la Dirección del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia SMDIF.

1.8.1. Auxiliar Administrativo del SMDIF.
1.8.2. Trabajador Social.

1.9. Dirección de Desarrollo Social.

1.10. Dirección de Seguridad Pública.

1.10.1. Subdirección de Seguridad Pública.
1.10.1.1. Comandate.
1.10.1.1.1. Policía razo.

1.10.2. Dirección de Reglamentos y Tránsito Municipal.
1.10.2.1 Tránsito Municipal.

1.10.3. Coordinador de Protección Civil.
1.10.3.1. Paramédico.

2.0. Sindicatura Municipal.

2.0.1 Asesor Jurídico.

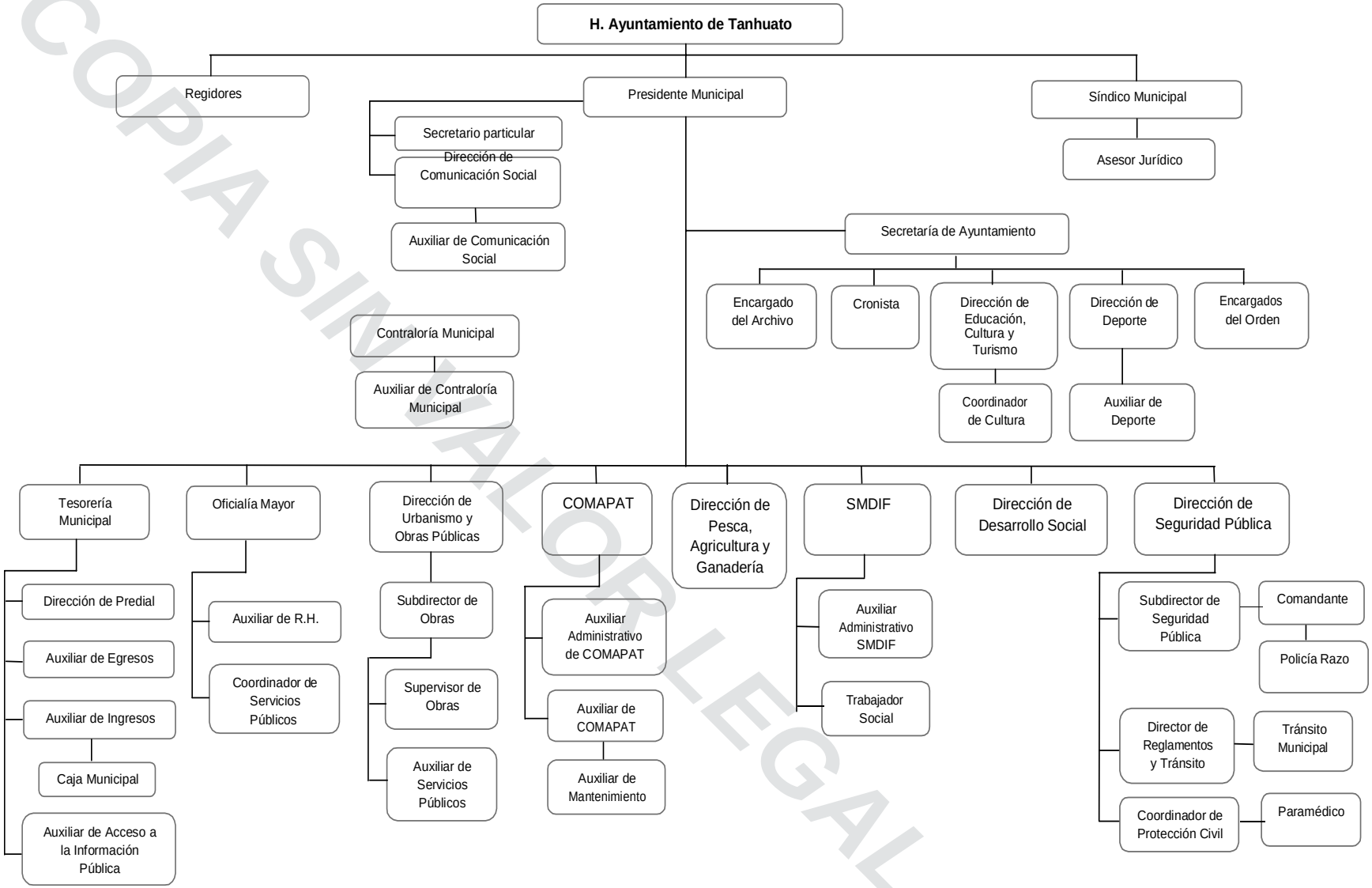
3.0. Regidurías.

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

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

IV. ORGANIGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

V. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual se entenderá por:

1. H. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento de Tanhuato, Michoacán;

2. Cabildo: Al Presidente Municipal, Síndico Municipal y Cuerpo de Regidores;

3. Direcciones: A cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento, mencionadas en el apartado III del presente Manual;

4. Estado: Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

5. Municipio: Al municipio de Tanhuato, Michoacán;

6. Manual: Al Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Tanhuato, Michoacán; y,

7. Trabajadores: Al personal de categoría base, confianza y eventual que presten sus servicios personales para del H. Ayuntamiento del Municipio de Tanhuato, Michoacán;

VI. FUNCIONES

1.0. De la Presidencia Municipal:

El Presidente Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

1. La representación del H. Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo;

2. Convocar y presidir las sesiones del H. Ayuntamiento, así como tener el voto de calidad para el caso de empate;

3. Ejecutar los acuerdos y decisiones emanados de las sesiones realizadas e informar oportunamente al H. Ayuntamiento de los mismos;

4. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;

5. Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, el Bando de Buen Gobierno, los reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;

6. Conducir las relaciones del H. Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;

7. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del H. Ayuntamiento que deban regir en el municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda;

8. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del H. Ayuntamiento o Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos;

9. Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, demás disposiciones del orden municipal;

10. Proponer al H. Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;

11. Presentar a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones del Secretario, Contralor y Tesorero Municipales;

12. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales;

13. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo Municipal y en las actividades de beneficio social que realice el H. Ayuntamiento;

14. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;

15. Informar, durante las sesiones ordinarias del H. Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

16. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

17. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;

18. Gestionar ante las instancias federales y estatales los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas programadas;

19. Comunicar al Ejecutivo del Estado, con la urgencia del caso, los fenómenos y hechos que pongan en grave riesgo la paz y la seguridad pública dentro del municipio;

20. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda, procurando observar el principio de igualdad de género en el primer nivel de mando de la estructura orgánica;

21. Firmar los nombramientos y/o contratos de trabajo de los trabajadores;

22. Cubrir a los trabajadores sus salarios, prestaciones, beneficios e indemnizaciones a que tenga derecho conforme a la normativas vigentes;

23. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las Leyes y Reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo;

24. Instruir a los servidores públicos municipales responsables para entregar información que requieran los titulares de las comisiones del H. Ayuntamiento;

25. Cerciorarse que todas las oficinas y Direcciones funcionen, conduciendo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno se hayan establecido;

26. Calificar y sancionar las infracciones cometidas, pudiendo delegar esta facultad en el área que estime conveniente;

27. Designar al servidor público responsable de la atención de las solicitudes de información que formulen las personas, para cumplir con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

28. Efectuar visitas a las comunidades para conocer sus problemas, carencias y consensar prioridades en los programas de obras;

29. Autorizar por escrito los descuentos y/o periodos de condonación de recargos, sobre el pago de los impuestos y/o servicios establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio;

30. Suscribir las convocatorias para la concesión de servicios públicos, previo acuerdo del H. Ayuntamiento y en los términos que establezcan las leyes correspondientes;

31. Ordenar y firmar la expedición y entrega de los títulos de concesiones de servicios públicos que apruebe el H. Ayuntamiento;

32. Dictar los acuerdos del H. Ayuntamiento relativos a las resoluciones de terminación de las concesiones de servicios públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

33. Autorizar y firmar los permisos y licencias de funcionamiento de giros comerciales industriales y de servicios, conforme a la normativa aplicable;

34. Autorizar permisos para la realización de diversiones y espectáculos públicos menores y aquellos que sean de gran magnitud para el Municipio deberán ser autorizados por el H. Ayuntamiento de acuerdo a las disposiciones aplicables; y,

35. Las demás que le señale las normativas aplicables.

1.0.1. De la Secretaría Particular:

El Secretario Particular tendrá las atribuciones siguientes:

1. Planear y organizar la agenda pública y privada del Presidente Municipal;

2. Coordinar y organizar las audiencias del público con el Presidente Municipal;

3. Informar al Presidente Municipal de las actividades, reuniones y eventos diarios programados en su agenda, llevando el control y la coordinación de los mismos;

4. Recibir, dar trámite y seguimiento a la correspondencia que se presente en la oficina del Presidente Municipal, procurando que se dé respuesta en breve tiempo;

5. Recopilar la información necesaria para la asistencia

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

del Presidente Municipal a los eventos públicos;

6. Comisionar, con acuerdo del Presidente Municipal, a los funcionarios que deban asistir en su representación a los eventos de carácter oficial;

7. Coordinar las giras de trabajo del Presidente Municipal al interior del Municipio, para lo cual deberá tener actualizada la información oportuna de los programas que manejen las áreas respectivas, para ese fin;

8. Llevar un control y seguimiento de los asuntos que haya encomendado a las diferentes Direcciones el Presidente Municipal para su atención;

9. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos; y,

10. Las demás que le señale el Presidente Municipal y las disposiciones aplicables.

1.0.2. De la Dirección de Comunicación Social:

El Director de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

1. Informar, previo acuerdo del Presidente Municipal, a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos que son competencia del H. Ayuntamiento;

2. Difundir los objetivos, políticas, acciones y resultados del Plan de Desarrollo Municipal y Programas del H. Ayuntamiento;

3. Elaborar el plan operativo anual dentro del primer mes de cada año, para ser presentado al Presidente Municipal para su aprobación;

4. Atender las solicitudes de información en los medios de comunicación;

5. Diseñar la imagen corporativa de la Administración Pública Municipal y sus diferente Direcciones, uniformando la papelería oficial, los rótulos de las Direcciones y de los vehículos oficiales, así como la señalización al interior de las oficinas y en la vía pública;

6. Proponer al H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, los logotipos, colores, slogans y demás elementos gráficos para identificar a la actual Administración Municipal;

7. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del H. Ayuntamiento y organizar reuniones, conferencias ruedas de prensa, entrevistas del Presidente Municipal y otros actos que contribuyan al fortalecimiento de la imagen y los objetivos de las Direcciones Municipales;

8. Dirigir y manejar las redes sociales del H. Ayuntamiento;

9. Informar al Presidente Municipal sobre la información publicada en los medios de difusión, así como los posibles impactos para el H. Ayuntamiento;

10. Proponer y aplicar los programas de comunicación social del H. Ayuntamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos;

11. Diseñar y producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos;

12. Formular y difundir los boletines oficiales de prensa;

13. Brindar apoyo a los titulares de las Direcciones, para difundir lo relativo a la ejecución de sus actividades;

14. Supervisar los elementos gráficos y difundir eventos culturales, deportivos y la realización de campañas de concientización, pago de contribuciones, mejoramiento de salud, reciclaje de basura, y cualquier otra que favorezca al mejoramiento del desarrollo económico y social del municipio;

15. Gestionar y regular la transmisión por radio y televisión de materiales informativos y de difusión de las Direcciones y unidades administrativas del H. Ayuntamiento que se requieran;

16. Llevar una estadística y un archivo de comunicados y gráficos de las giras, ruedas de presa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales; y,

17. Las demás que le señale el Presidente Municipal y las disposiciones aplicables.

1.0.2.1. Del Auxiliar de Comunicación Social:

El Auxiliar de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

1. Informar con autorización del Director de Comunicación Social, a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos que son competencia del H. Ayuntamiento;

2. Difundir con autorización del Director de Comunicación Social, los objetivos, políticas, acciones y resultados del Plan de Desarrollo Municipal y Programas del H. Ayuntamiento;

3. Cubrir los eventos cívicos, culturales, deportivos y demás que sean competencia del H. Ayuntamiento y realizar las notas respectivas para su publicación previa autorización del Director de Comunicación Social;

4. Coadyuvar en el diseño de la imagen corporativa de la Administración Pública Municipal y sus diferente Direcciones;

5. Diseñar los logotipos, colores, slogans y demás elementos gráficos para identificar a la actual Administración Municipal;

6. Diseñar la papelería institucional y la papelería especializada para actividades específicas de las Direcciones;

7. Elaborar los elementos gráficos necesarios para difundir eventos culturales, deportivos, así como la realización de campañas de concientización, pago de contribuciones, mejoramiento de salud, reciclaje de basura, y cualquier otra que favorezca al mejoramiento del desarrollo económico y social del municipio;

8. Dirigir y manejar las redes sociales del H. Ayuntamiento;

9. Captar la información publicada en los medios de difusión, así como los posibles impactos para el H. Ayuntamiento e informar al Director de Comunicación Social;

10. Aplicar los programas de comunicación social del H. Ayuntamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos;

11. Coadyuvar en el diseño y producción de materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos;

12. Mantener actualizado mensualmente el tablero informativo sobre las actividades, obras, eventos y apoyos realizados, entre otras;

13. Auxiliar al Director de Comunicación Social en las actividades de relaciones públicas del H. Ayuntamiento y organización de reuniones, conferencias ruedas de prensa, entrevistas del Presidente Municipal y otros actos que contribuyan al fortalecimiento de la imagen y los objetivos de las Direcciones Municipales;

14. Realizar las estadísticas y archivos de comunicados y gráficos de las giras, ruedas de presa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;

15. Informar oportunamente al Director de Comunicación Social sobre cualquier irregularidad; y,

16. Las demás que le señale el Director de Comunicación Social y las disposiciones aplicables.

1.1. De la Secretaría del Ayuntamiento:

El Secretario del Ayuntamiento tendrá las atribuciones siguientes:

1. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;

2. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;

3. Vigilar que todos los actos del H. Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;

4. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;

5. Organizar, operar y actualizar el archivo del H. Ayuntamiento y el archivo histórico municipal;

6. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;

7. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del H. Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;

8. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;

9. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

o administrativos del Presidente Municipal;

10. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;

11. Acordar directamente con el Presidente Municipal;

12. Citar oportunamente por escrito a sesiones del H. Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a éstas con voz informativa pero sin voto;

13. Formular las Actas de Sesiones del H. Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes;

14. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del H. Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente al Presidente Municipal;

15. Dar a conocer por escrito a las Direcciones que corresponda, los acuerdos tomados en el cabildo y darles seguimiento;

16. Coordinarse con los regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;

17. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo;

18. Levantar el acta circunstanciada de la entrega-recepción de la administración;

19. Coordinar y atender las relaciones con los encargados del orden y comisario ejidales de las comunidades del municipio;

20. Gestionar los apoyos requeridos por los miembros del H. Ayuntamiento para el cumplimiento y ejercicio de sus atribuciones;

21. Manejar y llevar un control de la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, canalizándolas al área respectiva;

22. Proporcionar asesoría a las Direcciones Municipales y tramitar todos los asuntos legales que le soliciten, ya sea en forma directa o por escrito;

23. Integrar y mantener actualizado el padrón de vecinos en el territorio municipal, manteniendo estrecha relación con el Juzgado del Registro Civil;

24. Formular los proyectos de reglamentos municipales que le sean encomendados por el H. Ayuntamiento;

25. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el H. Ayuntamiento, remitiendo al Periódico Oficial los reglamentos, manuales, acuerdos entre otros que deban publicarse;

26. Rubricar las actas del H. Ayuntamiento y los documentos de la Presidencia Municipal, de conformidad con el protocolo establecido en la legislación y reglamentación vigente en el municipio;

27. Coordinar la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas operativos anuales que de este se deriven;

28. Coordinarse con las autoridades competentes en la realización de campañas sanitarias y en aquellas actividades que pretende prevenir;

29. Dar seguimiento al calendario oficial e instruir la realización de las actividades pertinentes para observar su cumplimiento;

30. Fomentar, coordinar y controlar las actividades educativas, artísticas y culturales que se realicen en el municipio;

31. Autorizar, expedir o en su caso reexpedir los títulos de perpetuidad de fosas, gavetas murales, sepulcros, nichos u osarios de acuerdo a la normativa correspondiente.

32. Mantener actualizado el padrón de títulos de perpetuidad.

33. Formular las Cartas de Identidad y Vecindad que solicitan los ciudadanos vecinos del Municipio;

34. Tramitar las Cartillas del Servicio Militar Nacional;

35. Convocar reuniones de planeación y evaluación a las diferentes Direcciones que pertenecen al H. Ayuntamiento; y,

36. Las demás que señale el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y las disposiciones aplicables.

1.1.1. Del Encargado del Archivo Municipal:

El Encargado del Archivo Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

1. Organizar, operar y actualizar el archivo del H. Ayuntamiento y el archivo histórico municipal;

2. Realizar la guarda de los documentos de las diversas área de la Presidencia Municipal;

3. Adecuar un sistema para el material que se concentre en el archivo, para su custodia y fácil consulta;

4. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones, periódicos, mapas, planos, folletos y cualquier otro documento que por su interés deban de ser custodiados por el H. Ayuntamiento;

5. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;

6. Establecer un sistema de préstamo y consulta de la documentación del archivo a las Direcciones Municipales;

7. Guardar en estricta confidencialidad la información de cada uno de los documentos archivados;

8. Informar mensualmente al Secretario sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dirección, así como el estado que guarda el archivo histórico municipal;

9. Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del archivo municipal, con el fin de mantenerlos actualizados, según la ley de archivos respectiva; y,

10. Las demás que señale el Secretario del H. Ayuntamiento y las disposiciones aplicables.

1.1.2. Del Cronista:

El Cronista tendrá las atribuciones siguientes:

1. Conservar, promover, investigar, incrementar y difundir el acervo histórico y cultural del Municipio, así como integrar y mantener actualizado el registro de los acontecimientos relevantes en todos los órdenes de la vida del mismo;

2. Elaborar y mantener actualizada la monografía del Municipio; recopilar las tradiciones y leyendas, los usos y costumbres del mismo, y colaborará en el registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de su Municipio;

3. Llevar el registro de los sucesos notables del Municipio;

4. Investigar, conservar, exponer y proponer las manifestaciones de la cultura local;

5. Proponer el rescate documental de la historia del Municipio;

6. Publicar y difundir trabajos e investigaciones de carácter histórico, artístico o cultural de interés para el Municipio;

7. Ser órgano de consulta del H. Ayuntamiento para todo lo relacionado con la cultura, el turismo y el patrimonio cultural del Municipio;

8. Establecer coordinación con sus similares en reuniones estatales y nacionales;

9. Fomentar la participación de los niños y de los jóvenes en el rescate del acervo histórico municipal;

10. Participar conjuntamente con las comisiones Municipales correspondientes, en la promoción de las actividades culturales, turísticas y ecológicas en el Municipio; y,

11. Las demás que señale el Secretario del H. Ayuntamiento y las disposiciones aplicables.

1.1.3. De la Dirección de Educación, Cultura y Turismo:

El Director de Educación Cultura y Turismo las atribuciones siguientes:

1. Elaborar el plan operativo anual dentro del primer mes de cada año, para ser presentado al Presidente Municipal para su aprobación;

2. Investigar, difundir y apoyar las manifestaciones artísticas, artesanales y culturales que enaltecen la expresión y sensibilidad del hombre, tanto en sus valores regionales como universales;

3. Gestionar programas enfocados al desarrollo del turismo;

4. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;

5. Planear y supervisar las actividades que se desarrollen en la Casa de la Cultura a su cargo;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

6. Administrar y vigilar la Casa de la Cultura debiendo notificar cualquier irregularidad o necesidad que se presente al Secretario del H. Ayuntamiento;

7. Promover, planear, organizar y desarrollar los actos cívicos durante todo el año, impulsando la participación activa de la ciudadanía en general;

8. Planear, organizar y realizar los programas culturales de Fiestas Patrias, talleres de verano y todos aquellos que el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal le indique;

9. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura y recreación de los habitantes del Municipio;

10. Formular y coordinar la información necesaria para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Municipio;

11. Promover los intercambios técnicos y culturales con otras Casas de la Cultura, dentro y fuera del Estado;

12. Mantener una estrecha comunicación, así como celebrar convenios con Instituciones y Organismos Culturales que existan dentro del Municipio, así como las que se encuentren dentro y fuera del Estado;

13. Coordinarse y apoyar a la realización de actividades culturales, artísticas o sociales que el SMDIF municipal requiera dentro de su programa de trabajo en el Municipio, así como el apoyo a actividades propuestas por otras instituciones o grupos sociales que se presenten en coordinación con esta Dirección;

14. Mantener y conservar, así como llevar un inventario minucioso y permanente actualizado de los bienes muebles que se encuentran bajo la responsabilidad de esa Dirección;

15. Fungir como enlace del H. Ayuntamiento con las autoridades educativas en el ámbito municipal;

16. Dar seguimiento a las actividades organizadas en las escuelas de educación básica del propio municipio, con objeto de enriquecerlas;

17. Promover y organizar actividades de orientación, capacitación y difusión, dirigidas a padres de familia y tutores en materia educativa;

18. Promover la lectura y el ejercicio de las actividades artísticas y culturales en todos los sectores de la población;

19. Promover y difundir las acciones y programas destinados a actividades artísticas, así como los programas enfocados al turismo, en coordinación con la Dirección de Comunicación social; y,

20. Las demás que señale el Secretario del H. Ayuntamiento y las disposiciones aplicables.

1.1.3.1. Del Coordinador de Cultura:

El Coordinador de Cultura tendrá las atribuciones siguientes:

1. Coordinar y supervisar los talleres y actividades que se desarrollen en la Casa de la Cultura;

2. Promocionar los talleres, foros, conferencias, entre otros que realicen en la Casa de Cultura;

3. Supervisar y coordinar, así como dar seguimiento a los planes de trabajo de los instructores que imparten los talleres en la Casa de la Cultura, notificando cualquier irregularidad o necesidad que se presente al Director de Educación, Cultura y Turismo;

4. Coordinar y supervisar a los alumnos que forman parte de los talleres de la Casa de la Cultura, notificando cualquier irregularidad o necesidad que se presente al Director de Educación, Cultura y Turismo;

5. Llevar una bitácora de asistencia de los alumnos de los talleres;

6. Vigilar el cumplimiento de horarios de cursos y talleres impartidos en la Casa de Cultura e informar al Director de Educación, Cultura y Turismo cualquier irregularidad;

7. Integrar y resguardar los expedientes personales de los instructores y los alumnos de la Casa de Cultura;

8. Coadyuvar en el desarrollo de los actos cívicos, culturales y todos aquellos que el Ayuntamiento o Presidente Municipal indiquen;

9. Solicitar al Oficial Mayor los recursos humanos, materiales, generales y técnicos para el funcionamiento, mantenimiento e higiene del inmueble y las instalaciones de la Casa de la Cultura, una vez aprobados por el Director de Educación, Cultura y Turismo;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

10. Representar al Director de Educación, Cultura y Turismo, en situaciones especiales que no pueda presentarse; y,

11. Las demás que señale el Director de Educación, Cultura y Turismo y las disposiciones aplicables.

1.1.4. De la Dirección de Deporte:

El Director de Deporte tendrá las atribuciones siguientes:

1. Elaborar el plan operativo anual dentro del primer mes de cada año, para ser presentado al Presidente Municipal para su aprobación;

2. Fomentar la práctica deportiva y del ejercicio físico en el Municipio;

3. Organizar campañas de educación integral y en valores en el ámbito del deporte;

4. Coordinar y supervisar las diferentes escuelas de deporte implementadas por el H. Ayuntamiento;

5. Promover, planear, organizar y desarrollar los torneos deportivos durante todo el año, impulsando la participación activa de la ciudadanía en general;

6. Vigilar que se encuentren en óptimas condiciones los espacios deportivos, notificando cualquier irregularidad o necesidad que se presente a la Oficialía Mayor; y,

7. Las demás que señale el Secretario del H. Ayuntamiento y las disposiciones aplicables.

1.1.4.1. Del Auxiliar de Deporte:

El Auxiliar de Deporte tendrá las atribuciones siguientes:

1. Coadyuvar en fomentar la práctica deportiva y del ejercicio físico en el Municipio;

2. Coordinar las diferentes escuelas de deporte implementadas por el H. Ayuntamiento;

3. Organizar y coordinar los torneos deportivos organizados durante todo el año, impulsando la participación activa de la ciudadanía en general;

4. Representar al Director de Deportes, en situaciones especiales que no pueda presentarse;

5. Coadyuvar en la vigilancia de los espacios deportivos, notificando cualquier irregularidad o necesidad que se presente al Director de Deporte; y,

6. Las demás que señale el Director de Deporte y las disposiciones aplicables.

1.1.5. Del Encargado del Orden:

El Encargado del Orden tendrá las atribuciones siguientes:

1. Auxiliar al Ayuntamiento en la ejecución y aplicación de las normas;

2. Representar al Presidente Municipal en eventos cívicos locales;

3. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el H. Ayuntamiento, en la comunidad de su competencia;

4. Comunicar oportunamente por conducto del Secretario del H. Ayuntamiento al Presidente Municipal, de cualquier alteración en su comunidad que adviertan en el orden público y de las medidas que hayan tomado para prevenirlas;

5. Supervisar la prestación de los servicios públicos en la comunidad de su competencia y proponer las medidas necesarias al H. Ayuntamiento, para mejorar y ampliarlos;

6. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos de la comunidad, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;

7. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el H. Ayuntamiento y reportar a la autoridad correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;

8. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del H. Ayuntamiento, del Presidente Municipal o del Síndico Municipal;

9. Acudir a las reuniones de trabajos convocadas por el Presidente Municipal;

10. Promover la limpieza y el aseo de los sitios públicos y el buen estado de los caminos vecinales y carreteras en la comunidad de su competencia;

11. Informar a las autoridades municipales y de protección civil sobre siniestros, epidemias o

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población de su comunidad;

12. Colaborar con las autoridades correspondientes en la preservación de la seguridad pública;

13. Auxiliar en todo lo que requiera al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;

14. Informar anualmente al H. Ayuntamiento sobre el estado general que guarde la administración de la comunidad treinta días naturales antes del informe anual del Presidente Municipal; y,

15. Las demás que señale el Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y las disposiciones aplicables.

1.2. De la Tesorería Municipal:

El Tesorero Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

1. Elaborar el plan operativo anual dentro del primer mes de cada año, para ser presentado al H. Ayuntamiento para su análisis y en su caso para su aprobación;

2. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio;

3. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del H. Ayuntamiento;

4. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del H. Ayuntamiento;

5. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el H. Ayuntamiento;

6. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;

7. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;

8. Acordar directamente con el Presidente Municipal;

9. Conducir la política fiscal del H. Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;

10. Proponer al H. Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;

11. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;

12. Someter, previo acuerdo del Presidente Municipal, a la aprobación del H. Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio, la cuenta pública anual, los estados financieros trimestrales de la administración municipal, el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;

13. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;

14. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales;

15. Organizar, dirigir y controlar la caja municipal;

16. Tener al día los registros de caja, cuenta corrientes y los de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

17. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;

18. Verificar que los comprobantes de ingreso hayan sido expedidos con apego a los conceptos y tarifas establecidas en la Ley de Ingresos Municipal;

19. Verificar que se deposite diariamente, en su totalidad, el monto de la recaudación;

20. Verificar los cortes de caja expedidos;

21. Procurar que, a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento se publique el presupuesto de ingresos y egresos del Municipio en el Periódico Oficial del Estado;

22. Integrar y revisar que la documentación que respalda la cuenta pública esté debidamente requisitada como lo ordenan los lineamientos establecidos;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

23. Revisar las cuentas que el H. Ayuntamiento envié para su estudio, haciéndoles las observaciones que crean convenientes;

24. Organizar, coordinar y efectuar con la autorización del Presidente Municipal, los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de Egresos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

25. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;

26. Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre el movimiento de las partidas y las que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

27. Informar al H. Ayuntamiento la suficiencia de recursos financieros en las diferentes cuentas bancarias, a través de las cuales se pagan los sueldos de los servidores públicos, así como la custodia de las nóminas;

28. Solicitar al H. Ayuntamiento para su autorización transferencias presupuestales entre capítulos, partidas o Unidades Responsables.

29. Autorizar y vigilar las variaciones tanto de reducción como de ampliación líquida al presupuesto de egresos;

30. Solicitar a la institución bancaria correspondiente la dispersión de fondos de la nómina a las distintas cuentas de los trabajadores del Municipio, con el objeto de cumplir con el pago de la misma;

31. Proporcionar a los trabajadores los viáticos, de conformidad con los tabuladores presupuestales autorizados;

32. Efectuar los pagos de las retenciones fiscales que realice el H. Ayuntamiento;

33. Autorizar e informar al Presidente Municipal de la cancelación de los cheques expedidos, así como elaborar la reposición de los mismos, previa solicitud del interesado y/o autorización, de conformidad con la normativa aplicable;

34. Emitir las solicitudes de suficiencia presupuestal, que requieran por escrito las Direcciones;

35. Dar el visto bueno de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto a la que corresponda las erogaciones;

36. Atender los requerimientos de información, así como las observaciones y recomendaciones que, sobre el ejercicio del presupuesto, hagan los órganos fiscalizadores y de control;

37. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre cualquier irregularidad en la aplicación del presupuesto autorizado a las Direcciones del H. Ayuntamiento; y,

38. Las demás que señale el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y disposiciones aplicables.

1.2.1. De la Dirección de Predial:

El Director de Predial tendrá las atribuciones siguientes:

1. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios;

2. Identificar los inmuebles de la cabecera municipal para determinar las bases de los impuestos y mantener un padrón cartográfico actualizado;

3. Dar de alta, baja y revisar los predios de acuerdo a la normativa aplicable;

4. Rectificar las medidas de los avalúos;

5. Realizar los traslados de dominio o cambio de propietarios;

6. Llevar los registros de control y actualización de pagos del padrón de causantes del impuesto predial e impuesto sobre adquisición de inmuebles;

7. Proporcionar la información oportuna y exacta sobre las actividades y procedimientos que se realizan en el área, así como la documentación requerida para efectuar el pago por parte de los contribuyentes;

8. Integrar y actualizar periódicamente los archivos sobre el avance de las actividades y las demás operaciones que sean de su competencia;

9. Expedir los comprobantes de pago correspondientes y que estos estén debidamente registrados conforme a la normativa aplicable.

10. Realzar el registro contable de ingresos sobre la base de los recibos emitidos por el pago de contribuciones e informar al auxiliar de Ingresos;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

11. Orientar y dar asistencia a los contribuyentes;

12. Expedir las constancias de no adeudo a los contribuyentes conforme a la normativa aplicable;

13. Formular las notificaciones catastrales con los nuevos valores asignados;

14. Enviar las invitaciones y requerimientos a los contribuyentes, para evitar atrasos en sus impuestos;

15. Concientizar a la ciudadanía para que realice el pago oportuno de sus impuestos; y,

16. Las demás que señale el Tesorero Municipal y disposiciones aplicables.

1.2.2. Del Auxiliar de Egresos:

El Auxiliar de Egresos tendrá las atribuciones siguientes:

1. Realizar con la autorización del Tesorero Municipal, los pagos derivados del presupuesto de Egresos y del ejercicio del gasto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

2. Revisar que los pagos estén respaldados por la documentación que compruebe y justifique las erogaciones, conforme a las disposiciones aplicables;

3. Verificar que los gastos estén autorizados por el Presidente Municipal, o por el funcionario que el titular de la Presidencia haya autorizado, por escrito, para tal efecto;

4. Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto tenga el visto bueno del Tesorero Municipal y del titular de la Dirección Municipal responsable del programa al que corresponda las erogaciones;

5. Verificar, previo al pago, que las partidas presupuestarias no estén agotadas y que los conceptos de gasto estén comprendidos en el Programa Operativo Anual;

6. Analizar y controlar los movimientos de las partidas y las que estén próximas a agotarse, informar oportunamente al Tesorero Municipal;

7. Realizar las conciliaciones presupuestales que lo requieran en relación con el ejercicio del presupuesto;

8. Realizar la ejecución del gasto con apego a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;

9. Realizar transferencias presupuestales entre capítulos, partidas o Unidades Responsables, con autorización del Tesorero Municipal;

10. Registrar las variaciones tanto de reducción como de ampliación liquida al presupuesto de egresos, autorizadas por el Tesorero Municipal;

11. Realizar y custodiar la nómina de los trabajadores del Municipio, validando los montos de descuentos y/o compensaciones que envía la Oficialía Mayor;

12. Realizar los pagos de viáticos a los trabajadores, de conformidad con los tabuladores presupuestales y previa autorización del Tesorero Municipal;

13. Realizar los pagos de las retenciones fiscales que realice el H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal;

14. Expedir los cheques, y en su caso la cancelación, así como la reposición de los mismos, previa autorización del Tesorero Municipal;

15. Realizar los oficios de suficiencia presupuestal, que requieran por escrito las Direcciones Municipales, previa autorización del Tesorero Municipal;

16. Realizar el registro contable de egresos;

17. Conservar por término que establece la Ley de la materia, el archivo de la documentación comprobatoria y justificativa de los gastos e inversiones del H. Ayuntamiento;

18. Coadyuvar en la elaboración de la cuenta pública anual, los estados financieros trimestrales de la administración municipal;

19. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto de Egresos;

20. Atender las observaciones y recomendaciones que, sobre el ejercicio del presupuesto, hagan los órganos fiscalizadores y de control;

21. Informar oportunamente al Tesorero Municipal sobre cualquier irregularidad en la aplicación del presupuesto autorizado del H. Ayuntamiento; y

22. Las demás que señale el Tesorero Municipal y disposiciones aplicables.

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.2.3. Del Auxiliar de Ingresos:

El Auxiliar de Ingresos tendrá las atribuciones siguientes:

1. Coordinar la atención de los asuntos en materia de recaudación y evaluación de ingresos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

2. Vigilar y mantener actualizado las ministraciones de participaciones realizadas por el Estado y la Federación así como los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio;

3. Coadyuvar en la elaboración del proyecto anual de Ley de Ingresos del Municipio;

4. Realizar las actividades de control de la recaudación de las contribuciones e ingresos propios y por cuenta de terceros, así como del registro contable de los ingresos, en términos de la ley en la materia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

5. Informar al Tesorero Municipal el importe recaudado, para su comunicación a las autoridades competentes;

6. Diseñar y actualizar los sistemas de recaudación de los ingresos, así como, analizar los sistemas establecidos, con el objeto de realizar su actualización en forma permanente;

7. Recibir las solicitudes de condonación de multas y turnarlas al Tesorero Municipal, para su autorización por parte del Presidente Municipal;

8. Mantener comunicación con las Direcciones de Predial y COMAPAT, así como la Dirección de Tránsito y Reglamentos, para realizar las conciliaciones necesarias;

9. Realizar las operaciones de traspasos entre cuentas de la misma Presidencia Municipal de acuerdo a la normatividad aplicable y por autorización del Tesorero Municipal;

10. Integrar y actualizar el expediente de la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos municipales;

11. Expedir los comprobantes de pago correspondientes y que estos estén debidamente registrados con apego a los conceptos y tarifas establecidas en la Ley de Ingresos Municipal;

12. Dirigir la orientación y asistencia a los contribuyentes;

13. Supervisar la caja municipal;

14. Vigilar los depósitos realizados diariamente;

15. Vigilar los cortes de caja expedidos;

16. Realizar el registro contable de ingresos sobre la base de los recibos emitidos por el pago de contribuciones, así como los emitidos por donativos en efectivo y/o en especie, entre otros;

17. Atender la observaciones y recomendaciones hagan los órganos fiscalizadores y de control, sobre los ingresos municipales;

18. Informar oportunamente al Tesorero Municipal sobre cualquier irregularidad; y,

19. Las demás que señale el Tesorero Municipal y disposiciones aplicables.

1.2.3.1. De la Caja Municipal:

El encargado de la Caja Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

1. Recaudar las contribuciones y demás conceptos de ingresos propios autorizados por la Ley de Ingresos del Municipio;

2. Realizar diariamente los cortes de caja;

3. Depositar diariamente el dinero recaudado;

4. Elaborar las conciliaciones bancarias diarias de las cuentas que se tienen asignadas a la Caja Municipal;

5. Realizar periódicamente un informe al Tesorero Municipal; y,

6. Las demás que señale el Tesorero Municipal y disposiciones aplicables.

1.2.4. Del Auxiliar de Acceso a la Información Pública:

El Auxiliar de Acceso a la Información Pública tendrá las atribuciones siguientes:

1. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;

2. Proteger, promover y garantizar el derecho de acceso a la información pública, así como de los datos personales, de carácter personal y sensible y la

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

cultura de la transparencia y rendición de cuentas de los sujetos obligados de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

3. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante el H. Ayuntamiento, en los términos de la Ley de la materia y de las disposiciones complementarias aplicables;

4. Recabar la información solicitada por los particulares para su procesamiento y respuesta en los términos de la Ley de la materia y del presente ordenamiento;

5. Actualizar periódicamente la información de oficio del H. Ayuntamiento;

6. Brindar asistencia técnica a los solicitantes para facilitar el acceso a la información pública; y,

7. Las demás que señale el Tesorero Municipal y disposiciones aplicables.

1.3. De la Contraloría Municipal:

El Contralor Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

1. Presentar al H. Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año;

2. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal;

3. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

4. Realizar auditorías periódicamente a las Direcciones de la Administración Pública Municipal;

5. Vigilar la correcta aplicación del gasto público;

6. Presentar trimestralmente al H. Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;

7. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;

8. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el H. Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley;

9. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia;

10. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;

11. Participar en la entrega-recepción de las Direcciones de la Administración Pública Municipal;

12. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal;

13. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;

14. Vigilar el desarrollo administrativo de las Direcciones de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;

15. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley;

16. Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;

17. Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la presente Ley, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán;

18. Vigilar el cumplimiento del Bando de Gobierno Municipal, del Plan de Desarrollo Municipal, de los Reglamentos y disposiciones del H. Ayuntamiento;

19. Registrar, en coordinación con el Síndico Municipal,

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento, para que estén debidamente inventariados;

20. Vigilar que las actividades de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, bienes y la prestación de servicios públicos, se ajusten a las disposiciones legales;

21. Vigilar que las Direcciones de la administración pública municipal funcionen de acuerdo a sus atribuciones y funciones, de conformidad con las disposiciones del presente Manual y demás relativas;

22. Informar periódicamente al H. Ayuntamiento, sobre las actividades realizadas y de las irregularidades encontradas en las Direcciones, a fin de que sean corregidas y/o se finquen las responsabilidades correspondientes;

23. Fincar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos por acciones u omisiones en su desempeño, conforme a la normativa aplicable; y,

24. Las demás que señale las disposiciones aplicables.

1.3.1. Del Auxiliar de Contraloría Municipal:

El Auxiliar de Contraloría Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

1. Auxiliar a los servidores públicos en el llenado y trámite de las declaraciones patrimoniales;

2. Atender el sistema de quejas, denuncias y sugerencias dando respuesta en breve tiempo a los interesados de los asuntos planteados;

3. Realizar auditorías, visitas e inspecciones de conformidad con las instrucciones que reciba del Contralor Municipal;

4. Auxiliar a los servidores públicos en la solvatación de observaciones y en el desvanecimiento de presuntas responsabilidades;

5. Auxiliar al Contralor Municipal en el monitoreo de las operaciones económicas y financieras que se realizan en la Tesorería Municipal; y,

6. Las demás que señale el Contralor Municipal y disposiciones aplicables.

1.4. De la Oficialía Mayor:

El Oficial Mayor tendrá las atribuciones siguientes:

1. Elaborar el plan operativo anual dentro del primer mes de cada año, para ser presentado al Presidente Municipal para su aprobación;

2. Planear la estructura ocupacional de la administración municipal y ordenar la elaboración de los perfiles de los puestos correspondientes a dicha estructura, para su presentación ante el H. Ayuntamiento;

3. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo del personal y los servicios generales;

4. Establecer las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, inducción, promociones, ascensos y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de administración de recursos humanos del H. Ayuntamiento;

5. Determinar conforme a la normativa aplicable y con aprobación del H. Ayuntamiento los días festivos y periodos vacacionales, así como el calendario oficial;

6. Elaborar y someter a aprobación del H. Ayuntamiento los tabuladores de sueldos y sus modificaciones, así como el catálogo de puestos correspondiente;

7. Mantener actualizado los expedientes del trabajadores del H. Ayuntamiento;

8. Establecer y mantener actualizado un control de asistencia y de incidencias de los trabajadores que labora en el H. Ayuntamiento y realizar oportunamente los trámites para su aplicación ante la instancia compétete;

9. Llevar registro de las licencias, permisos y vacaciones movimientos de alta y baja, readscripción, interinatos, licencias y reingresos de los trabajadores una vez otorgados por el Presidente Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables y realizar oportunamente los trámites para su aplicación ante la instancia compétete;

10. Actualizar la plantilla del personal del H. Ayuntamiento;

11. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores del H. Ayuntamiento;

12. Firmar los contratos de trabajo de los trabajadores

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

del H. Ayuntamiento;

13. Proponer y organizar cursos, conferencias, talleres, entre otros para la capacitación y desarrollo del personal del H. Ayuntamiento;

14. Presentar a las áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;

15. Expedir las constancias de trabajo que le sean requeridos por los trabajadores del H. Ayuntamiento;

16. Expedir y tramitar para su autorización ante el H. Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renuncias y jubilaciones de los trabajadores del H. Ayuntamiento;

17. Escuchar y atender las quejas y sugerencias y resolver los conflictos de personal del H. Ayuntamiento, en una primera instancia;

18. Aplicar las sancionar y medidas disciplinarias a los trabajadores del H. Ayuntamiento con acuerdo del Presidente Municipal y de acuerdo a las normativas aplicables;

19. Expedir y dar a conocer entre los trabajadores las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento del H. Ayuntamiento;

20. Organizar y proporcionar a las Direcciones Municipales de los servicios de intendencia y dotación de mobiliarios y equipos, así como, el que se requiera para su mantenimiento;

21. Realizar las adquisiciones de los materiales y suministros que le requieran las Direcciones de conformidad con los lineamientos y políticas que emita el comité de adquisiciones y obras públicas, para el eficaz desarrollo de sus actividades;

22. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;

23. Vigilar y controlar el parque vehicular del H. Ayuntamiento y programar su mantenimiento correctivo y preventivo;

24. Realizar los trámites administrativos correspondientes para el registro de placas y calcomanías de identificación vehicular para el parque vehicular del H. Ayuntamiento;

25. Integrar y actualizar los expedientes del parque vehicular del H. Ayuntamiento, donde se incluya fecha de asignación del resguardo, nombre del servidor público a quien se le asigno, bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo, estado de uso del vehículo, suministro de combustible y aditivos, nombre de aseguradora y número de póliza del seguro y demás datos que permitan un eficiente control;

26. Vigilar, suministrar y llevar el control del consumo de combustible utilizado en el parque vehicular mediante bitácoras de uso, rendimiento y eficacia del mismo, poniendo medidas de ahorro;

27. Calendarizar el abastecimiento de los materiales, suministros y la prestación de los servicios que sean necesarios para la adecuada operación de las Direcciones Municipales;

28. Vigilar el consumo de materiales, suministros y equipo, así como del consumo de energía eléctrica;

29. Revisar las requisiciones de artículos y materiales de oficina que realicen las Direcciones Municipales, y en caso de ser procedentes la gestión realizar su adquisición conforme a la normativa aplicable;

30. Actualizar los inventarios de los recursos materiales, artículos de limpieza y equipo de oficina, para conocer de manera clara las existencias en almacén en un tiempo determinado;

31. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, los edificios públicos, el parque vehicular y los demás bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;

32. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales del H. Ayuntamiento;

33. Establecer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio y resguardos correspondientes, en coordinación con el Síndico y Contralor Municipal;

34. Elaborar los contratos y convenios que rijan la prestación de servicios del H. Ayuntamiento, la enajenación de bienes o los arrendamientos;

35. Integrar y presupuestar el programa de servicios

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

públicos municipales en los términos establecidos en la normativa vigente;

36. Administrar, proporcionar, coordinar y prestar los servicios públicos de: Limpieza de vialidades, recolección, transporte, transferencia y disposición de desechos, parques y jardines, áreas verdes, alumbrado público, mercados y rastros;

37. Recibir y dar trámite a las denuncias y reportes por las fallas y deficiencias en la prestación de los servicios públicos municipales.

38. Coadyuvar con las autoridades sanitarias y urbanísticas en las actividades que realicen en el municipio;

39. Coordinar el mantenimiento y mejorar de los depósitos de basura, para preservar el medio ambiente;

40. Diseñar las rutas para la recolección de basura, atendiendo la eficiencia y buscando el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y condiciones del municipio;

41. Determinar la colocación estratégica de los depósitos de basura necesarios, en la cantidad y capacidad requeridas; y,

42. Las demás que señale el Presidente Municipal y disposiciones aplicables.

1.4.1. Del Auxiliar de Recursos Humanos:

El Auxiliar de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

1. Cumplir las normas y procedimientos administrativos establecidos en materia de recursos humanos del H. Ayuntamiento;

2. Coadyuvar al Oficial Mayor en la propuesta de los días festivos y periodos vacacionales, así como el calendario oficial, para su aprobación;

3. Coadyuvar con el Oficial Mayor, los tabuladores de sueldos y sus modificaciones, así como el catálogo de puestos correspondiente, para su aprobación;

4. Integrar, organizar y mantener actualizado los expedientes de los trabajadores del H. Ayuntamiento;

5. Vigilar el control de asistencias y las incidencias de los trabajadores que labora en el H. Ayuntamiento, informando al Oficial Mayor para su tramitar los descuentos o incentivos que se haga merecedor el personal de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

6. Registrar las licencias, permisos y vacaciones, movimientos de alta y baja, readscripción, interinatos, licencias y reingresos de los trabajadores, informando al Oficial Mayor para realizar oportunamente los trámites para su aplicación ante la instancia compétete;

7. Realizar y mantener actualizada la plantilla del personal del H. Ayuntamiento;

8. Realizar y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores del H. Ayuntamiento;

9. Realizar los contratos de trabajo de los trabajadores del H. Ayuntamiento para su firma;

10. Coadyuvar y coordinar la organización de cursos, conferencias, talleres entre otros para la capacitación y desarrollo del personal del H. Ayuntamiento;

11. Realizar las constancias de trabajo que le sean requeridos tanto por el personal como por los funcionarios municipales, para su firma;

12. Realizar los nombramientos, remociones, renuncias y jubilaciones de los trabajadores y turnarlos al Oficial Mayor, para su autorización y trámite ante el H. Ayuntamiento; y,

13. Las demás que señale el Oficial Mayor y disposiciones aplicables.

1.4.2. Del Coordinador de Servicios Públicos:

El Coordinador de Servicios Públicos tendrá las atribuciones siguientes:

1. Coordinar la administración y prestación de los servicios públicos del municipio;

2. Vigilar y coordinar el mantenimiento y limpieza parques y jardines, aéreas verdes, unidades deportivas y recreativas;

3. Vigilar y coordinar la limpieza de la plaza principal y vialidades;

4. Coordinar los operativos de limpieza en días festivos,

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

manifestaciones y festividades cívicas;

5. Vigilar la recolección diaria de los residuos sólidos en los centros de la población;

6. Vigilar la recolección domiciliaria, bajo los principios de eficiencia y satisfacción de la ciudadanía.

7. Coordinar y vigilar que se cumplan con las rutas de recolección de basura establecidas;

8. Vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, mercados y espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen;

9. Supervisar que se realice las actividades de limpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;

10. Vigilar que el funcionamiento de los rastros municipales se realice conforme a las disposiciones aplicables;

11. Coordinar y vigilar que se dé el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;

12. Coordinar la atención oportuna de las quejas y denuncias del público sobre la prestación del servicio públicos y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución;

13. Controlar y supervisar los materiales y suministros necesarios para la ejecución de los trabajos de los servicios públicos;

14. Controlar y supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo utilizados en los servicios públicos estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;

15. Informar oportunamente al Oficial Mayor cualquier irregularidad detectada en la prestación de los servicios públicos; y,

16. Las demás que señale el Oficial Mayor y disposiciones aplicables.

1.5. De la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas:

El Director de Urbanismo y Obras Públicas tendrá las atribuciones siguientes:

1. Elaborar el plan operativo anual dentro del primer mes de cada año, para ser presentado al Presidente Municipal para su aprobación;

2. Colaborar en la elaboración de las bases de las licitaciones de obra pública en sus diferentes modalidades;

3. Ejecutar la contratación de obras y vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones de la asignación y celebración del contrato de obra que corresponda;

4. Elaborar los planos y proyectos técnicos de las obras municipales;

5. Participar en el diseño de proyectos de desarrollo urbano que promuevan otras autoridades en el municipio;

6. Dictaminar la viabilidad técnica de los proyectos de obra de conformidad con la normatividad aplicable;

7. Elaborar y presentar los presupuestos de las obras del municipio, para su análisis, modificación y en su caso su aprobación ante el H. Ayuntamiento;

8. Revisar los expedientes técnicos para la gestión de la obra convenida con las instancias Federales y Estatales;

9. Tramitar ante las instancias gubernamentales correspondientes los estudios de impacto ambiental;

10. Elaborar las cédulas de información básica;

11. Dirigir los proyectos de obras públicas en sus distintas modalidades aprobadas por el H. Ayuntamiento, observando las disposiciones de Ley para tal efecto;

12. Realizar visitas de verificación para supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación autorizadas por el H. Ayuntamiento;

13. Proporcionar mantenimiento y conservación de calles, banquetas, obra pública, caminos, monumentos panteones, jardines, plaza principal, parques públicos, unidad deportiva del municipio y demás lugares públicos del Municipio;

14. Proporcionar asistencia técnica a comunidades en procesos de construcción de obras públicas por colaboración;

15. Autorizar las subdivisiones y fusiones, toda vez que

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

cumplan con la documentación correspondiente;

16. Apoyar al Síndico Municipal en la realización de los deslindes y alineamientos de predios y terrenos;

17. Autorizar las licencias y/o de construcción a particulares, una vez analizadas por él y el Subdirector de Obras; toda vez que cumplan con la documentación correspondiente:

18. Mantener actualizado el inventario de monumentos, infraestructura y servicios del municipio;

19. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;

20. Establecer y/o proponer la nomenclatura oficial de las calles, jardines, parques públicos y plazas, así como la numeración de los predios del Municipio;

21. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

22. Contratar materiales y servicios para la obra requerida en base al presupuesto autorizado y a la normativa aplicable;

23. Autorizar la lista de raya de los trabajadores contratados para las obras por administración, para realizar los trámites para su aplicación ante la instancia compétete;

24. Proporcionar la entrega - recepción de la obra con los destinatarios de la misma;

25. Vigilar el cumplimiento de las normas de ejecución de obras con recursos provenientes de los ramos y programas presupuestales estatales y federales;

26. Atender oportunamente las observaciones y recomendaciones que hagan los órganos fiscalizadores y de control sobre la administración y ejecución de obras públicas;

27. Realizar los informes trimestralmente de los avances físico-financieros ante las Secretarías correspondientes; y,

28. Las demás que señale el Presidente Municipal y disposiciones aplicables.

1.5.1. De la Subdirección de Obras:

El Subdirector de Obras tendrá las atribuciones siguientes:

1. Coordinar los trabajos de construcción en las distintas fases del proyecto;

2. Elaborar los presupuestos de las obras y turnarlos al Director para su autorización y presentación ante el H. Ayuntamiento;

3. Supervisar los estudios de impacto ambiental y turnarlos al Director para su autorización;

4. Supervisar las cédulas de información básica;

5. Coordinar a los supervisores de obras;

6. Supervisar los reportes de los avances físicos y financieros de las obras;

7. Elaborar la lista de raya de los trabajadores contratados para las obras por administración, túrnalos al Director para su autorización y realizar los trámites para su aplicación ante la instancia compétete;

8. Coordinar el control, resguardo y suministro de los materiales y servicios para las obras;

9. Analizar, sistematizar las bitácoras de control de obras públicas, de conformidad con los proyectos y planos aprobados;

10. Recibir y analizar las solicitudes de permisos y licencias de conformidad con los requisitos que para cada caso específico deban cumplirse por parte de la solicitante para su autorización por parte del Director;

11. Controlar y supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo utilizados en las obras municipales estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;

12. Informar oportunamente al Director sobre cualquier irregularidad; y,

13. Las demás que señale el Director de Urbanismo y Obras Públicas y disposiciones aplicables.

1.5.1.1. Del Supervisor de Obras:

El Supervisor de Obras tendrá las atribuciones siguientes:

1. Supervisar las obras públicas municipales;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos de construcción y la aplicación de las normas técnicas aplicables;

3. Supervisar la calidad y pertinencia de las obras públicas que tenga a su cargo el H. Ayuntamiento;

4. Instruir las correcciones y ajustes necesarios en los procesos de construcción;

5. Resolver las dudas sobre la interpretación de planos y verificar que las acciones de la obra se sujeten a las especificaciones de los mismos;

6. Rectificar medidas,niveles y levantamientos topográficos de las obras municipales;

7. Coordinar el trabajo de los residentes de obras y resolver las dudas que estos presenten;

8. Formular reportes de cumplimiento de los avances físicos y financieros de la obras;

9. Dar seguimiento a las obras que se realicen en coordinación con la Dirección de COMAPAT;

10. Verificar y elaborar las subdivisiones y fusiones;

11. Verificar los deslindes y alineamientos de predios y terrenos;

12. Rendir un informe del status de las obras ante el Director de Urbanismo y Obras Públicas;

13. Realizar la elaboración de bitácoras de obra pública convencional o electrónica según corresponda la fuente de financiamiento;

14. Informar oportunamente al Subdirector de Obras y al Director sobre cualquier irregularidad; y,

15. Las demás que señale el Director de Urbanismo y Obras Públicas, Subdirector de Obras y disposiciones aplicables.

1.5.1.2. Del Auxiliar de Servicios Públicos:

El Auxiliar de Servicios Públicos tendrá las atribuciones siguientes:

1. Formular las bitácoras de control de obras públicas, de conformidad con los proyectos y planos aprobados;

2. Apoyar al Director en la vigilancia del avance físico-financiero de las obras publicas cuidando que el avance físico vaya en relación con el presupuesto autorizado por el H. Ayuntamiento para cada uno de ellas;

3. Integrar los expedientes técnicos de las obras, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

4. Integrar los expedientes de licencias solicitadas y autorizadas para el seguimiento y supervisión de las actividades de los particulares relacionadas con el permiso o licencia que corresponda;

5. Realizar las cédulas de información básica;

6. Realizar la documentación correspondiente para la resolución en materia de impacto ambiental para su autorización;

7. Preparar la información pertinente para la formulación de los informes periódicos que se rindan a las instancias fiscalizadoras y de control gubernamental;

8. Atender y canalizar los asuntos y solicitudes de personas físicas y morales con relación a otros efectos y trámites de tipo urbanístico;

9. Realizar las visitas de verificación de cumplimiento de licencias o permisos urbanísticas;

10. Informar oportunamente al Subdirector de Obras y Director sobre cualquier irregularidad; y,

11. Las demás que señale el Director de Urbanismo y Obras Públicas, Subdirector de Obras y disposiciones aplicables;

1.6. Del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tanhuato COMAPAT:

El Director de COMAPAT tendrá las atribuciones siguientes:

1. Operar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento existentes en el territorio municipal;

2. Elaborar el plan operativo anual dentro del primer mes de cada año, para ser presentado al Presidente Municipal para su aprobación;

3. Regular y controlar el uso y la calidad del agua;

4. Proponer al H. Ayuntamiento las cuotas y tarifas de derechos por el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, suministro o

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

transportación de agua potable y manejo de lodos;

5. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece las disposiciones aplicables;

6. Ordenar y ejecutar la suspensión o restricción de los servicios públicos por falta de pago y en los demás casos que se señalan las disposiciones aplicables;

7. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca las disposiciones aplicables;

8. Ejecutar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo la construcción, rehabilitación, ampliación, conservación y mejoramiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de las aguas residuales en las localidades del municipio;

9. Validar y aprobar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo, los proyectos para establecer los sistemas de alcantarillado y letrinas que realicen los particulares en el municipio, con el propósito de que se apeguen a las normas técnicas de construcción, salud y contaminación;

10. Establecer los requisitos para llevar a cabo el drenaje de las nuevas colonias formadas y rehabilitación de los dañados;

11. Ordenar y realizar visitas de inspección y verificación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento operen de manera adecuada existentes en el territorio municipal, así como las obras realizadas por el COMAPAT;

12. Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica muestras y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población;

13. Mantener los sistemas a su cargo en adecuadas condiciones de operación;

14. Promover programas para fomentar el uso racional del agua potable;

15. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

16. Tramitar y resolver lo procedente en relación con las quejas que los usuarios presenten respecto del funcionamiento y operación en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

17. Realizar anualmente un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del organismo operador. Dicho informe deberá presentarse dentro de los sesenta días siguientes al término del ejercicio anterior;

18. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;

19. Imponer las multas a los usuarios que violen lo establecido en las disposiciones aplicables;

20. Expedir los comprobantes por el pago de los servicios de agua potable a los usuarios con apego a los conceptos y tarifas establecidas en la Ley de Ingresos Municipal;

21. Realizar los descuentos y/o condonación de recargos autorizadas por escrito por el Presidente Municipal;

22. Expedir las cartas de no adeudo y constancias de factibilidad a los usuarios que las requieran, conforme a la normativa aplicable;

23. Formular el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;

24. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre cualquier irregularidad; y,

25. Las demás que señale el Presidente Municipal y las disposiciones aplicables;

1.6.1. Del Auxiliar Administrativo del COMAPAT:

El Auxiliar Administrativo del COMAPAT tendrá las atribuciones siguientes:

1. Realizar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;

2. Llevar los registros de control y actualización de pagos del padrón de los usuarios;

3. Expedir los comprobantes de pago correspondientes con apego a los conceptos y tarifas establecidas en la Ley de Ingresos Municipal;

4. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

5. Realzar el registro contable de ingresos sobre la base de los recibos emitidos por el pago de contribuciones e informar al auxiliar de Ingresos de la Tesorería Municipal;

6. Recibir las solicitudes de condonación de multas y turnarlas al Director, para su autorización por parte del Presidente Municipal;

7. Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio; y

8. Las demás que señale el Director de COMAPAT y las disposiciones aplicables;

1.6.2. Del Auxiliar de COMAPAT:

El Auxiliar de COMAPAT tendrá las atribuciones siguientes:

1. Realizar inspecciones para verificar que los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento existentes en el territorio municipal, se encuentren operando adecuadamente;

2. Atender las quejas y denuncias de los usuarios;

3. Verificar lo procedente en relación con las quejas que los usuarios presenten, informando al Director los resultados;

4. Realizar visitas para inspeccionar la construcción, rehabilitación, ampliación, conservación y mejoramiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de las aguas residuales en las localidades del municipio;

5. Practicar en forma regular y periódica muestras y análisis del agua llevando estadísticas de sus resultados e informarlos al Director de COMAPAT;

6. Vigilar que se cumpla con los requisitos establecidos para llevar a cabo el drenaje de las nuevas colonias formadas y rehabilitación de los dañado;

7. Coordinar a los auxiliares de mantenimiento, verificando el cumplimiento de las tareas o trabajos que se le asignen;

8. Rendir un informe del status de los trabajos y obras realizadas por el COMAPAT ante el Director;

9. Coordinar el control, resguardo y suministro de los materiales y servicios;

10. Controlar y supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo utilizados en la Dirección de COMAPAT estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento; y,

11. Las demás que señale el Director de COMAPAT y las disposiciones aplicables.

1.6.2.1. Del Auxiliar de Mantenimiento:

El Auxiliar de Mantenimiento tendrá las atribuciones siguientes:

1. Mantener en funcionamiento las fuentes de abastecimiento de agua en los centros de población;

2. Proporcionar mantenimiento de drenaje, alcantarillado, redes de agua y fugas de agua potable;

3. Proporcionar mantenimiento y reparación de los pozos de subterráneos;

4. Realizar inspecciones derivadas de las quejas de los usuarios y en su caso resolverlas, asimismo informar a su superior el resultado; y,

5. Las demás que señale el Director, Auxiliar de COMAPAT y las disposiciones aplicables.

1.7. De la Dirección de Pesca, Agricultura y Ganadería:

El Director de Pesca, Agricultura y Ganadería tendrá las atribuciones siguientes:

1. Coordinar los trabajos del gobierno municipal en el sector agrícola, pecuario y ganadero;

2. Elaborar el plan operativo anual dentro del primer mes de cada año, para ser presentado al Presidente Municipal para su aprobación;

3. Promover, organizar y ejecutar los programas y acciones en materia agrícola, pecuario y ganadero;

4. Coordinar la aplicación de los programas correspondientes a su área de competencia, tanto federales y estatales.

5. Establecer comunicación con los promotores de programas estatales y federales que fungen como enlace para canalizar las solicitudes con los objetivos propuestos para el desarrollo real sustentable;

6. Gestionar ante dependencias de gobierno federal y

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agrícolas, pecuarios y ganaderos según sus necesidades;

7. Formular e implementar programas para la capacitación y asesoría necesarias en materia agrícola, pecuario y ganadero con la finalidad de mejorar sus procesos productivos y comercialización de los productos;

8. Integrar la documentación soporte de los beneficiarios de los distintos programas;

9. Difundir los planes y programas federales, estatales y/o municipales, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;

10. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre la reglas de operación de los diversos programas que se manejen;

11. Fomentar la organización de los productores agrícolas, pecuarios y ganaderos con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común;

12. Verificar el exacto cumplimiento de las normas y disposiciones que promuevan el desarrollo agrícola, pecuario y ganadero en el municipio;

13. Fomentar en el municipio el desarrollo rural sustentable de los recursos;

14. Realizar inspección y vigilancia en materia de Desarrollo Rural de competencia municipal;

15. Coordinar la vigilancia de la preservación de los recursos naturales, en coordinación con las autoridades competentes;

16. Realizar campañas para evitar la quema de parcelas y campos;

17. Asistir como consejero a las reuniones de los consejos distritales y municipales;

18. Expedir constancias de producción y usufructo requeridas;

19. Coordinar los trabajos realizados por los Comisariados Ejidales del municipio;

20. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre cualquier irregularidad; y,

21. Las demás que señale el Presidente Municipal y las disposiciones aplicables.

1.8. De la Dirección del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia SMDIF:

El Director del SMDIF tendrá las atribuciones siguientes:

1. Planear y dirigir los servicios y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia SMDIF;

2. Elaborar el plan operativo anual dentro del primer mes de cada año, para ser presentado al Presidente Municipal para su aprobación;

3. Gestionar y operar los programas federales, estatales y municipales de asistencia social e integrar los expedientes de los beneficiarios;

4. En caso de reporte, realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, menores de edad, personas adultas mayores, discapacitados y proponer alternativas de solución y, en su caso aplicarlas, en coordinación con las instancias pertinentes;

5. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y personas adultas mayores desamparados;

6. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de asesoría psicológica, a los menores infractores, personas adultas mayores, discapacitados y fármaco dependientes;

7. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente vulnerable;

8. Prestar servicios de asesoría jurídica y de orientación social a los menores, personas adultas mayores y discapacitados, sin recursos;

9. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley;

10. Poner en operación los programas tendientes a

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

mejorar la alimentación de las personas en situaciones de pobreza, por medio de desayunadores escolares, despensas y cocinas comunitarias;

11. Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural;

12. Asistir a los menores y adolescentes en riesgo;

13. Promover que la sociedad valore y respete por igual a mujeres y hombres;

14. Organizar programas que beneficien a las mujeres, para integrarlas plenamente al desarrollo económico, cultural y político del Municipio;

15. Dirigir, operar y evaluar los programas preventivos para mejorar la salud física y mental de la personas de la tercera edad;

16. Dirigir los servicios de atención psicológica, jurídica, médica y social de las personas con problemas emocionales;

17. Coadyuvar con las autoridades educativas y de salud, en la aplicación de los programas tendientes a la prevención de adicciones, obesidad y otros problemas sociales derivados de una educación deficiente o de malos hábitos;

18. Gestionar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social;

19. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social;

20. Celebrar los convenios necesarios de coordinación con las instituciones análogas en el ámbito Federal, Estatal y Municipal;

21. Realizar gestiones y trámites ante la beneficencia pública y DIF estatal para apoyo de personas con discapacidad, como son: auxiliares auditivos, sillas de ruedas, bastones, prótesis, entre otros;

22. Difundir, entre la población del Municipio, los programas de apoyo y asistencia social que opera el SMDIF en beneficio de los grupos de población vulnerables en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;

23. Realizar pláticas, conferencias y talleres dirigidos a personas con problemas emocionales, tercera edad, jóvenes, niños entre otros;

24. Visitar comunidades que requieran de una atención especial;

25. Diseñar estrategias para que los programas establecidos lleguen a la población beneficiada;

26. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre cualquier irregularidad; y,

27. Las demás que señale el Presidente Municipal y las disposiciones aplicables.

1.8.1. Del Auxiliar Administrativo del SMDIF:

El Auxiliar Administrativo del SMDIF tendrá las atribuciones siguientes:

1. Supervisar que los programas se cumplan conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables;

2. Integrar los expedientes de los beneficiarios de los diferentes programas, conforme a las disposiciones aplicables;

3. Integrar y mantener actualizados los padrones de los grupos sociales más vulnerables del municipio;

4. Administrar y proporcionar a los responsables de los programas operativos, de los recursos materiales necesarios para la ejecución de los mismos;

5. Resguardar todos los artículos que el SMDIF haya gestionado;

6. Coordinar y supervisar los servicios de atenciones psicológicas y médicas, así como el programa de venta a bajo costo de medicamentos;

7. Coordinar las pláticas, conferencias y talleres dirigidos a personas con problemas emocionales, tercera edad, jóvenes, niños entre otros;

8. Coordinar los eventos para la entrega de los beneficios de los programas a la población objetivo;

9. Coordinar las estrategias establecidas para que los programas lleguen a la población beneficiada;

10. Ayudar a las personas para la elaboración de solicitudes para los diferentes programas sociales;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

11. Atención al público para proporcionar información acerca de los programas sociales establecidos;

12. Controlar y supervisar que el equipo, vehículos, materiales, equipo médico, mobiliario de oficina utilizados por la SMDIF estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;

13. Informar oportunamente al Director del SMDIF sobre cualquier irregularidad; y,

14. Las demás que señale el Director de SMDIF y las disposiciones aplicables.

1.8.2. Del Trabajador Social:

El Trabajador Social tendrá las atribuciones siguientes:

1. Realizar estudios Socioeconómicos para los diferentes programas sociales;

2. Realizar estudios e investigaciones de oficio y provenientes de una queja acerca de problemas de la familia, de los menores, de las personas adultas mayores, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;

3. Auxiliar en la intervención en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley;

4. Asistir en los desahogos del juzgado mixto;

5. Informar oportunamente al Director del SMDIF sobre cualquier irregularidad; y,

6. Las demás que señale el Director de SMDIF y las disposiciones aplicables.

1.9. De la Dirección de Desarrollo Social:

El Director de Desarrollo Social tendrá las atribuciones siguientes:

1. Ejecutar, dirigir y controlar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social;

2. Elaborar el plan operativo anual dentro del primer mes de cada año, para ser presentado al Presidente Municipal para su aprobación;

3. Formular y ejecutar programas y proyectos de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad social a la comunidad;

4. Realizar gestiones y trámites ante autoridades estatales y federales acerca de los programas que destinen al entorno del desarrollo de municipio;

5. Dirigir, organizar, controlar y supervisar los programas sociales implementados en el Municipio y coadyuvar en la aplicación de los programas sociales de los gobiernos Estatal y Federal;

6. Coordinar la realización de diagnósticos de desarrollo social y económico que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;

7. Proporcionar información y orientación a los particulares que pretendan participar en el trámite de programas tanto federales, estatales y municipales;

8. Integrar los expedientes técnicos requeridos por la normatividad aplicable a cada uno de los programas sociales en los que participe;

9. Organizar a la población municipal a efecto de que aproveche al máximo los productos y servicios de los programas de desarrollo social vigentes;

10. Realizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales y beneficiarios de programas de desarrollo social;

11. Difundir y promover los programas sociales vigentes en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;

12. Vigilar que los programas sociales lleguen en tiempo y forma a sus beneficiarios;

13. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre cualquier irregularidad; y,

14. Las demás que señale el Presidente Municipal y las disposiciones aplicables;

1.10. De la Dirección de Seguridad Pública:

El Director de Seguridad Pública tendrá las atribuciones siguientes:

1. Coordinar y dirigir las operaciones policiales del servicio de seguridad pública en el Municipio;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio;

3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección;

4. Elaborar el plan operativo anual dentro del primer mes de cada año, para ser presentado al Presidente Municipal para su aprobación;

5. Ejercer el mando sobre las funciones de oficiales y policías municipales;

6. Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas o lugares públicos del municipio;

7. Elaborar actividades en materia de resguardo, vigilancia, asistencia técnica, supervisión y demás que estén establecidas en las disposiciones aplicables;

8. Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física y la propiedad de los individuos, el orden y la seguridad del Municipio;

9. Ordenar la asistencia expedita a los ciudadanos que lo soliciten o requieran, asegurando la integridad de los mismos y la de los elementos policiales que se apliquen a dichos casos;

10. Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos;

11. Vigilar que los elementos operativos actúen con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos;

12. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en el cumplimiento de sus funciones;

13. Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los urgentes previstos las disposiciones aplicables;

14. Colaborar con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales;

15. Proponer campañas de prevención del delito entre jóvenes, así como disuadir a los mismos para que realicen actos delictivos;

16. Aplicar por acuerdo con el Presidente Municipal, las medida disciplinarias que estén establecidas por incumplimiento de funciones, órdenes e instrucciones por parte de los elementos a su cargo;

17. Supervisar el funcionamiento y administración de la cárcel municipal, con apego a las disposiciones legales establecidas;

18. Solicitar oportunamente la adquisición de equipo, armamento y municiones, necesarios para el óptimo funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública;

19. Dar de de baja el equipo y armamento que se encuentre en mal estado;

20. Entregar al Presidente Municipal los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los elementos policiales dentro de las 24 horas siguientes novedades ocurridas;

21. Cumplir puntualmente con las disposiciones legales y normativas expedidas por la Secretaría de la Defensa Nacional, el Consejo Estatal de Seguridad Pública o el H. Ayuntamiento, en materia de Seguridad Pública Municipal; y,

22. Las demás que señale el Presidente Municipal y las disposiciones aplicables.

1.10.1. Subdirector de Seguridad Pública:

El Subdirector de Seguridad Pública tendrá las atribuciones siguientes:

1. Supervisar el desempeño de los oficiales y policías municipales y procurar su adecuado cumplimiento;

2. Dar la asistencia a los ciudadanos que lo soliciten o requieran, asegurando la integridad de los mismos y la de los elementos policiales que se apliquen a dichos casos;

3. Inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas o lugares públicos del municipio;

4. Vigilar las diversiones y espectáculos públicos autorizados por el H. Ayuntamiento, cumplan con las disposiciones aplicables y en coordinación del Director suspender en cualquier momento la diversión pública si esta llegará a alterar gravemente el orden y seguridad pública;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

5. Dar seguimiento a los asuntos que le sean planteados al Director, procurando que se dé respuesta a las solicitudes en breve tiempo;

6. Vigilar la ejecución de las actividades programadas en materia de resguardo, vigilancia, asistencia técnica, supervisión y demás que estén establecidas en las disposiciones aplicables;

7. Integrar los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los elementos policiales dentro de las 24 horas siguientes novedades ocurridas;

8. Administrar el funcionamiento de la cárcel municipal, con apego a las disposiciones legales establecidas;

9. Supervisar los expedientes de los ingresados a la cárcel municipal;

10. Cuidar y resguardar el equipo táctico, armas y municiones a cargo de la Dirección de Seguridad Pública;

11. Establecer y mantener al corriente un sistema de registro y control de equipo, armamento y municiones;

12. Informar al Director de Seguridad Pública el estatus del equipo, armamento y municiones, para el óptimo funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública y en su caso, solicitar oportunamente la baja y sustitución de equipo y armamento que se encuentre en mal estado;

13. Controlar y supervisar que todos los vehículos, materiales y herramientas utilizados en la Dirección de Seguridad Pública estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;

14. Informar oportunamente al Director de Seguridad Pública sobre cualquier irregularidad; y,

15. Las demás que señale el Director de Seguridad Pública y las disposiciones aplicables;

1.10.1.1. Del Comándate:

El Comándate tendrá las atribuciones siguientes:

1. Ejecutar las actividades programadas en materia de resguardo, vigilancia, asistencia técnica y supervisión;

2. Atender las llamadas telefónicas y llamadas de auxilio que hagan los ciudadanos a la Dirección;

3. Verificar que los policías cumpla eficientemente con sus funciones;

4. Custodiar y vigilar bienes, servicios, instalaciones y dependencias municipales, así como instituciones educativas;

5. Estar al pendiente del oportuno cumplimiento de las funciones de seguridad pública durante el turno que les corresponda cubrir;

6. Vigilar a las personas que queden detenidas en la cárcel municipal, con apego a las disposiciones legales establecidas;

7. Realizar y mantener actualizado los expedientes de los ingresados a la cárcel municipal;

8. Inspeccionar y firmar los reportes, informes y partes de novedades realizados dentro de las 24 horas siguientes novedades ocurridas;

9. Cerciorarse que el equipo de transporte y el armamento se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento;

10. Atender, en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales, en coordinación con Protección Civil;

11. Informar oportunamente al Director de Seguridad Pública y Subdirector de Seguridad Pública sobre cualquier irregularidad; y,

12. Las demás que señale el Director de Seguridad Pública, Subdirector de Seguridad Pública y las disposiciones aplicables;

1.10.1.1.1. Del Policía Razo:

El Policía Razo tendrá las atribuciones siguientes:

1. Dar respuesta inmediata a las llamadas de auxilio y organizar los operativos correspondientes;

2. Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas o lugares públicos del municipio;

3. Vigilar, dar asistencia técnica, de supervisión y demás que estén establecidas en las disposiciones aplicables;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

4. Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los urgentes previstos las disposiciones aplicables e informar a su superior inmediato;

5. Vigilar a las personas que queden detenidas en la cárcel municipal, con apego a las disposiciones legales establecidas;

6. Entregar a familiares o personas de su confianza de todas aquellas personas que por cualquier motivo queden detenidas e ingresen a la cárcel municipal los objetos y pertenencias, o en su caso expedir recibo detallado para salvaguarda de los mismos;

7. Custodiar y vigilar bienes, servicios, instalaciones y dependencias municipales, así como instituciones educativas;

8. Atender, en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales, en coordinación con Protección Civil;

9. Hacer entrega de las unidades, limpias y en perfecto estado de funcionamiento al responsable del siguiente turno;

10. Realizar reportes, informes y partes de novedades en diariamente, en conjunto con el Comandante dentro de las 24 horas siguientes novedades ocurridas;

11. Informar oportunamente al Comándate, Director de Seguridad Pública, Subdirector de Seguridad Pública sobre cualquier irregularidad; y,

12. Las demás que señale el Comándate, Director de Seguridad Pública, Subdirector de Seguridad Pública y las disposiciones aplicables;

1.10.2. De la Dirección de Reglamentos y Tránsito Municipal:

El Director de Reglamentos y Tránsito Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección.

2. Elaborar el plan operativo anual dentro del primer mes de cada año, para ser presentado al Presidente Municipal para su aprobación;

3. Cuidar que el personal a su cargo realice sus funciones con un estricto apego a las disposiciones aplicables;

4. Conocer y difundir en coordinación con la Dirección de Comunicación Social los reglamentos municipales;

5. Realizar estudios y monitoreos de actividades de establecimientos comerciales en el territorio municipal;

6. Formular políticas de expedición de permisos y licencias de funcionamiento para establecimientos en el Municipio;

7. Realizar visitas e inspección de mercados, comercios y ambulantes con el objeto de corregir oportunamente posibles violaciones a los reglamentos municipales;

8. Verificar los permisos y licencias municipales estén vigentes;

9. Formular un proyecto para la reubicación del comercio que se realiza en la vía pública, en su caso, establecer las medidas pertinentes para organizar y modernizar el comercio ambulante, procurando una mejor imagen de las calles y plazas públicas;

10. Organizar y mantener actualizados los padrones de concesiones, permisos y licenciatarios municipales;

11. Reglamentar la colocación de anuncios en la vía pública;

12. Recibir, tramitar y entregar la expedición de concesiones, permisos y licencias de funcionamiento de giros comerciales industriales y de servicios, que instruya el Presidente Municipal y que haya aprobado el H. Ayuntamiento, con el visto bueno de protección civil;

13. Recibir y tramitar las solicitudes de los permisos para la realización de diversiones y espectáculos públicos, para su autorización por parte del Presidente Municipal y/o Cabildo, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

14. Vigilar las diversiones y espectáculos públicos autorizados por el H. Ayuntamiento, cumplan con las disposiciones aplicables en coordinación con el Director de Seguridad Pública suspender en

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

cualquier momento si esta llegará a alterar gravemente el orden y seguridad pública;

15. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios y licenciatarios y proponer las modificaciones que se estimen;

16. Vigilar el tránsito vehicular en el municipio;

17. Vigilar, supervisar y controlar los vehículos automotores para verificar el cumplimiento de las condiciones de vialidad;

18. Diseñar estrategias viales y logística en caso de desfiles, procesiones, marchas, manifestaciones, entradas y salidas de alumnos en las escuelas entre otras;

19. Realizar programas de educación vial agilizar el tránsito vehicular, el respeto y la seguridad peatonal;

20. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las políticas y normas que atañen a la seguridad vial, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;

21. Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos emitidos por el H. Ayuntamiento;

22. Integrar y mantener actualizado el expediente de la expedición de infracciones de las personas que no cumplan los reglamentos;

23. Ayudar, en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales, en coordinación con Protección Civil;

24. Integrar y entregar al Director de Seguridad Pública los reportes, informes y partes de novedades en forma periódica; y,

25. Las demás que señale el Director de Seguridad Pública, Presidente Municipal y las disposiciones aplicables.

1.10.2.1. Del Tránsito Municipal:

El Tránsito Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

1. Orientar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el municipio;

2. Ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano de acuerdo con las normas de circulación.

3. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, afecten la salud, la higiene, el entorno ecológico y la imagen urbana, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;

4. Operar las estrategias viales y logística en caso de desfiles, procesiones, marchas, manifestaciones, entradas y salidas de alumnos en las escuelas entre otras;

5. Ayudar, en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales, en coordinación con Protección Civil;

6. Realizar los reportes, informes y partes de novedades diariamente al Director de Reglamentos y Tránsito;

7. Las demás que señale el Director de Tránsito y Reglamentos y las disposiciones aplicables;

1.10.3. Del Coordinador de Protección Civil:

El Coordinador de Protección Civil tendrá las atribuciones siguientes:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección.

2. Elaborar el proyecto de Programa Municipal de Protección Civil en congruencia con las normativas vigentes;

3. Elaborar el plan operativo anual dentro del primer mes de cada año, para ser presentado al Presidente Municipal para su aprobación;

4. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de accidentes, siniestros, ya sean naturales o provocados por el hombre;

5. Coordinar a los paramédicos y cuidar que realicen sus funciones con un estricto apego a las disposiciones aplicables;

6. Vigilar que se dé respuesta inmediata a las llamadas de auxilio y servicio médico de la ciudadanía;

7. Vigilar que se proporcione los primeros auxilios y en su caso realizar los traslados en las ambulancias a quienes así lo requieran para su atención médica;

8. Integrar un expediente de los traslados y atención

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

médica realizado a la ciudadanía;

9. Integrar y mantener actualizado un mapa de riesgo, con base a los archivos históricos sobre las emergencias y desastres ocurridos en el municipio;

10. Establecer y ejecutar los programas básicos de prevención, auxilio y recuperación inicial o vuelta a la normalidad por cada agente perturbador que amenace al Municipio, según la historia de los desastres, los estudios de campo o el análisis de vulnerabilidad;

11. Promover la participación ciudadana y realizar acciones de educación, capacitación, adiestramiento y difusión a la comunidad para fomentar la Cultura de Protección Civil, promoviendo la formación de personal que pueda ejercer por si estas funciones;

12. Realizar acciones de capacitación en matera de simulacros, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;

13. Inspeccionar que en los edificios públicos y privados se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;

14. Supervisar y vigilar que las empresas industriales y de servicios cuenten con un plan interno de protección civil adecuado a las actividades que realicen;

15. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios para la instalación de graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares, asimismo todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales;

16. Organizar campañas y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;

17. Realizar convenios con los demás Municipios, así como con el Gobierno Estatal, para el establecimiento y/o ejecución de objetivos comunes en materia de protección civil;

18. Ejercer acciones de vigilancia y, ante la inminencia de un siniestro o desastre, coordinadamente con las autoridades municipales competentes para tales funciones, ejercer acciones de inspección y control de los siguientes establecimientos de competencia Municipal:

a) Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda;

b) Internados o casas de asistencia, que sirvan como habitación colectiva, para un número no mayor de veinte personas;

c) Oficinas y servicios públicos de la Administración Pública Municipal;

d) Terrenos para estacionamientos de servicios;

e) Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velación;

f) Lienzos charros, circos o varias ferias eventuales;

g) Establecimientos que tengan actividades de menor riesgo;

h) Instalaciones de electricidad y alumbrado público;

i) Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;

j) Destino final de los desechos sólidos;

k) Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos;

l) Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos;

m) Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos y otros combustibles, así como las instalaciones para estos fines, en coordinación con las autoridades competentes; y,

n) Anuncios panorámicos.

19. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente Municipal.

20. Controlar, resguardar y suministrar los materiales y

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

servicios necesarios para la operación de la Dirección de Protección Civil;

21. Controlar y supervisar que todos los vehículos, materiales y herramientas utilizados en la Dirección de Protección civil, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;

22. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre cualquier irregularidad; y,

23. Las demás que señale el Presidente Municipal, Director de Seguridad Publica y las disposiciones aplicables;

1.10.3.1. Del Paramédico:

El Paramédico tendrá las atribuciones siguientes:

1. Dar respuesta inmediata a las llamadas de auxilio y atención pre hospitalaria de la ciudadanía;

2. Proporcionar los primeros auxilios y en su caso realizar los traslados en las ambulancias a quienes así lo requieran para su atención médica;

3. Realizar un informe diario al Coordinador de Protección Civil acerca de las personas a las que se les dio atención médica y/o traslados en las ambulancias;

4. Integrar expedientes de las personas a las que se les dio atención médica y/o traslados en las ambulancias;

5. Controlar, resguardar y suministrar los materiales y servicios necesarios en las ambulancias;

6. Mantener en buenas condiciones los vehículos, materiales y herramientas utilizados, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;

7. Las demás que señale el Coordinador de Protección Civil y las disposiciones aplicables;

2.0. De la Sindicatura Municipal:

El Síndico Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

1. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del H. Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

2. Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del H. Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;

3. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;

4. Desempeñar las comisiones que le encomiende el H. Ayuntamiento, y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;

5. Vigilar que el H. Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;

6. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

7. Participar en las ceremonias cívicas que realice el H. Ayuntamiento;

8. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del H. Ayuntamiento;

9. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia;

10. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio;

11. Vigilar, en apoyo del Contralor Municipal, el uso adecuado de los servicios públicos que el H. Ayuntamiento presta, supervisando los trabajos que para el efecto realice el personal, presentando al Presidente Municipal las anomalías existentes para que se tomen las medidas que sean necesarias y se finquen las responsabilidades que correspondan;

12. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes, muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

13. Establecer y mantener actualizado el sistema de registro de los bienes de dominio público del Municipio, bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento y los clasificados como bienes con

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

valor histórico;

14. Inspeccionar las actividades de la Tesorería Municipal, así como revisar y firmar los cortes de caja, vigilando la correcta aplicación del presupuesto y la publicación trimestral de los egresos realizados;

15. Vigilar que las obras de beneficio social en las que participe el H. Ayuntamiento sean realizadas ajustándose a las normas establecidas y que los recursos asignados no sean desviados;

16. Verificar, en coordinación con el regidor correspondiente y el Director de Urbanismo y Obras Públicas, los usos de suelo para su dictamen y ejecución correspondiente;

17. Verificar la realización de los deslindes y alineamientos de predios y terrenos, en coordinación de la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas;

18. Establecer coordinación permanente con el Ministerio Público Federal y Estatal, a efecto de conocer a profundidad los ámbitos de competencia que le corresponden y los supuestos en que deban remitirse infractores de leyes federales o estatales;

19. Ejercer los procedimientos conciliatorios y de composición amigable en asuntos relacionados con problemas y querellas entre vecinos, siempre y cuando dichos asuntos no impliquen o representen la comisión de faltas graves o delitos que deban calificarse por parte de las autoridades ministeriales del estado o la federación;

20. Citar a comparecer a presuntos infractores como resultado de denuncias y querellas presentadas por vecinos en los términos que permitan las disposiciones aplicables y desahogar los recursos dispuestos para que dicha presentación se lleve a cabo;

21. Apercibir a infractores o denunciados para que acudan a responder por las imputaciones que se les hacen y, en su caso, a interponer los recursos a los cuales tienen derecho;

22. Ordenar el pago de infracciones o el arresto administrativo que deban cumplir los infractores de reglamentos municipales, haciendo valer los medios coactivos dispuestos en la legislación municipal;

23. Solicitar el apoyo de la fuerza pública para evitar que, una vez presentado el infractor, se evada o incumpla con su obligación de resarcir la falta por los medios legales aplicables;

24. Solicitar la intervención de la autoridad ministerial para la detención de infractores que incurran en delitos y faltas múltiples, a efecto que sea presentado ante la instancia calificada para atraer el caso y acumular dichas faltas;

25. Atender los requerimientos de información, así como las observaciones y recomendaciones que, hagan los órganos fiscalizadores y de control; y,

26. Las demás que señale las disposiciones aplicables;

2.0.1. Del Asesor Jurídico:

El Asesor Jurídico tendrá las atribuciones siguientes:

1. Dar seguimiento a los asuntos que le sean planteados al Síndico Municipal, procurando que se dé respuesta a las solicitudes en breve tiempo;

2. Brindar asesoría a los diferentes funcionarios públicos y áreas administrativas que lo requieran;

3. Hacer los trámites de carácter civil o penal en los juzgados federales, estatales y distritales de los asuntos del H. Ayuntamiento, turnados por el Síndico Municipal o por los titulares de las áreas administrativas municipales;

4. Supervisar y dar contestación a los oficios emitidos por el Ministerio Público;

5. Supervisar y dar seguimiento a las medidas cautelares de los procesados que pertenezcan al Municipio;

6. Investigar y mantener actualizado el expediente de los bienes inmuebles en propiedad, arrendamiento, donación o en posesión de Municipio, así como los otorgados para su usufructo;

7. Investigar e informar al Síndico Municipal de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención de las leyes, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes.

8. Formular los estudios y análisis de los asuntos que les sean encomendados por el Síndico Municipal y Presidente Municipal y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas, para la mejor toma de decisiones;

9. Asesorar a las personas que soliciten apoyo jurídico;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

10. Informar oportunamente al Síndico Municipal sobre cualquier irregularidad; y,

11. Las demás que señale el Síndico Municipal y las disposiciones aplicables.

3.0. De las Regidurías:

Los Regidores tendrán las atribuciones siguientes:

1. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del H. Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

2. Desempeñar las comisiones que le encomiende el H. Ayuntamiento y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;

3. Vigilar que el H. Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales;

4. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

5. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al H. Ayuntamiento en las sesiones;

6. Participar en las ceremonias cívicas que realice el H. Ayuntamiento;

7. Participar en la supervisión de los estados financieros y patrimoniales del Municipio y de la situación en general del H. Ayuntamiento;

8. Vigilar que el ejercicio del gasto se lleve a cabo conforme al presupuesto de egresos aprobado y en su caso aprobar las modificaciones necearías a propuesta del Presidente Municipal;

9. Analizar y en su caso aprobar las propuestas de nombramientos y remociones del Secretario, Contralor y Tesorero Municipales;

10. Analizar y en su caso aprobar las propuestas de concesiones de servicios públicos en términos que establezcan las leyes correspondientes;

11. Analizar y en su caso aprobar los permisos para la realización de diversiones y espectáculos públicos de gran magnitud para el Municipio de acuerdo a las disposiciones aplicables;

12. Solicitar a través del Presidente Municipal, la información necesaria de las diferentes Direcciones para vigilar las acciones realizadas para dar cumplimiento de los programas operativos anuales y el Plan de Desarrollo Municipal;

13. Atender los asuntos relacionados con la comisión que le fue asignada;

14. Colaborar con la Dirección del área de su comisión para atender eventualidades propias del área o emergencias de tipo colectivo;

15. Realizar visitas a las comunidades para conocer sus problemas, carencias y consensar prioridades y hacerlas llegar al Presidente Municipal para su pronta solución; y,

16. Las demás que le señale las disposiciones aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA: El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

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