



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

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXVIII

Morelia, Mich., Martes 5 de Diciembre de 2017

NUM. 74

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACUITZIO, MICHOACÁN

MANUAL DE FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SESIÓN ORDINARIA
29/09/17

ACTA DE LA TRIGÉSIMO OCTAVA SESIÓN ORDINARIA
DEL H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

Siendo las 10:00 diez horas del día viernes 29 veintinueve de septiembre de 2017 dos mil diecisiete, se reunieron los integrantes del Cabildo en la sala de sesiones de este H. Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán, en atención a la convocatoria respectiva, con fundamento en el artículo 11, 28, 29, 49 y para dar cumplimiento al artículo 26, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; los CC. Licenciado en Derecho Jesús Hernández Eguiza, Presidente Municipal; C. Tec. en C.P. Rubén López Aguilar, Síndico Municipal, y los ciudadanos regidores: Emma Magdalena Durán Herrera, María Lorena Reyes Piñón, Silvia Pompa Rangel, Guadalupe Páramo Bedolla, José Javier Díaz Calvillo, Luis Alberto Vargas González, Albino Gómez Ayala y Juan Molina Gutiérrez, este último en cuanto a Secretario del Ayuntamiento, con la finalidad de llevar a cabo la sesión ordinaria de Ayuntamiento bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- Analizar, discutir y en su caso aprobar el Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal del Municipio de Acuitzio, Michoacán.
- 6.-
- 7.-
- 8.- ...

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Se pasa al **punto número cinco** del orden del día, **analizar, discutir y en su caso aprobar el Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal del Municipio de Acuitzio, Michoacán.** Como es sabido por los integrantes de Cabildo, se puso con anterioridad a su disposición el manual antes mencionado, con la finalidad de que fuera analizado, y en su caso presentar propuestas para alguna adición, modificación u observación. Así las cosas, después de todas las observaciones pertinentes y comentarios de todos los integrantes de Cabildo, se pasa el presente punto a votación, siendo este **aprobado por unanimidad, quedando aprobado el Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal del Municipio de Acuitzio, Michoacán, ordenándose su publicación.**

.....

No habiendo más puntos que tratar, se procede al cierre del acta, siendo las 12:12 doce horas con doce minutos del día de su celebración, quedando aprobada y ratificada en todos sus términos, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, previa lectura de su contenido, para los alcances legales a que haya lugar.

Integrantes del Honorable Cabildo de Acuitzio, Michoacán

Jesús Hernández Eguiza, Presidente Municipal; Rubén López Aguilar, Síndico Municipal; Regidores: Albino Gómez Ayala, Emma Magdalena Durán Herrera, María Lorena Reyes Piñón, José Javier Díaz Calvillo, Silvia Pompa Rangel, Guadalupe Páramo Bedolla, Luis Alberto Vargas González, Juan Molina Gutiérrez, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

MANUAL DE FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ACUITZIO, MICH.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- 1. Presidencia.
- 2. Sindicatura.
- 3. Secretaría.
- 4. Tesorería.
- 5. Contraloría.
- 6. Seguridad Pública.
- 7. Oficialía Mayor.
- 7.1. Dirección de Urbanismo, Obras Públicas e Impacto Ambiental.

- 7.2. Dirección de Desarrollo Social.
- 7.3. Dirección de Desarrollo Rural.
- 7.4. Dirección de Cultura, Educación y Difusión.
- 7.5. Dirección de Protección Civil.
- 7.6. Instituto Municipal de Planeación.
- 7.7. Instituto Municipal de la Mujer.
- 7.8. Dirección del Deporte y Juventud.
- 8. Desarrollo Integral de la Familia.
- 9. Regidores.

Misión

Servir a nuestra gente a través de acciones que posibiliten su acceso a una vida digna, administrando de forma transparente, planeada y equitativa los recursos disponibles y permaneciendo atentos y sensibles a las necesidades de la población.

Visión

Ser un gobierno comprometido con el Desarrollo de Acuitzio, ofreciendo servicios públicos de calidad, realizando obras de impacto a largo plazo orientadas a satisfacer las necesidades reales de la población, trabajando siempre de forma incluyente y asumiendo que es responsabilidad compartida entre el gobierno y la ciudadanía, lo que nos conduce al mejoramiento de las condiciones de vida.

Valores

- I. **Transparencia.-** Es ponerse en evidencia ante sí mismo y ante los demás con los propios actos y no excusarse en la posición política, administrativa o ideológica para eludir responsabilidades. La transparencia se refleja en nuestra ética y deberá acompañar todas las obras de las personas que forman parte del equipo de trabajo de este H. Ayuntamiento;
- II. **Servicio a la Comunidad.-** Proporcionar las condiciones que otorguen a la comunidad oportunidades de desarrollar su formación cívica, apreciar la cultura; estimular su identidad, fomentar valores y hábitos para el cuidado de sí mismos y adquirir coincidencia sobre la protección del medio ambiente;
- III. **Amabilidad.-** Implica una disposición habitual y firme no sólo actuar correctamente sino también, a dar lo mejor en pro de nuestra gente con entusiasmo, simpatía y humildad;
- IV. **Responsabilidad.-** Ejercer nuestras funciones asumiendo el compromiso que adquirimos con la sociedad de servir al

municipio de Acuitzio; y,

- V. **Trabajo en Equipo.-** Entendiendo simplemente como el trabajo un conjunto que colabora hacia un fin común, apoyándose todos los miembros constantemente para trabajar eficazmente día con día.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES

1. PRESIDENCIA

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

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

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

Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal.

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

Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones.

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

Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Consejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la Administración Pública Municipal, del avance del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra un regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores. Los Concejos Municipales podrán definir previamente qué consejero comenta el informe de labores.

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 de Michoacán, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal.

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

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

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.

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

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.

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

Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal.

Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda.

Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán, las leyes que de estas emanen, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

2. SINDICATURA

Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.

Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.

Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales.

Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio.

Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la ley y con los planes y programas establecidos.

Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.

Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento.

Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento.

Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia.

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.

Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

Realizar un Padrón de los Bienes Municipales, estableciendo la política, procedimientos de conservación, control y regulación de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Ayuntamiento.

Vigilar de manera conjunta con el contralor municipal, el patrimonio municipal y hacer las observaciones necesarias a los titulares de las diferentes áreas administrativas, que no actúen conforme a la normatividad vigente.

3. SECRETARÍA

Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.

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

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

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

Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal.

Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal.

Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político territorial

del municipio.

Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal.

Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal.

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

Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

4. TESORERÍA

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.

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

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

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

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.

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

Coordinar la política hacendaria del Municipio de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.

Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.

Llevar registros electrónicos contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.

Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como los demás documentos fiscales.

Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.

Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último en términos de las leyes aplicables.

Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.

Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, para la remisión del Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia.

Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.

Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal.

Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Municipio.

Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de las mismas.

Recaudar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por las autoridades competentes, por la observancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en término de los acuerdos, convenidos y decretos correspondientes.

Realizar los procedimientos fiscales aplicables.

Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes.

Ordenar visitas domiciliarias, inspecciones de verificación, así como solicitar datos, informes a documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, realizar los demás actos de fiscalización determinado en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confieren los ordenamientos fiscales, estatales, así como los convenios celebrados y sus anexos.

Solventar oportunamente los pliegos que formula la Contraloría Municipal, informando de lo anterior al Ayuntamiento, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización.

Actividades Relevantes.

Actualizar la información catastral mediante la depuración de las bases de datos, para disponer de un padrón catastral confiable.

Fomentar el pago del impuesto predial y derechos mediante el otorgamiento de estímulos fiscales.

Operar el programa de refrendo de licencias de funcionamiento de giros con venta de bebidas alcohólicas con el objetivo de tener un Padrón de Contribuyentes actualizado.

Notificar los Créditos Fiscales mediante la información que envíe el Órgano Fiscalizador.

Elaborar la propuesta de Ley de Ingresos, para su presentación al congreso del Estado de Michoacán.

Atender las solicitudes de órdenes de pago derivadas de obligaciones contraídas y que cumplan con la Normatividad Presupuestal vigente, Gestionar, auxiliar y apoyar al Oficial Mayor, con los trámites administrativos que solicita el personal de la Tesorería Municipal, relacionados con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad del H. Ayuntamiento.

Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.

5. CONTRALORÍA

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

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

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

Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Vigilar la correcta aplicación del gasto público.

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

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

Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por esta ley. Asistir a las sesiones del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, en la cual el Contralor tendrá derecho a voz, pero no a voto.

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.

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

Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

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.

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.

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

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

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

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.

6. SEGURIDAD PÚBLICA

Mantener la paz, la tranquilidad y el Orden Público dentro del Municipio.

Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.

Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia.

Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, así como preservar el orden.

Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos del artículo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno.

Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio.

Presentar ante el Ministerio Público a todas aquellas personas que incurran en faltas administrativas que así lo requieran para su

atención y desahogo.

Comparecer ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la ley, sobre el estado que guardan los asuntos competencia.

Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de la academia.

Proteger a las personas en sus propiedades y derechos.

Recorridos de vigilancia en comunidades y cabecera municipal.

Reportar al Oficial Mayor los desperfectos del parque vehicular para su mantenimiento, que permita agilizar y mejorar la atención ciudadana y recorridos de vigilancia en el Municipio.

Realizar la aplicación de antidoping y de alcoholemia a elementos operativos para detectar aquellos que no cumplan con las normas establecidas en el desempeño de sus funciones.

Atender y despachar la totalidad de las llamadas de emergencia recibidas, en un tiempo no mayor a cinco minutos.

Implementar cursos de formación policial para mejorar el desempeño de los elementos.

7. OFICIALÍA MAYOR

Actualizar el Padrón de Proveedores a través de las solicitudes de inscripción y/o revalidación.

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

Realizar el transporte y depósito de basura, desperdicios o desechos al relleno sanitario.

Proponer al Ayuntamiento la expedición de los Reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas de observancia general dentro del municipio, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad en la materia.

Presentar los servicios públicos de alumbrado público, panteones, calles, parques y jardines.

Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas, reglamentos, normas técnicas, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales y técnicas, relacionadas a los asuntos de su competencia.

Establecer los mecanismos aplicables para las podas, derribos y despuntes de los árboles.

Elaboración de contratos de arrendamiento de acuerdo a los criterios de revisión previa de la documentación requerida para su realización.

Elaboración de contratos de prestación de servicios de acuerdo a los criterios de revisión previa de la documentación requerida para su realización

Atender las requisiciones en material de consumibles, papelería,

limpieza y otros solicitadas por las dependencias.

Comparece ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la ley, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.

Llevar en Bitácora la compra de combustible, de mantenimiento a vehículos, con la finalidad de evitar observaciones ante el órgano de control.

Integrar los expedientes del personal que labora en el Ayuntamiento, con la información personal.

Realizar el mantenimiento a edificios y mobiliario que lo requieran. Mantenimiento y actualización del parque vehicular del H. Ayuntamiento.

Brindar el Mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado del municipio para una adecuada prestación del servicio.

Brindar servicios públicos a los habitantes de acuerdo a sus necesidades.

Mantenimiento (poda de pasto, deshierbe, poda de árboles, retiro de basura y desecho vegetal) de áreas verdes en la cabecera municipal.

7.1. Dirección de Urbanismo, Obras Públicas e Impacto Ambiental.

Mantener coordinados y de manera conjunta, los procedimientos administrativos, que deben seguirse, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

Establecer las medidas necesarias para vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones del Plan Municipal de Desarrollo.

Gestionar lo necesario tendiente a la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones.

Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites.

Analizar y supervisar que se cumpla con el seguimiento a los procedimientos administrativos tendientes a la expedición de constancias de terminación de obra, regularización de obras y retiro de sellos de clausura de obra.

Vigilar que se ordenen las visitas, clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a cumplir el Plan Municipal de Desarrollo.

Determinar y observar con base en la Ley de Ingresos, se cuantifiquen y se impongan las multas derivadas de las infracciones cometidas a los lineamientos y disposiciones del Plan Municipal de Acuitzio, Michoacán.

Señalar las obras a ejecutar para dar cumplimiento al Plan Municipal

de Desarrollo.

Revisar y vigilar que se autorice la división, subdivisión, fusión y re lotificación, de áreas y predios en el municipio en el ámbito de sus facultades.

Determinarlo conducente para que la sindicatura, proceda a la escrituración de los predios donados para equipamiento urbano y áreas ecológicas a favor del Municipio.

Vigilar que se otorgue el alineamiento y número oficial a los inmuebles en el Municipio.

Acudir a las reuniones de orientación y asesoría a las que sea convocado y se reciba un beneficio directo para el Municipio.

Supervisar que se otorguen licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios.

Adjudicaciones de obra y adquisición de materiales, mediante procedimientos de invitación cuando menos a tres personas.

Comparecer ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la ley, sobre el estado que guardan los asuntos de competencia.

Someter a la aprobación del Honorable Cabildo, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, así como realizar los trámites necesarios para la asignación y obtención de recursos, para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y para su aplicación, en caso de que proceda.

Asistir a las sesiones del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles.

Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia municipal.

Elaborar documentos tales como contratos de obras y servicios relacionados con obra pública, convenios y rescisiones de contratos, contratos por adquisiciones, contratos de coordinación con otras dependencias o instituciones de los diferentes niveles de gobierno.

Trasparentar el proceso de licitación pública y asegurar el marco jurídico.

Control del presupuesto de inversión en obra pública y otros gastos de operación, de la dependencia municipal a su cargo.

Elaborar dictámenes de integración vial, rectificación de medidas y colindancias, levantamientos topográficos.

Expedir constancias de alineamiento y número oficial.

Autorizar licencias de construcción.

Autorizar divisiones, subdivisiones y fusiones de predios.

Colocar placas de nomenclatura en calles.

Programa de Bacheo.

Realizar obras de construcción de alcantarillado sanitario, de construcción de agua potable, obras de pavimentación, obras de electrificación y construcción y/o rehabilitación de espacios públicos.

Procesos de adjudicación.

Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.

7.2. Dirección de Desarrollo Social.

Dirigir por instrucción del Presidente, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza, la participación social, el impulso al desarrollo social del Municipio y la correcta aplicación de los recursos.

Coordinar los programas y acciones de Desarrollo Social, en congruencia con objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal, atendiendo las normas, criterios y lineamientos conforme los cuales se llevan a cabo los programas de Desarrollo Social del Municipio y la correcta aplicación de los recursos.

Atender o representar en materia de Desarrollo Social, ante toda institución pública o privada, respecto de aquellos asuntos que son competencia del Municipio.

Formular el Programa Operativo Anual de la dependencia en materia de Desarrollo Social.

Comparecer ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la ley, sobre el estado que guardan los asuntos competencia.

Generar acciones de combate a la pobreza en zonas de atención prioritaria a través de los programas que implemente la Autoridad Municipal, Estatal o Federal.

Impulsar la participación ciudadana para la atención de necesidades comunitarias a través de la instalación de comités ciudadanos en materia de desarrollo social.

Atender la mejora de la vivienda de la población en el estado de vulnerabilidad con acciones de entrega de material de construcción a precio subsidiado en zonas marginadas del municipio.

Apoyar con la generación de proyectos productivos e infraestructura básica a través de diferentes programas.

7.3. Dirección de Desarrollo Rural.

Atender, apoyar y gestionar las demandas de las necesidades de la zona rural, las cuales se detectarán a través de: reuniones periódicas con comisario ejidal y encargados del orden.

Gestionar las solicitudes ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales que impulsan el desarrollo rural del municipio.

Integrar, coordinar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Atender las demandas de los productores de la cabecera municipal y las comunidades del Municipio.

Orientar apoyar a los productores del campo en la gestión de servicios, insumos y créditos necesarios para el desarrollo rural sustentable.

Realizar la elaboración de expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo agropecuario.

Realizar la recepción de solicitudes, dar seguimiento y gestión para la obtención de recursos federales y estatales.

Gestionar y operar diversos programas que vayan encaminados a mejorar la producción, calidad, productividad y nivel de vida de los habitantes del medio rural.

7.4. Dirección de Cultura, Educación y Difusión.

Gestionar mobiliario, equipo de cómputo y tecnología educativa para los espacios de educación básica y media superior.

Promover las becas estudiantiles a fin de impulsar el desarrollo de los niños y jóvenes del municipio.

Incrementar las oportunidades para la educación media superior de los adultos del municipio a través del Sistema de Enseñanza Abierta.

Reducir los índices de analfabetismo en el Municipio, en coordinación con el INEA y la SEP.

Gestionar obras de infraestructura para las escuelas de nivel básico, contar con aulas y espacios educativos adecuados para tener acceso a niveles digitales de educación.

Gestionar la implementación de talleres artísticos en la Casa de la Cultura.

Desarrollar exposiciones culturales de fotografía, pintura y artes, así como concursos de artes culturales.

Fomentar las asociaciones de los artesanos de la región, gestionar canales de distribución de los productos artesanales del Municipio.

7.5. Dirección de Protección Civil.

Gestionar unidades adecuadas para su uso como ambulancia, para poder prestar un servicio oportuno y de calidad.

Capacitar al personal, con la finalidad de que se preste un servicio de calidad, cubriendo con las necesidades de primeros auxilios en los eventos necesarios.

Campañas de prevención de accidentes.

Campañas de prevención y actuación ante siniestros.

7.6. Instituto Municipal de Planeación.

Coadyuvar en la elaboración, actualización, seguimiento y cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través de la Dirección de Planeación.

Promover la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación Estatal y Federal.

Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en los centros de población.

Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio.

Propiciar la vinculación para coadyuvar con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio.

Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de la población.

Proponer al Ayuntamiento las áreas protegidas y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia Municipal.

Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito Municipal.

Elaborar programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, privilegiando aquellos que fortalezcan el consumo interno y la generación de mano de obra.

Coadyuvar en la elaboración de los expedientes técnicos de integración de las obras, acciones y programas.

Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos municipales y estatales en materia de planeación en los términos que señale la normatividad aplicable.

Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias de Gobierno Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación municipal.

Todas aquellas atribuciones que las leyes, reglamentos y el Ayuntamiento le conceden.

7.7. Instituto Municipal de la Mujer.

Promover la igualdad entre las mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político, y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la

vinculación con todos los sectores sociales, la participación social.

Comparecer ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la ley, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia. Canalización a dependencias según necesidad.

Atención psicológica y jurídica.

7.8. Dirección del Deporte y Juventud.

Impulsar becas de desempeño escolar jóvenes que estudian.

Crear talleres sobre sexualidad.

Ampliar espacios públicos con acceso a internet, para facilitar la vinculación entre jóvenes.

Vincular a los jóvenes en el sector productivo.

Impulsar la creación de un Consejo Juvenil Municipal.

Organización de eventos deportivos, para fomentar el deporte y contrarrestar el ocio.

8. DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

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

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

Brindar servicios y atención de calidad en Jornadas Integrales, Asesoría Jurídica, Atención Médica, Servicio de Unidad Básica de Rehabilitación.

Realización de eventos especiales.

Llevar a cabo en coordinación del DIF Estatal, Programas de Asistencia.

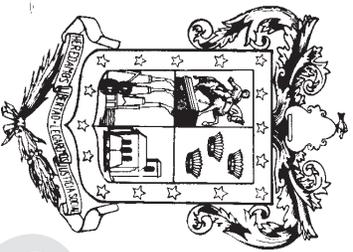
Comparecer ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la ley, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.

9. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE REGIDORES

La unidad administrativa de regidores tiene por objeto apoyar el trabajo que legalmente tienen encomendados los regidores, tanto en comisiones como en lo individual.

Las comisiones que señala la Ley Orgánica Municipal, para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento.

Las funciones y atribuciones de los regidores están contenidas en los artículos del 37 al 47 de la Ley Orgánica Municipal, donde se indican las distintas comisiones y las atribuciones de cada una de estas.



COPIA SIN VALOR LEGAL