



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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXII

Morelia, Mich., Jueves 9 de Mayo de 2019

NÚM. 46

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 50 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BUENAVISTA, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
BUENAVISTA, MICHOACÁN

ACTA NÚMERO 25 (VEINTICINCO) DE SESIÓN ORDINARIA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BUENAVISTA, MICHOACÁN

En Buenavista Tomatlán, Michoacán, municipio del mismo nombre del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 09:00 nueve horas del día jueves 28 (veintiocho) de marzo del año 2019 dos mil diecinueve, reunidos en el salón de sesiones «Fernando Chávez López» de la Presidencia Municipal de Buenavista, Michoacán, previa invitación a reunión expresa por el C. Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal; el C. Profr. José Juan Ibarra Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento; los CC. Ing. Rafael Pedroza Pérez, Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; L.E.P. Carla María Ruiz Paz, Regidora de Educación Pública, Cultura y Turismo, de Asuntos Migratorios; Lic. Jordán Jesús Gabriel Torres, Regidor de la Mujer, Juventud y del Deporte; C. Guadalupe Espinoza Ramos, Regidor de Ecología y Desarrollo Rural; C. Josefina Ávila González, Regidora de Salud y Asistencia Social, Comisión para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia; M.V.Z. Paulo Martínez Cabrera, Regidor de Planeación, Programación y Desarrollo, Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana; como regidores de este periodo de Gobierno 2018-2021, todos ellos integrantes del Honorable Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán, reunidos con la finalidad de celebrar Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...

8.- Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Manual de Organización General del Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.**

- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- ...
- 13.- ...
- 14.- ...
- 15.- ...

PUNTO NÚMERO OCHO.- Presentación, análisis y aprobación en su caso del **Manual de Organización General del Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.**

Dentro del punto ocho correspondió al C. Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal exponer y dar a conocer en qué consiste el Manual de Organización General del Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán, para lo cual comenta que la necesidad de aprobar este Reglamento surge pues se debe mantener un orden en todo proceso, apegándonos a la normatividad vigente; por ello se llegó a la conclusión de llevar a cabo la elaboración y revisión del presente Manual, el cual hoy se ha puesto a consideración del H. Ayuntamiento para que de ser preciso pueda ser aprobado. Terminada la participación del Presidente Municipal, se realizó una exposición dando lectura a todos y cada uno de los apartados que conforman dicho Manual, los cuales fueron analizados por quienes se encontraban presentes en la sala de sesiones y tras algunos comentarios expuestos por los CC. Regidores se llegó a la conclusión de aprobar por unanimidad el citado Manual.

PUNTO NÚMERO QUINCE. Clausura de la Sesión.

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la presente sesión ordinaria de Ayuntamiento, siendo las 18:00 (dieciocho), del día de su inicio, firmando para dejar constancia los que en ella intervinieron, Damos Fe. (Firmados).

El Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal de Buenavista, Michoacán; a todos los habitantes del Municipio, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; en sesión ordinaria de Ayuntamiento número 25, celebrada el día 28 del mes de marzo del año 2019 dos mil diecinueve, se aprobó el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN

INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento es una institución, que, como ente de gobierno municipal, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar. Por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Dentro del Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, en el Eje I. Desarrollo Institucional para un Buen Gobierno; I.1. Desarrollo institucional para un Buen Gobierno; I.1.1.- Gestión buscando la calidad en todas sus acciones, menciona en las líneas de acción la elaboración del Manual de Organización del Ayuntamiento.

Es por ello que la administración municipal de Buenavista, Michoacán en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad.

Este manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Buenavista. En el cual se estableció una estructura funcional en la institución, con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se encuentran las atribuciones encomendadas por los diferentes ordenamientos jurídicos a cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Buenavista. Esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Dado que el documento es informativo de carácter técnico, de igual forma se encuentra la estructura orgánica de la presente administración, los organigramas vigentes, la misión, visión y valores para darlos a conocer a los servidores públicos de la dependencia y público interesado.

El ámbito de su aplicación y jurisdicción es el Municipio de Buenavista, integrado por la cabecera municipal y sus localidades. Por lo que este Manual de Organización es también una guía para los ciudadanos, con el objeto de facilitarles la utilización eficiente

y ordenada de los servicios que presta la Administración Pública Municipal, así como el conocimiento de las responsabilidades y atribuciones de los Servidores Públicos Municipales.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Este lugar lo fundaron los Mexicas, durante la Época Prehispánica, siendo habitado por Aztecas, Pirindas y Purépechas. El nombre primitivo del Pueblo fue Tomatlán, que significa «lugar de tomates». La fundación del pueblo, se hizo más al Norte de donde actualmente se localiza Buenavista Tomatlán, lo que puede comprobarse por los vestigios apreciados en el rancho denominado Pueblo Viejo. Con el transcurso del tiempo, en el asentamiento actual del pueblo, se formó una hacienda y años más tarde, de acuerdo con la Ley Territorial del 10 de diciembre de 1831, encontramos que este lugar aparece como Tenencia del Municipio de Apatzingán.

Finalmente, el 5 de diciembre de 1927, por decreto del Congreso del Estado, se estableció el Municipio de Buenavista, con cabecera en Buenavista Tomatlán. Esta municipalidad se conformó territorialmente con porciones segregadas a los municipios de Apatzingán y Tancitaro; el primer Presidente Municipal fue Aurelio Zepeda Esquivel.

NUESTRO MUNICIPIO

Buenavista es un municipio de 42234 habitantes (21308 hombres y 20926 mujeres) situado en el Estado de Michoacán de Ocampo, con un ratio de fecundidad de 2.92 hijos por mujer. El 6,65% de la población proviene de fuera del Estado de Michoacán de Ocampo. El 1,01% de la población es indígena, el 0,50% de los habitantes habla alguna lengua indígena, y el 0,06% habla la lengua indígena pero no español.

El 93,87% de la gente de Buenavista es católica, el 58,54% están económicamente activos y, de estos, el 99,23% están ocupados laboralmente. Además, el 88,28% de las viviendas tienen agua entubada y el 4,80% tiene acceso a Internet.

Se localiza al Oeste del Estado entre los paralelos 18°59' y 19°27' de latitud norte; los meridianos 102°24' y 102°48' de longitud oeste; altitud entre 300 y 1 800 m. Colinda al norte con el estado de Jalisco y los municipios de Peribán y Tancitaro; al este con los municipios de Tancitaro y Apatzingán; al sur con los municipios de Apatzingán, Aguililla y Tepalcatepec; al oeste con el municipio de Tepalcatepec y el estado de Jalisco. Su distancia a la capital del Estado es de 233.0 km.

Los datos fiscales generales son los siguientes:

Municipio de Buenavista, Michoacán
 RFC: MBM8501014W1
 Calle Álvaro Obregón SN, Col. Centro. Buenavista Tomatlán, Mich.
 C.P. 60500
 Tel: 4265720085
 e-mail: h.ayuntamientobuenavista@gmail.com
 http://www.buenavistamichoacan.gob.mx

ESCUDO

El escudo oficial tendrá las siguientes características: Está representado por 4 cuatro cuadrantes, cada uno de los cuales contiene imágenes de nuestra historia y de nuestra alta productividad que nos llena de orgullo a los Bonavistenses y que a continuación se describen:



El primer cuadrante: La mano del Campesino denota sabiduría, fuerza, amistad y trabajo; las gotas de la lluvia significan esperanza y alegría; la tierra significa cultivo, progreso y amor; el maíz alimento y riqueza que México legó al mundo; al fondo dos esquemas arquitectónicos uno significa el progreso denotado por el acueducto de medio punto encontrado en la hacienda «El Nacimiento», y el otro significa la torre de la parroquia de Buenavista, que significa fe y esperanza.

El segundo cuadrante: Representa la cultura, su origen náhuatl se representa con una yácata, el tomate silvestre representativo del lugar y al fondo majestuoso, como guardián celoso de este suelo, el cerro de Tomatlán.

El tercer cuadrante: Denota la producción agrícola abundante y diversa del campo de éste Municipio como son: el limón, maíz, mango, papaya y tomate de mayor importancia.

El cuarto cuadrante: El manantial surgiendo de las rocas de una montaña el cual significa vida representada por la transparencia y riqueza de sus aguas; En segundo plano denota «El Puente del Diablo» que se refiere al pacto realizado entre una dama y el diablo, para que a cambio del alma de la persona, éste construyera un Puente, antes de que cantara un gallo, para que ella pudiera pasar sus cabras. La nube y el nopal al fondo, significan el clima tropical y el seco estepario con lluvias en verano.

Desde el día 05 de marzo de 2019, a iniciativa presentada por el Presidente Municipal aprobada por mayoría absoluta de votos por el Cabildo en Sesión Ordinaria, se realizaron cambios en todo el exterior del escudo, aboliendo la figura del General Lázaro Cárdenas, la Cadena Rota y el Moño Tricolor, por considerar que

estas figuras no representan la naturaleza misma de los Bonavistenses. A partir de dicha fecha, el escudo está adornado en la parte inferior por las guirnalda que significan que somos un Municipio libre y autónomo que tiene sabiduría, poder, fortaleza, vigor, esfuerzo, alegría y lealtad en su gente. Presenta la imagen de un tractor agrícola, que representa la tecnificación del campo que se ha vivido en los últimos años; la parte superior lleva el Nombre del Municipio, que representa Libertad, Fuerza, Amor y Justicia; además se aprecia la figura de frutas representativas del municipio, como son el Limón, siendo Buenavista el principal productor de limón en el Estado de Michoacán, la zarzamora y los arándanos representan los cultivos que se han implementado con éxito en fechas recientes en el Norte del Municipio y que expresan sencillez, riqueza y fortaleza. En la parte inferior del Escudo se lee la frase Libertad y Progreso, síntesis de los ideales del Municipio.

DIVISIÓN POLÍTICA MUNICIPAL

El Municipio de Buenavista geográfica y políticamente se divide en Cabecera Municipal, que es la localidad de Buenavista Tomatlán, y cuatro tenencias, que por su orden de importancia son: Felipe Carrillo Puerto (La Ruana), Santa Ana Amatlán, Francisco Villa (Catalinas) y Pinzándaro.

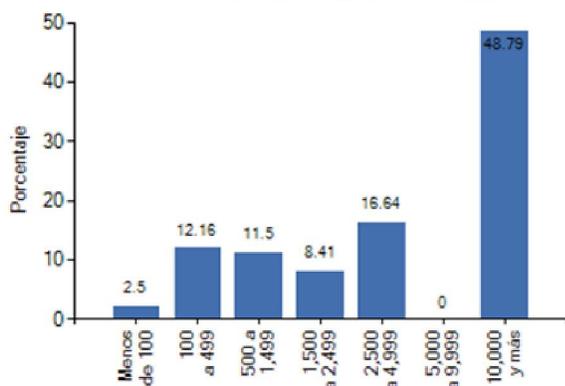
Datos generales	
Población 2005	38,036 Habitantes
Población 2010	42,234 Habitantes
Superficie	925.161 Km²
Densidad de población	45.65 Habitantes/Km²
Ubicación en la entidad	Oeste
Tipo de urbanización	No urbano
Colindancias	Colinda al norte con el estado de Jalisco y los municipios de Peribán y Tancitaro; al este con los municipios de Tancitaro y Apatzcingán; al sur con los municipios de Apatzcingán, Aguililla y Tepalcatepec; al oeste con el municipio de Tepalcatepec y el estado de Jalisco.

Fuente: SEDESOL (2014). Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (PDZP), para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28/12/2013. Disponible en: http://www.micromregiones.gob.mx/documentos/2014/RO_PDZP2014_DOF.pdf

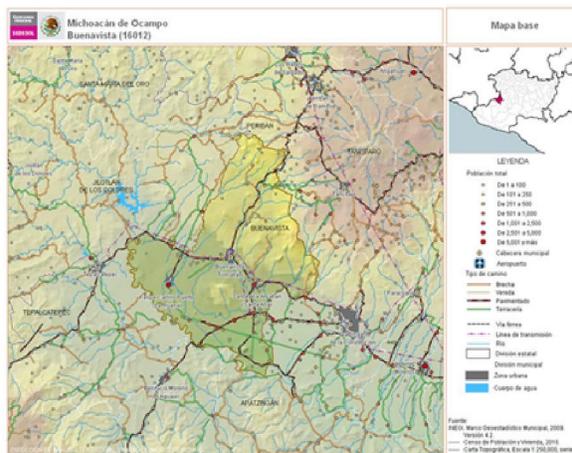
Distribución de la población por tamaño de localidad, 2010				
Tamaño de localidad (Número de habitantes)	Población	% Población	Número de localidades	% Localidades
Menos de 100	2.5			
100 a 499	12.16			
500 a 1,499	11.5			
1,500 a 2,499	8.41			
2,500 a 4,999	16.64			
5,000 a 9,999	0			
10,000 y más	48.79			

Fuente: INEGI. Censo de Población y Vivienda, 2010.

Distribución de la población por tamaño de localidad, 2010



Principales localidades			
Nombre	Población	Porcentaje de población municipal	Cabecera municipal
BUENAVISTA TOMATLÁN	10,390	24.6	✓
CATALINAS (FRANCISCO VILLA)	2,840	6.72	
FELIPE CARRILLO PUERTO (LA RUANA)	10,217	24.19	
PIZÁNDARO	2,040	4.83	
SANTA ANA AMATLÁN	4,189	9.92	
Total:	29,676	70.26	



Elaboración propia a partir de INEGI. Marco Geoestadístico Municipal 2010, versión 4.2.

Municipio de Buenavista	2005			2010		
	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
Datos demográficos	18,691	19,345	38,036	21,308	20,926	42,234
Viviendas particulares habitadas		9,071			10,526	
Población hablante de lengua indígena de 5 años y más	49	39	88			188
Índices sintéticos e indicadores						
Grado de marginación municipal		Medio			Medio	
Lugar que ocupa en el contexto estatal		57			51	
Lugar que ocupa en el contexto nacional		1,420			1,396	
Grado de rezago social municipal		Bajo			Bajo	
Indicadores de carencia en vivienda					15.05	
Porcentaje de población en pobreza extrema					6.325	
Lugar que ocupa en el contexto nacional					1,558	
Municipio de la Cruzada Nacional contra el Hambre 2014					Si	
Localidades por grado de marginación	Número	%	Población	Número	%	Población
Grado de marginación muy alto	3	2.88	57	3	3.30	28
Grado de marginación alto	27	25.96	5,200	48	52.75	41,220
Grado de marginación medio	24	23.08	32,241	7	7.69	798
Grado de marginación bajo	4	3.85	231	1	1.10	17
Grado de marginación muy bajo	2	1.92	85			
Grado de marginación n.d.	44	42.31	222	32	35.16	171
Total de localidades (1er, 2005 y 2010)	104	100	38,036	91	100	42,234
Número total de claves inactivas y bajas al mes de Octubre 2015					49	

Resumen de Localidades

Clave entidad	Nombre de la entidad	Clave del municipio	Nombre del municipio	Clave de la localidad	Nombre de la localidad	Población 2010	Grado de marginación de la localidad 2010	Ámbito
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120001	Buenavista Tomatlán	10,390	Alto	Urbano
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120002	El Ahogado	29	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120013	Catalinas (Francisco Villa)	2,840	Alto	Urbano
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120015	Felipe Carrillo Puerto (La Ruana)	10,217	Alto	Urbano
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120017	Cerrito Colorado	123	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120019	Cinco de Mayo (El Limón)	182	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120024	La Cuchilla	149	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120026	El Chamizal (Flor de Mayo)	308	Alto	Rural

16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120027	Chichuato	76	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120029	División del Norte [Cruce de Catalinas]	1,244	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120030	Dieciocho de Marzo	1,510	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120032	Eréndira	298	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120035	Felipe Ángeles (El Pujido)	494	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120038	Buenavistilla (La Garita)	523	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120043	El Guayabal	20	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120046	La Huina	373	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120049	El Limón de la Luna	292	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120057	Las Paredes del Ahogado	112	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120058	Razo del Órgano (Veintiuno de Mayo)	521	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120062	El Pilón	490	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120064	Pinzándaro	2,040	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120075	Punta del Agua	917	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120090	San José Piedras Blancas	399	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120094	Santa Ana Amatlán	4,189	Alto	Urbano
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120103	El Terrero	775	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120104	El Texcalame	139	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120111	El Veinticinco	93	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120113	Vicente Guerrero	877	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120117	Zimanca	322	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120118	Zirapitiro	139	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120122	Los Charcos	253	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120133	Paredes Dos	96	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120143	Piedras Blancas	60	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120249	Loma Bonita	144	Alto	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120006	La Angostura	134	Medio	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120012	Las Carreras	64	Medio	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120025	Benito Juárez	5		Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120051	La Luna	135	Medio	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120072	Pueblo Viejo	241	Medio	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120077	Purépero	131	Medio	Rural
16	Michoacán de Ocampo	012	Buenavista	160120141	El Caracol	60	Medio	Rural

Fuente:

INEGI. Catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades, Octubre 2015. <http://geoweb.inegi.org.mx/mgn2k/catalogo.jsp>

INEGI. Catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades / Tabla de equivalencias, Octubre 2015. <http://www.inegi.org.mx/geol/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx>

INEGI. Censo de Población y Vivienda 2010. Principales resultados por localidad (ITER).

INEGI. II Censo de Población y Vivienda 2005. Principales resultados por localidad (ITER).

CONAPO. Índices de marginación por entidad federativa y municipio 2005.

CONAPO. Índice de marginación a nivel localidad 2005.

CONAPO. Índice de marginación por entidad federativa y municipio 2010.

CONAPO. Índice de marginación por localidad 2010.

SEDESOL. Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (PDZP).

Estimaciones del CONEVAL, con base en INEGI, II Censo de Población y Vivienda 2005 y la ENIGH 2005.

Estimaciones de CONEVAL con base en el Censo de Población y Vivienda 2010

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Constitución

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

Leyes

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Jóvenes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Ingresos del Municipio de Buenavista, Michoacán; para el Ejercicio Fiscal del Año 2019.

Códigos

- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Penal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.

Bandos

- Bando de Gobierno Municipal.
- Reglamentos municipales.

MISIÓN

La administración 2018-2021 de Buenavista será un gobierno eficiente, incluyente e innovador al administrar, gestionar recursos, prestar servicios y generar las condiciones propicias para un mejor desarrollo del municipio, para que la ciudadanía tenga una mejor calidad de vida y se identifique como polo de desarrollo regional a través de mecanismos y sistemas eficientes e innovadores, una atención de calidad y cercana a la sociedad con responsabilidad social, equidad, transparencia e imparcialidad.

VISIÓN

Hacer de Buenavista un municipio modelo, de vanguardia, con una sociedad participativa, un desarrollo integral y un crecimiento autosustentable que sea reconocido por la integración y el trabajo en equipo entre el pueblo y el gobierno.

VALORES

1. Reconocimiento y respeto a los derechos humanos y la equidad de género.

Somos servidores públicos. Servir a la población es nuestra vocación y principal objetivo. Las personas que participan en la administración no sólo tienen conocimiento de la aplicación y normatividad en cuanto a derechos humanos y equidad de género, sino que están comprometidos en lograr el cumplimiento de estos, no sólo personalmente, sino como administración. El municipio de Buenavista será uno en el que los derechos de todos sean observados y respetados, tanto desde como hacia hombres y mujeres por igual.

2. Eficacia y eficiencia.

La eficacia y la eficiencia son dos valores que han estado presentes desde el inicio de este proyecto. El programa de gobierno realizado para el municipio ha sido construido de manera profesional, integral, responsable y realista. Los ejes, los programas y las acciones de gobierno que se plantean para esta administración han tomado en cuenta la realidad del municipio, tanto en cuanto a sus condiciones en distintas áreas, como en cuanto a los recursos con los que cuenta y puede contar el municipio. Es por ello que estamos convencidos no sólo de la eficacia de nuestro programa de gobierno, sino de la eficiencia con la que utilizaremos los recursos con los que contamos.

3. Cercanía.

Los individuos son el eje fundamental de este gobierno. La cercanía a los ciudadanos será una de las piedras angulares de nuestro actuar durante los próximos años. Estamos convencidos de que la mejor manera de llevar a cabo los compromisos que adquirimos en la campaña es trabajando lado a lado con todos y cada uno de los buenavistenses, escuchándolos y acompañándolos en la resolución de las principales necesidades y carencias públicas. Sólo de esta manera lograremos que realmente Buenavista sea de todos.

4. Participación ciudadana.

La primera prueba de la cercanía entre el gobierno y la gente es la participación ciudadana. Además de ser un derecho de todos los individuos que viven en una democracia, la participación permite al gobierno conocer las necesidades y opinión de las personas con respecto a su actuar.

Una ciudadanía participativa permite al gobierno corregir y ajustar sus políticas de manera oportuna, de tal manera que el ejercicio de la administración pública se vuelve más efectivo y los servidores se vuelven más sensibles ante la realidad de la ciudadanía para la cual trabaja. Estamos seguros de que contaremos con la activa participación de los distintos sectores de la sociedad de nuestro municipio.

5. Responsabilidad.

Durante la administración, todos los servidores públicos del municipio serán capacitados para conocer y aplicar sus obligaciones y responsabilidades en los distintos cargos. Ejerceremos de manera activa los mecanismos institucionales existentes que garanticen el ejercicio responsable de nuestras obligaciones en los marcos político tanto como administrativo y cumpliremos cabalmente con el mandato de la ciudadanía.

6. Coordinación con los diferentes niveles de gobierno y con los sectores de la población.

Ya estamos trabajando de la mano con autoridades de los distintos órdenes de gobierno. Nuestro programa administrativo incluye la participación activa de diferentes entidades del gobierno federal, estatal e incluso de los gobiernos municipales colindantes con nuestro municipio. Tenemos claro que muchos de los problemas de Buenavista no son aislados y no se pueden resolver de esta manera. La articulación de responsabilidades y acciones conjuntas son la forma más eficiente de lograr el Municipio que queremos.

7. Transparencia y rendición de cuentas.

La transparencia es una obligación de todo funcionario que ejerza recursos públicos. Para nosotros, además, es un principio. Todos los valores que se han desarrollado en el presente documento rigen nuestro actuar de manera tal que el ciudadano podrá saber en todo momento el origen, el proceso y el fin de sus recursos. En cada una de nuestras acciones y programas rendiremos cuentas transparentes y precisas a la ciudadanía, de manera que esta administración pueda contar, de principio a fin, con la confianza y el apoyo de los ciudadanos a los cuales sirve.

DECÁLOGO DE BUENOS HÁBITOS DE SERVICIO

Actitud de servir	Actitud inherente por ofrecer siempre un servicio de calidad; dar lo mejor de sí en cada actividad realizada, sirviendo de manera adecuada y propia a los ciudadanos del Municipio.
Los problemas son vistos como oportunidades de mejora	Los problemas son oportunidades para detectar fallas y cambiar la forma de hacer las cosas. Lo importante es prevenir su recurrencia y evitar su ocurrencia. Aprendiendo de ello para no caer en el mismo error.
Integración	Trabajar en conjunto con la organización a la que pertenecemos, aportando actividades de valor para sacar adelante la Administración, sintiéndonos parte del equipo de trabajo donde cada parte es útil y fundamental.
Amabilidad	Todas las personas tienen derecho a recibir un trato digno y amable por parte de todo el personal, no solamente hacia el ciudadano sino entre todos los colaboradores.
Cumplimiento de tareas	El cumplir los compromisos de tareas en tiempo y forma es esencial para el avance de los planes estratégicos.
Organización	Solo adquirimos y utilizamos los recursos necesarios, maximizando su uso, respetando los recursos de nuestros compañeros.
Orden	Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. El orden facilita el trabajo cotidiano y lo hace más agradable.
Limpieza	Si evitamos ensuciar y mantenemos limpio. Es más agradable y fácil trabajar en un ambiente organizado y limpio.
Compromiso	Actuar con ética y responsablemente en cada uno de nuestros actos. Asumiendo la responsabilidad que nos fue conferida.
Armonía Laboral	El respeto a las personas armoniza las condiciones de trabajo. Todos necesitamos de todos para el logro de los objetivos del equipo.

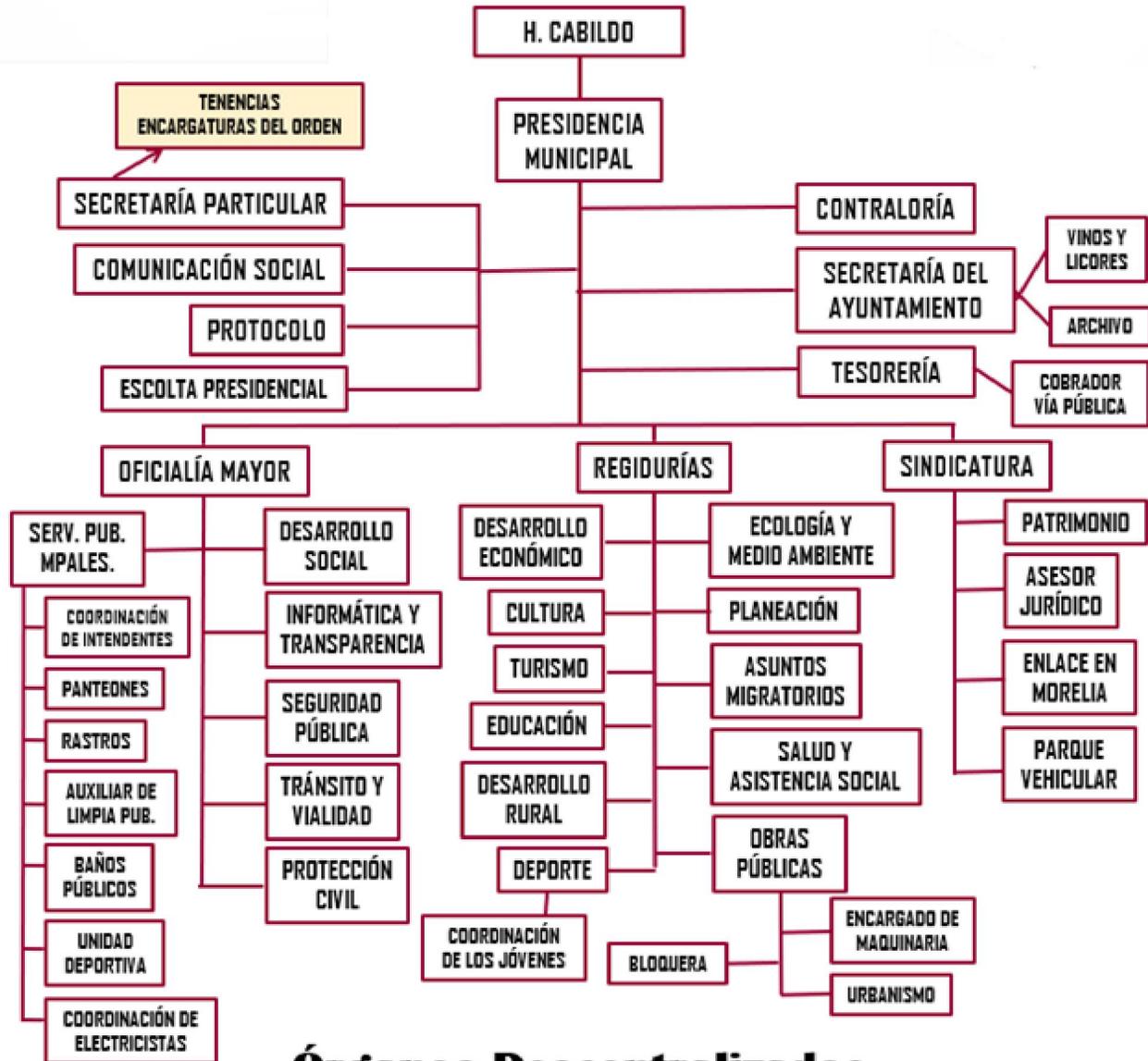
POLÍTICA DE CALIDAD

Satisfacer las necesidades pactadas con la ciudadanía, a través de la mejora continua, con el fin de cumplir las estrategias por medio de los siguientes ejes estratégicos: Desarrollo Institucional para un buen Gobierno, Desarrollo Económico Sostenido y Desarrollo Social Incluyente a través de un Desarrollo Ambiental Sustentable fundamentado en los valores institucionales.

ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



Órganos Descentralizados



**ATRIBUCIONES Y FUNCIONES POR UNIDAD
ADMINISTRATIVA**

ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

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

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

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

HONORABLE CABILDO

Es la máxima autoridad del Municipio de Buenavista, tiene personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía, es un órgano colegiado deliberante y autónomo, constituido por personas elegidas popularmente, mediante sufragio directo y/o por designación de acuerdo a las leyes aplicables, conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal, y tiene las atribuciones mencionadas en la Ley orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en el Capítulo V, De las Atribuciones de los Ayuntamientos.

Artículo 32. Los Ayuntamientos y los Consejos Municipales tienen las siguientes atribuciones:

a).- En materia de Política Interior:

- I. Prestar, en su circunscripción territorial en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y la presente Ley, los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abastos; panteones; rastro; calles, parques y jardines y su equipamiento; seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; policía preventiva municipal y tránsito, así como los demás que se determinen conforme a otras disposiciones aplicables;
- II. Realizar sus políticas y programas de gobierno, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal y la sociedad organizada;
- III. Auxiliar en su circunscripción territorial a las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado;
- V. Proteger y preservar el equilibrio ecológico en la materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Formular, aprobar y aplicar los planes de desarrollo urbano municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Vigilar el uso adecuado del suelo municipal, de conformidad con las disposiciones y los planes de desarrollo urbano;
- VIII. Decretar los usos, destinos y provisiones del suelo urbano en su jurisdicción;
- IX. Participar con las dependencias federales y estatales competentes, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural del municipio;
- X. Celebrar por razones de interés público común, convenios de coordinación con otros Ayuntamientos o con los gobiernos federal y estatal;
- XI. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XII. Rendir a la población, por conducto del Presidente Municipal o Consejero 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 Consejo 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, del Contralor Municipal y del Titular del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia a propuesta del Presidente Municipal;
- XVII. 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;y,
- XVIII. Solicitar a los Gobiernos Federal y Estatal en su caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.

b).- En materia de Administración Pública:

- I. Elaborar, presentar y publicar, en el curso de los cuatro primeros meses a partir de la fecha de la instalación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su período constitucional de gobierno;
- II. Organizar, estructurar y determinar las funciones de su administración pública;
- III. Organizar y operar los procedimientos para la actualización, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y sus respectivos programas;
- IV. Constituir y supervisar el funcionamiento del Comité directivo del IMPLAN;
- V. Comunicar al Congreso del Estado la creación de nuevas tenencias y encargaturas del orden o fusión de las existentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Fomentar la conservación de los edificios públicos municipales y en general del patrimonio municipal;
- VII. Formular, aprobar y administrar la zonificación territorial municipal;
- VIII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Supervisar que los centros de detención bajo su autoridad reúnan las condiciones mínimas de seguridad, higiene, educación y trabajo que determine la normatividad respectiva;
- X. Adquirir bienes para el cumplimiento de sus atribuciones con sujeción a las disposiciones aplicables;
- XI. Participar en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
- XII. Someter a concurso las compras, prestación de servicios y la construcción de obras públicas de conformidad con las disposiciones de la materia, y en caso de que se establezcan obligaciones cuyo término exceda el ejercicio constitucional del Ayuntamiento requerirá del acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros, de conformidad con lo dispuesto en el inciso b), de la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII. Otorgar licencias y permisos conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Organizar, operar y actualizar el sistema municipal de información económica, social y estadística de interés general;
- XV. Organizar, conservar y actualizar los archivos históricos municipales;
- XVI. Elaborar y publicar, en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, fomentando su divulgación;
- XVII. Determinar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los tipos de construcciones y edificios que no sean susceptibles de modificaciones arquitectónicas;
- XVIII. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Presentar iniciativas de leyes y/o decretos al Congreso del Estado para su aprobación en su caso, preferentemente aquéllas que tiendan a fortalecer la autoridad y la capacidad de gestión del Ayuntamiento como primer nivel de gobierno para atender los requerimientos comunitarios de obras y servicios públicos;
- XX. Autorizar, de acuerdo a lo establecido en esta Ley y demás disposiciones aplicables, a propuesta del Presidente Municipal, la creación y supresión de dependencias, entidades y unidades administrativas para el mejor cumplimiento de los programas de obras y servicios públicos municipales;
- XXI. 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;
- V. Someter anualmente para examen y en su caso aprobación del Congreso del Estado, la cuenta pública Municipal correspondiente al año anterior, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. 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;
- 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 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. Elaborar el diagnóstico y el programa municipal de cultural (sic) el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales;
- II. Promover el establecimiento de centros, casas de cultura u organismos similares para el fomento del desarrollo cultural, alentando la participación social en las diversas actividades culturales;
- III. Fomentar la investigación y difusión de las manifestaciones culturales en el Municipio; y,
- IV. Participar en los términos de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo, en los programas estatales en materia de cultura.

REGIDORES

En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

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

Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

SESIONES DEL H. CABILDO

Para resolver los asuntos que le corresponden, el Ayuntamiento celebrará sesiones que podrán ser:

- I. Ordinarias: Las que obligatoriamente deberán llevarse a cabo cuando menos dos veces al mes, en la primera y segunda quincena, para atender asuntos de la administración Municipal;
- II. Extraordinarias: Las que se realizarán cuantas veces sean necesarias para resolver situaciones de urgencia. En cada sesión extraordinaria sólo se tratará el asunto que motivó la sesión;
- III. Solemnes: Aquéllas que exigen un ceremonial especial; e,
- IV. Internas: Las que por acuerdo del Ayuntamiento tengan carácter privado a las que asistirán únicamente los miembros del Ayuntamiento.

PRESIDENTE MUNICIPAL

Función Principal: El Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones de este, así como las atribuciones que se establecen en La Ley Orgánica Municipal, Artículos 49 y 50.

Atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Convocar y presidir las sesiones del H. Ayuntamiento con voz y voto de calidad en caso de empate;
- II. Ejecutar los acuerdos emanados del H. Ayuntamiento e informar oportunamente al mismo;
- III. 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 de su jurisdicción;
- IV. Firmar los acuerdos y demás resoluciones preservando lo necesario para su exacta observancia;
- V. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno, los Reglamentos y Resoluciones del Ayuntamiento;
- VI. Publicar y difundir los ordenamientos jurídicos de carácter municipal que normen la vida de la comunidad;
- VII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero y Contralor, de acuerdo con las disposiciones aplicables; y nombrar a los Directores de Área que sean necesarios para el funcionamiento de la administración municipal;

- VIII. Coordinar todas las oficinas y órganos administrativos para que funcionen en forma programada y con base a las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno y programas que se hayan establecido;
- IX. Calificar y sancionar las infracciones cometidas;
- X. Delegar facultades a las dependencias y áreas respectivas; exigir cumplimiento, resultados y avances;
- XI. Instruir a los servidores públicos municipales responsables para entregar información que requieran los titulares de las comisiones del Ayuntamiento;
- XII. Efectuar visitas a las comunidades para conocer sus problemas, carencias y consensuar prioridades en los programas de obras;
- XIII. Suscribir las convocatorias para la concesión de servicios públicos, previo acuerdo del H. Ayuntamiento y en los términos que establezcan las leyes correspondientes;
- XIV. Ordenar la expedición y entrega de los títulos de concesiones de servicios públicos que apruebe el H. Ayuntamiento;
- XV. Dictar los acuerdos del H. Ayuntamiento relativo a las resoluciones de terminación de las concesiones de servicios públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Acordar con los titulares de las áreas y dependencias administrativas cada mes, reuniones para comentar sobre los asuntos relacionados con sus actividades y así mismo efectuar reuniones de evaluación sobre los asuntos de su competencia;
- XVII. Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los asuntos relativos al Municipio y su desarrollo;
- XVIII. Presentar cada año un informe de su ejecución y ponerlo a consideración del H. Ayuntamiento y de la sociedad como lo establece la Ley Orgánica Municipal;
- XIX. Proponer la creación de organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonios propios, para mejorar la oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- XX. Crear las juntas, comités, comisiones y consejos, desempeñando los cargos que le confieran las leyes y asignar funciones que estime convenientes;
- XXI. Vigilar, así como dar cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal, al Bando de Buen Gobierno, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XXII. Establecer y mantener un sistema de información eficiente hacia el resto de la administración;
- XXIII. Supervisar a través del área correspondiente la correcta aplicación de los recursos humanos, económicos y materiales;
- XXIV. Observar y hacer cumplir las obligaciones y responsabilidades para los servidores públicos, que establece la Ley;
- XXV. Conocer y observar lo señalado en la Ley Orgánica Municipal con respecto a sus obligaciones y las del H. Ayuntamiento;
- XXVI. Coordinar la formulación, instrumentación, ejecución, control, seguimiento, evaluación y difusión del Plan de Desarrollo Municipal; cuidando que la formulación y aprobación se realice dentro de los primeros cuatro meses después de la instalación del H. Ayuntamiento;
- XXVII. Entregar el Plan de Desarrollo Municipal al Congreso del Estado para su opinión, dentro del plazo que establece la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXVIII. Coordinar la consulta popular para la elaboración de diagnósticos y propuestas de desarrollo municipal;
- XXIX. Coordinar la formulación de los programas operativos anuales (POA's) municipales, con base en la normatividad que emita el Congreso del Estado y procurar su entrega en el plazo de Ley;
- XXX. Vigilar el adecuado funcionamiento del IMPLAN y otras instancias de participación ciudadanas instaladas en el Municipio, previo acuerdo del H. Ayuntamiento;
- XXXI. Establecer las normas y procedimientos reguladores del proceso de planeación y programación de la Administración Pública Municipal;
- XXXII. Establecer los controles, indicadores y medios de evaluación del avance programático;
- XXXIII. Integrar los informes y reportes de avance físico y financiero del Plan de Desarrollo Municipal y programas operativos anuales;
- XXXIV. Organizar y mantener actualizado el sistema de información y estadística, para la planeación y programación de la administración municipal;
- XXXV. Orientar y dar asistencia técnica a las áreas administrativas en materia de planeación y programación;
- XXXVI. Procurar y fomentar la participación ciudadana en las acciones de gobierno municipal;
- XXXVII. Coordinar las acciones del gobierno municipal y con otras estructuras o áreas de planeación municipales, regionales, estatales y federales en materia de planeación y programación;

- XXXVIII. Realizar estudios de organización, métodos, sistemas y procedimientos administrativos para mejorar la administración municipal;
- XXXIX. Formular y aprobar, con el apoyo de la Contraloría Municipal, los manuales administrativos de la Administración Pública Municipal; y
- XL. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos, El Bando de Gobierno y otras disposiciones del orden municipal.

Oficina del Presidente Municipal

Coordinar las acciones para el Desarrollo Municipal, la seguridad, la armonía social y la buena marcha de la hacienda municipal, dar seguimiento a las diferentes áreas y los diversos programas, así como aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones legales y fiscales.

Secretario Particular

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

Secretaria/Asistente del Presidente Municipal

- I. Asistir al C. Presidente Municipal en todas las actividades que le Asigne;
- II. Recibir las peticiones de la ciudadanía, ordenarlas y priorizarlas para presentárselas al C. Presidente Municipal;
- III. Tramitar correspondencia a los directores para trámites del H. Ayuntamiento;
- IV. Atender y realizar llamadas telefónicas;

- V. Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención;
- VI. Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna;
- VII. Elaboración Informe de la Actividades para el informe anual del C. Presidente Municipal; y,
- VIII. Las demás que le Asigne el C. Presidente Municipal.

Comunicación Social

- I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre las actividades del H. Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; V. Diseñar, elaborar y difundir el periódico oficial que permita la difusión del quehacer del Gobierno Municipal;
- V. Generar una imagen institucional del Ayuntamiento;
- VI. Analizar la información de la presidencia municipal que se publica en los distintos medios de comunicación;
- VII. Apoyar a las distintas direcciones en sus convocatorias y eventos; y,
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le competan conforme a la legislación aplicable, le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Encargado de Protocolo

- I. Difundir los objetivos, políticas, acciones y resultados del Plan Municipal de Desarrollo y Programas del Ayuntamiento;
- II. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Ayuntamiento y organizar reuniones, conferencias y otros actos que contribuyan al fortalecimiento de la imagen y los objetivos de las instituciones municipales;
- III. Analizar e informar al Presidente, sobre la información publicada en los medios de difusión, así como los posibles impactos para el Ayuntamiento;
- IV. Proponer el establecimiento de políticas y lineamientos respecto a publicaciones periódicas del Ayuntamiento, de

- carácter informativo y de difusión;
- V. Compilar y distribuir, entre los servidores públicos del Ayuntamiento, la información publicada y difundida en los medios de comunicación;
- VI. Coordinar la presentación y difusión de los informes de gobierno y/o administrativos; y,
- VII. Coordinar la realización en el municipio de las ferias y los eventos culturales, cívicos y sociales.

Coordinación de Informática, Transparencia y Acceso a la Información Pública

- I. 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 cultura de la transparencia y rendición de cuentas de los sujetos obligados de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y el Reglamento para ejercer el derecho a la información ante el H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán; y,
- II. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le competan conforme a la legislación aplicable, le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CUERPO DE REGIDORES

Funciones del Cuerpo de Regidores

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

- VIII. Conocer y observar la ley de obligaciones y responsabilidades para los servidores públicos;
- IX. Colaborar con la Dirección del área de su Comisión para atender eventualidades propias del área o emergencias de tipo colectivo;
- X. Mantener mecanismos de comunicación fluida de la Dirección hacia el nivel inmediato superior;
- XI. Cumplir y desarrollar los proyectos de trabajo solicitados por el H. Ayuntamiento para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de los objetivos planeados;
- XII. Llevar a la práctica esquemas definidos para eficientar la atención a la ciudadanía;
- XIII. Elaborar y proponer los reglamentos que considere necesarios para la eficiencia de la Administración Pública Municipal; y participar en aquellos que sean propuestos en el cabildo;
- XIV. Proponer cursos de capacitación y adiestramiento acordes a las funciones de la Dirección de la Comisión a su cargo; y,
- XV. Las demás funciones inherentes a su Comisión o las que en su caso le competan conforme a la legislación aplicable, le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Secretaria/Asistente de la Oficina de Regidores

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

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**Funciones del Secretario del H. Ayuntamiento:**

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan de Desarrollo Municipal y de las disposiciones municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del H. Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del H. Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal;
- VII. Coordinar la acción de los Directores y Coordinadores administrativos, Jefe de Tenencia, Encargados del Orden y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio;
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal;
- X. Coordinar las funciones del personal adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XI. Firmar todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- XII. Informar en la primera sesión mensual del H. Ayuntamiento de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- XIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal;
- XIV. Dar a conocer por escrito a las dependencias del H. Ayuntamiento que corresponda, los acuerdos tomados en el Cabildo, dándoles seguimiento. Así como modificaciones a leyes y reglamentos que involucren a la administración municipal;
- XV. Coordinarse con los regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;
- XVI. Elaborar las actas, disposiciones y demás documentos que expidan en las Sesiones de Cabildo, recabando entre los regidores las firmas que validen dichos acuerdos;
- XVII. Entregar al Presidente Municipal y a los Regidores la convocatoria, el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate con una anticipación de por lo menos 48 horas, a la celebración de esta, salvo casos de urgencia;
- XVIII. Participar en las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas correspondientes;
- XIX. Programar, coordinar y atender lo relativo a las disposiciones jurídicas de Cabildo. Compilar todas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación;
- XX. Despachar y autorizar los asuntos de competencia del H. Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- XXI. Atender los asuntos que se presenten durante las faltas temporales del Presidente Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán;
- XXII. Informar diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos que reciba para acordar el trámite que proceda;
- XXIII. Conducir conjuntamente con el Presidente Municipal los asuntos políticos del Municipio;
- XXIV. Remitir al Periódico Oficial los reglamentos y acuerdos que deban publicarse;
- XXV. Coordinarse con el Síndico Municipal en los trabajos de apoyo, que se requieran en las diferentes áreas de la administración;
- XXVI. Coordinar las actividades y relaciones del H. Ayuntamiento con los comités de participación ciudadana, juntas, organizaciones similares, así como movimientos sociales;
- XXVII. Organizar, dirigir y controlar, el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- XXVIII. MANTENER LA DISCRECIÓN DE LOS ASUNTOS DEL H. CABILDO; y
- XXIX. Las demás que le asignen el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Secretaria/Asistente del Secretario del Ayuntamiento**
- I. Asistir al C. Secretario del Ayuntamiento en todas las actividades que le Asigne;
- II. Recibir las peticiones de la ciudadanía, ordenarlas y priorizarlas para presentárselas al C. Secretario del Ayuntamiento;

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

Asesor de Fortalecimiento Institucional

- I. Proponer al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento la creación y actualización de la normatividad municipal que incida en las funciones de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento las sesiones de gabinete con un enfoque de seguimiento de resultados al programa de gobierno y eficiencia organizacional; Simplificar los procedimientos administrativos, para aumentar la competitividad del Municipio;
- III. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas en el ámbito Municipal;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que los solicite el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;
- V. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por las demás áreas de la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Apoyar en la elaboración del plan anual de trabajo de las direcciones y coordinaciones, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
- VII. Coordinarse con los demás Directores y Coordinadores que integran la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos;
- VIII. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le encomiende el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento;
- IX. Proporcionar la información, datos, proyectos y

documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes;

- X. Auxiliar en el control, evaluación y seguimiento del presupuesto de egresos basado en resultados de la administración Pública Municipal, atendiendo las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público;
- XI. Coordinar la participación de las Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal, en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos respectivos;
- XII. Participar en la promoción y organización de cursos de capacitación al personal que integran las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Coordinar la instrumentación de sistemas de calidad y mejora continua de la Administración Pública Municipal, en los términos de la normatividad vigente; y
- XIV. Las demás que le señalen los ordenamientos legales, el Secretario del ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Encargado de Archivo Municipal

- I. Programar y ejecutar los programas y actividades encomendados al departamento;
- II. Controlar los registros de ingreso y egreso de documentación, haciendo uso de fichas bibliográficas;
- III. Elaborar, controlar y organizar el registro de inventario, así como el catálogo de este;
- IV. Ordenar la documentación en el espacio de acuerdo con la dependencia y naturaleza de esta;
- V. Elaborar informes mensuales de actividades realizadas en el departamento;
- VI. Informar a la dependencia responsable sobre el estado que guarda el área de documentación activa y semiactiva;
- VII. Controlar los tiempos de resguardo de la documentación que ingrese al Departamento de Archivo Municipal;
- VIII. Proporcionar a los ciudadanos que así lo soliciten, el número de su cartilla militar;
- IX. Prestar documentación de carácter histórico y público para su consulta en el área, cuando sea requerido por los ciudadanos mediante solicitud escrita presentada ante la Secretaría del Ayuntamiento;

- | | |
|--|--|
| <p>X. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado al Departamento;</p> <p>XI. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo;</p> <p>XII. Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran la dependencia;</p> <p>XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y,</p> <p>XIV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.</p> | <p>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;</p> <p>XI. Citar a comparecer a presuntos infractores como resultado de denuncias y querellas presentadas por vecinos en los términos que permitan los reglamentos municipales aplicables y desahogar los recursos dispuestos para que dicha presentación se lleve a cabo;</p> <p>XII. Apercebir 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;</p> |
|--|--|

SINDICATURA

Funciones del Síndico Municipal:

- | | |
|--|---|
| <p>I. Legalizar la propiedad de los bienes del Municipio;</p> <p>II. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes, muebles e inmuebles propiedad del Municipio;</p> <p>III. Inspeccionar las actividades de la Tesorería Municipal, revisar y firmar los cortes de caja, vigilando la correcta aplicación del presupuesto y la publicación trimestral de los egresos realizados;</p> <p>IV. Participar en las sesiones del Ayuntamiento, en el análisis de la problemática municipal y llevar propuestas;</p> <p>V. Vigilar, con apoyo del Contralor, la prestación de los servicios públicos que el Ayuntamiento otorga, supervisando los trabajos que para el efecto realice el personal, presentando al Presidente las anomalías existentes para que se tomen las medidas que sean necesarias y se finquen las responsabilidades que correspondan;</p> <p>VI. Ejercer funciones ejecutivas para la buena marcha de la administración pública y autorizar los egresos necesarios para que se dé continuidad a la ejecución de servicios públicos y obras de beneficio social; por delegación de facultades o en ausencia del Presidente Municipal de conformidad con el artículo 50, fracción II de la Ley Orgánica Municipal;</p> <p>VII. Compilar y estudiar la reglamentación municipal vigente y formar los criterios de aplicación de los reglamentos en los supuestos de faltas e infracciones a su cumplimiento;</p> <p>VIII. Fungir como apoyo del Agente del Ministerio Público, realizando sus funciones siempre y cuando no exista éste en el Municipio y conforme a la ley en la materia;</p> <p>IX. Establecer coordinación permanente con el Ministerio Público Federal y Estatal;</p> <p>X. Ejercer los procedimientos conciliatorios y de composición</p> | <p>XIII. 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; y,</p> <p>XIV. Las demás que le señalen el Bando, las Leyes y Reglamentos o que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o Presidente Municipal.</p> |
|--|---|

Asesor Jurídico del Ayuntamiento

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

Encargado de Patrimonio

- I. Participar, cuando se requiera, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas para verificar los inventarios de los bienes muebles y de consumo de las Dependencias

- y Órganos Administrativos Desconcentrados;
- II. Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, así como los bienes públicos de uso común;
- III. Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio;
- IV. Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- V. Llevar el registro del inventario de bienes muebles e inmuebles en medios digitales;
- VI. Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;
- VII. Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con el área Jurídica del Municipio, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados;
- VIII. Proponer alternativas para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles;
- IX. Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio de la Administración Pública Municipal, así como sus resguardos;
- X. Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;
- XI. Proponer al Oficial Mayor, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- XII. Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio, para el uso o aprovechamiento de sus Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;
- XIII. Establecer con el Síndico Municipal, los criterios y las bases para la creación, operación, funcionamiento y actualización del Registro Público de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio;
- XIV. Controlar e inventariar los bienes del municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico;
- XV. Vigilar e identificar los bienes Muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean sustituibles tales como documentos, expedientes, medios de almacenamiento magnético o digital, fotografías, murales, objetos artísticos e históricos, y cualquier otro que por su naturaleza determine el H. Ayuntamiento;
- XVI. Someter a estudio y aprobación del H. Ayuntamiento, por conducto del Síndico, la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XVII. Supervisar y vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;
- XVIII. Informar al Síndico, cuando proceda, la incorporación al dominio público de un bien de dominio privado del Municipio;
- XIX. Informar al Síndico y a la Contraloría Municipal, cuando proceda, de cualquier daño, pérdida, o robo de los bienes muebles que formen parte del Patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan;
- XX. Proporcionar al Síndico Municipal, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras;
- XXI. Investigar e informar al Síndico de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención de las leyes, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes a fin de que ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes;
- XXII. Inventariar y vigilar los bienes de uso común, incluyéndose los que por disposición del H. Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, así como todo inmueble que se utilice para dicho fin;
- XXIII. Vigilar que se encuentren en buen estado de los bienes destinados a un servicio público, que hayan sido otorgados en concesión y/o custodia;
- XXIV. Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio, que le sean otorgados para su uso o custodia, a los empleados y funcionarios municipales;
- XXV. Por indicaciones del Síndico, practicar visitas de inspección en las distintas dependencias del Municipio, para verificar la existencia en almacenes e inventario de bienes muebles

- y el destino y afectación de los mismos;
- XXVI. Promover la titulación de los bienes del Municipio, promoviendo en su caso la coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales que le sea requerida, manteniendo el estado actualizado de sus valores;
- XXVII. Inventariar los vehículos del Municipio y demás bienes muebles de su propiedad, archivar las copias de las facturas de los mismos para los efectos legales que se requieran, depositando las facturas originales para su debido resguardo y custodia del Síndico;
- XXVIII. Llevar el control del Catálogo Patrimonial, los Resguardos, el control de Usuarios e Inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio; y,
- XXIX. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, Presidente Municipal o Síndico Municipal y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

TESORERÍA MUNICIPAL

Funciones del Tesorero Municipal:

- I. Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que rijan la política tributaria del Municipio;
- II. Realizar estudios de financiamiento de la hacienda municipal y proponer políticas municipales en la materia;
- III. Dirigir la formulación de sistemas y procedimientos de la Hacienda Municipal;
- IV. Proponer al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento las líneas de política fiscal del H. Ayuntamiento;
- V. Planear y programar el presupuesto de ingresos del Municipio y formular la propuesta correspondiente para el H. Ayuntamiento y la iniciativa de Ley para la Legislatura del Estado;
- VI. Coordinar la recaudación de impuestos, derechos, servicio de gobiernos y aprovechamientos que corresponden al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal;
- VII. Gestionar los cobros de participaciones, fondos de aportaciones y demás transferencias procedentes de otras autoridades según la legislación y convenios vigentes;
- VIII. Planear y ejercer el presupuesto anual de egresos y presentarlos al H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal;
- IX. Dirigir la orientación y asistencia al contribuyente;
- X. Llevar al corriente el padrón municipal de contribuyentes y practicar revisiones y auditorías a causantes cuando así sea procedente;
- XI. Instruir la recuperación de créditos fiscales y procedimientos de cobranza para asegurar el interés fiscal del Municipio;
- XII. Administrar las cuentas bancarias e inversiones del H. Ayuntamiento y liberar los recursos requeridos para financiar los programas aprobados por el H. Ayuntamiento;
- XIII. Organizar, dirigir y controlar la caja municipal;
- XIV. Dirigir el diseño y administración del sistema contable de valuación de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal;
- XV. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- XVI. Integrar y entregar al Congreso del Estado los informes trimestrales del ejercicio presupuestal en las formas y tiempos establecidos en la ley correspondiente;
- XVII. Ejercer, a través del área jurídica, la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- XVIII. Cuidar que los empleados que manejan fondos del Municipio caucionen debidamente su manejo, debiendo crear los mecanismos necesarios que lo garanticen;
- XIX. Controlar las remesas y ministración de recursos de la hacienda municipal para dotar de suficiencia al presupuesto de egresos;
- XX. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema contable y de gestión financiera de los recursos de la hacienda municipal e instruir la ejecución de los controles contables y financieros durante la gestión de recursos;
- XXI. Respalda la gestión de las áreas administrativas del Municipio mediante la emisión de instrucciones y autorizaciones oportunas para la liberación y pago de recursos presupuestarios;
- XXII. Supervisar el cumplimiento de los compromisos financieros del H. Ayuntamiento derivado de convenios de colaboración celebrados con otras autoridades;
- XXIII. Apoyar al Síndico Municipal en las funciones de representación del interés hacendario del Municipio;
- XXIV. Organizar el sistema de registro contable y financiero de programas de obra derivados de convenios intergubernamentales y los que se ejecuten mediante el sistema de transferencias presupuestales procedentes del Gobierno Federal y Estatal;
- XXV. Instruir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones

fiscales del H. Ayuntamiento establecidas en la legislación hacendaria de la Federación y del Estado que esté vigente;

XXVI. Integrar y presentar al Congreso del Estado la cuenta pública del ejercicio de la hacienda municipal, a más tardar el treinta y uno de marzo del año siguiente al que concluya el ejercicio fiscal vigente;

XXVII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;

XXVIII. Vigilar y coordinar la recaudación y servicio público que se otorga en la vía pública municipal, reportando oportunamente a la Presidencia Municipal las irregularidades o necesidades que se presenten;

XXIX. Ejercer medidas de control coordinando actividades con el Secretario del H. Ayuntamiento y demás funcionarios que el Presidente señale para con el comercio ambulante y semifijo, llevando un censo que deberá estar constantemente actualizado, así como evitar el crecimiento anárquico del mismo;

XXX. Aplicar los procedimientos para la aplicación y retenciones al salario de conformidad con la legislación fiscal vigente y las obligaciones de los trabajadores derivadas de la ley;

XXXI. Elaborar y presentar al H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y

XXXII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y las que sean encomendadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Auxiliar de la Hacienda Municipal

- I. Revisar el consecutivo de pólizas de diario y egresos;
- II. Validar pólizas de diario y egresos de acuerdo con las cuentas contables para el manejo y control del gasto público;
- III. Validar o corregir las pólizas que se generan en el departamento de nóminas, el departamento de participaciones federales y estatales y conciliaciones bancarias;
- IV. Autorizar las pólizas de diario, ingresos y egresos en el sistema;
- V. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos municipales en hoja de cálculo;
- VI. Emitir los Estados Financieros mensuales: Balance General y Estado de Resultados;
- VII. Elaborar el reporte de Evolución de Proveedores;
- VIII. Depurar y revisar los Estados Financieros mensualmente;

IX. Procesar el cierre financiero mensual;

X. Generar reportes y auxiliares solicitados por el Tesorero Municipal;

XI. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas; y

XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Tesorero Municipal.

Auxiliar de Egresos

I. Registrar las pólizas, egresos y provisiones de Recursos Federales;

II. Analizar y depurar las cuentas contables;

III. Elaborar pólizas de diario que se generen en los departamentos;

IV. Capturar las pólizas de diario que se generan en el departamento de nóminas, participaciones federales y estatales y conciliaciones bancarias;

V. Realizar en hoja de cálculo las observaciones detalladas de los faltantes de documentos que deben anexar en cada uno de los gastos;

VI. Entregar al área todas las pólizas de egresos revisadas y verificadas y que han cumplido con la normatividad en materia del control del gasto público;

VII. Llevar el control de las facturas y sus anexos de la partida 0000-Bienes Muebles (activo fijo);

VIII. Realizar control y arqueo de operaciones realizadas con recursos federales;

IX. Realizar informes y auxiliares solicitados por la Tesorería Municipal;

X. Recibir y atender oficios específicos del área contable y dar respuesta en tiempo y forma;

XI. Revisar que todas las pólizas registradas contablemente cumplan con los lineamientos de control de gastos establecidos; y,

XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Tesorero Municipal.

Auxiliar de Caja

I. Expedición de los cheques para el pago de las obligaciones que el H. Ayuntamiento contraiga con terceros;

II. Clasificar los cheques, seleccionados por cuenta bancaria, firmas y pólizas;

- III. Integrar los paquetes de pólizas que corresponden a los pagos efectuados;
- IV. Control los adeudos fiscales de ejercicios anteriores de obra pública;
- V. Elaborar los reportes de las operaciones de egreso realizadas durante el trimestre para su entrega al H. Congreso del Estado;
- VI. Verificar que la cuenta pública cumpla los requisitos que exige el H. Congreso del Estado;
- VII. Integrar el archivo de los egresos del Municipio; y,
- VIII. Las demás que en las atribuciones de sus funciones le delegue el Tesorero Municipal.

Auxiliar de Ingresos

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

Auxiliar Cobrador de Vía Pública

- I. Cobro de áreas de la vía pública;

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

Dirección de Catastro

- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
- III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
- IV. Realizar acciones en coordinación con la Dirección de Catastro del Estado, para la consolidación y buen funcionamiento del Catastro Municipal;
- V. Proporcionar a la Dirección de Catastro del Estado, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
- VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
- VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes;
- VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;
- IX. Proporcionar a la Dirección de Catastro del Estado la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción;
- X. Difundir dentro de su territorio las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobada por la legislatura;
- XI. Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobadas por la Legislatura, en determinación de valor catastral de los inmuebles;
- XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal y Estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del

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

padrón catastral municipal;

- XIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos, y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XIV. Proponer a la Dirección de Catastro del Estado la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XV. Solicitar a la Dirección de Catastro del Estado opinión técnica sobre el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que proponga a la Legislatura;
- XVI. Expedir las constancias catastrales en el ámbito de su competencia;
- XVII. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal;
- XVIII. Difundir la información pública de oficio que por mandato de las leyes en materia de transparencia deba publicar; y,
- XIX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Tesorero Municipal y/o el Presidente Municipal.

Auxiliar de Actualización Catastral

- I. Atención al público y control de gestión para la presentación de servicios y expedición certificaciones y constancias;
- II. Asignación, baja y reasignación de la clave catastral;
- III. Levantamiento topográfico catastral;
- IV. Valuación catastral;
- V. Actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones;
- VI. Actualización del registro gráfico;
- VII. Actualización del registro alfanumérico;
- VIII. Operación del sistema de información catastral;
- IX. Operación del sistema de gestión catastral;
- X. Integración, captura y archivado de formatos de traslado de dominio;
- XI. Auxiliar al Director en la difusión de la información pública

de oficio que por mando de las leyes en materia de transparencia debe publicar; y,

- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato, el Tesorero Municipal y/o el Presidente Municipal.

Auxiliar de Levantamiento de Datos de Predio en Campo

- I. Hacer el levantamiento de información catastral en campo;
- II. Asignar coordenada UTM;
- III. Elaborar ficha catastral en campo;
- IV. Ubicar zona de valor y clasificación de la construcción;
- V. Trazar croquis de ubicación del predio y construcción;
- VI. Tomar reporte Fotográfico;
- VII. Realizar cartografía;
- VIII. Conformar expedientes de predios urbanos y rústicos con clave catastral y cuenta predial en el archivo;
- IX. Consultar expedientes; y,
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato, el Tesorero Municipal y/o el Presidente Municipal.

Notificador

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

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Funciones del Contralor Municipal

- I. Procurar el adecuado desarrollo administrativo de las distintas dependencias del Ayuntamiento;

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

OFICIALÍA MAYOR

Funciones del Oficial Mayor:

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

- acatadas por ambas partes, de acuerdo con la Ley de la materia;
- X. Resolver los conflictos de personal de las dependencias del gobierno municipal, en una primera instancia;
- XI. Autorizar los apoyos materiales y dirigir las acciones de apoyo logístico para los eventos de la administración municipal;
- XII. Prestar los servicios administrativos para el debido funcionamiento de las instalaciones de la administración municipal, y coordinar los servicios de intendencia en las dependencias municipales;
- XIII. Proveer de recursos materiales, bienes y servicios solicitados por el Ayuntamiento y las dependencias para el eficaz desarrollo de sus actividades;
- XIV. Adquirir los recursos materiales, bienes y servicios de conformidad a las disposiciones que marca el Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Buenavista Michoacán, para ese fin;
- XV. Realizar compras emergentes sin la autorización previa del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Buenavista, Michoacán; debiendo informar posteriormente a dicho comité de la adquisición respectiva, para su valuación y conocimiento;
- XVI. Administrar los almacenes y talleres propiedad del Municipio;
- XVII. Dirigir la correcta prestación de los servicios de: alumbrado público; limpia y recolección de basura; parques y jardines; rastro municipal, panteón municipal; y,
- XVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y las que sean encomendadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

Auxiliar Primero de Oficialía Mayor

- I. Garantizar servicios de calidad que satisfagan las expectativas de la ciudadanía;
- II. Supervisar que los trabajadores de esta Oficialía Mayor tengan y utilicen las herramientas, equipos e instalaciones de trabajo adecuadas;
- III. Atender cada una de las peticiones de la ciudadanía que tengan relación con esta Oficialía Mayor;
- IV. Realizar recorridos de supervisión de áreas y servicios públicos;

- V. Vigilar el buen desempeño en las actividades que afectan directamente la Calidad de los servicios prestados, así como las evidencias para mantener actualizado el control y seguimiento de los procesos del área; y,
- VI. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

Secretaria/Asistente del Oficial Mayor

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

Encargado de Electricistas

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

Auxiliar de Jardinería

- I. Realizar recorridos diariamente para verificar las condiciones de los jardines;
- II. Regar diariamente los jardines por un periodo determinado de tiempo;
- III. Podar los jardines;
- IV. Hacer limpieza cada vez que se poden árboles y césped;
- V. Informar de manera inmediata si alguna herramienta se daña; y,
- VI. Desempeñar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Auxiliar de Oficialía Mayor

- I. Revisar diariamente el estado operativo de la Presidencia Municipal;
- II. Revisar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones;
- III. Revisar que se cuente con el material necesario para realizar su trabajo;
- IV. En casos extraordinarios apoyar a las diferentes comunidades con el mantenimiento de las áreas comunes;
- V. Informar de fallas en las diferentes instalaciones del municipio;
- VI. Elaborar informe de actividades semanales; y
- VII. Desempeñar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Auxiliar de Mantenimiento

- I. Rehabilitar las áreas que se encuentren en deterioro, propiedad del Ayuntamiento y áreas públicas;
- II. Atender cualquier contingencia que se presente en el municipio; y,
- III. Desempeñar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Oficial Mayor y/o el Presidente Municipal.

Auxiliar de Intendencia

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

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

Veladores

- I. Hacer recorrido de vigilancia en la dependencia a que esté asignado, detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato;
- II. Puede contestar llamadas telefónicas y recibir recados; y,
- III. Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Choferes

- I. Transportar al personal donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina;
- II. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue;
- III. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
- IV. Informar oportunamente del mantenimiento y/o reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo;
- V. Llevar un registro semanal de la historia del vehículo y bitácora de este;
- VI. Informar oportunamente al Oficial Mayor, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones;
- VII. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios; y,
- VIII. Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Dirección de Servicios Públicos Municipales

- I. Controlar y supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento y limpieza de vías públicas, plazas y jardines de la Cabecera Municipal, así como el mantenimiento de estas;
- II. Controlar y supervisar el servicio de recolección de basura a las distintas comunidades del municipio;
- III. Elaborar las rutas de recolección de basura y barrido manual;
- IV. Efectuar operativos de limpieza, en los diferentes eventos especiales que se realicen a nivel Municipal;

V. Verificar el estado físico de las unidades, para su correcto funcionamiento; y,

VI. Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Encargado de Panteones

I. Mantener en perfectas condiciones las áreas dentro y fuera de las instalaciones del panteón; banquetas, bardas, pasillos, retiro de escombros, retiro de basura, cortar árboles en riesgo para la ciudadanía;

II. Vigilar que las zonas del panteón se encuentren limpias;

III. Identificación de cada fosa;

IV. Capturar en la computadora toda la información relativa a las Perpetuidades; y,

V. Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Encargado del Rastro Municipal

I. Supervisar el personal que labora en el Rastro Municipal;

II. Verificar el listado de animales para sacrificio de cada día;

III. Verificar que los propietarios de animales realicen el pago de derechos por sacrificio a la Tesorería Municipal;

IV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias para el sacrificio de animales y el pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal;

V. Elaborar informe de las actividades e incidencias en el Rastro Municipal para el Presidente Municipal y el Oficial Mayor;

VI. Realiza órdenes de sacrificio de los animales que se introducen al rastro, verifica que dichos animales tengan propietarios que no sean robados; y,

VII. Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Médico Veterinario Zootecnista del Rastro Municipal

I. Verificar la matanza de los animales para certificar que estos sean aptos para consumo humano, y decomisar la carne de los animales enfermos;

II. Realizar la revisión de los animales antes del sacrificio para certificar que estén sanos; y,

III. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor y/o el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Funciones del Director de Obras Públicas:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección;

II. Ejecutar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y Estatal, así como sus reglamentos;

III. Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

IV. Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del municipio;

V. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia;

VI. Asesorar y en su caso, trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales y otras instancias auxiliares de la administración pública municipal que realicen obras públicas, en:

a) La elaboración de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional;

b) Revisión y aprobación de contratos de obras públicas;

c) Propuestas para la contratación de empresas de supervisión, control de obra y de control de calidad;

d) Conceptuación y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieren una atención especial; y,

e) Las demás que requieran las dependencias municipales para la debida ejecución de sus proyectos.

VII. Proponer los lineamientos del programa de obra pública del Ayuntamiento;

VIII. Coordinar y ejecutar los planes y programas de obra pública y servicios del municipio;

IX. Impulsar y promover la participación ciudadana organizada en la planeación de las obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con recursos del ramo 33 Fondo III y IV; Ramo 28; y otros, dando prioridad a las necesidades de la población con mayor rezago social y pobreza extrema;

- | | |
|--|---|
| <p>X. Promover la elaboración de proyectos de pre-inversión, así como validar obras de impacto micro regional;</p> <p>XI. Promover la preservación y protección del medio ambiente e impulsar programas de desarrollo sustentable;</p> <p>XII. Actualizar periódicamente el padrón de constructores y de proveedores;</p> <p>XIII. Tramitar y autorizar pagos a proveedores y contratistas de bienes y servicios, así como de elaborar las estimaciones de avances y autorizaciones de finiquitos de obras, así mismo será responsabilidad del Director de Obras Públicas supervisar físicamente que las obras cumplan con las especificaciones contratadas, antes de autorizar los pagos respectivos;</p> <p>XIV. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las obras y acciones de utilidad pública conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;</p> <p>XV. En general todas las relativas e inherentes a sus funciones, en una coordinación de esfuerzos con las dependencias del gobierno federal y estatal respecto a los programas y ejecución de Obras en los que tengan correlación, con sujeción a las Leyes Federales o Estatales que regulen esta materia;</p> <p>XVI. Formular la bitácora de consumo de combustible por unidad de transporte adscrita a la Dirección de Obras Públicas;</p> <p>XVII. Asignar a cada proyecto un encargado, quien será el responsable de la ejecución de este, derivado de cualquier rama o fondo de que se trate;</p> <p>XVIII. Presentar Proyectos ante las instancias de Gobierno Federal y Estatal de acuerdo con las convocatorias o normatividad vigente para que sean susceptibles de apoyos con recursos fiscales; y,</p> <p>XIX. Las demás que les señale como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.</p> | <p>jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;</p> <p>V. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana del Municipio;</p> <p>VI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados, en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;</p> <p>VII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo con las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;</p> <p>VIII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;</p> <p>IX. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;</p> <p>X. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio acatando los lineamientos vigentes;</p> <p>XI. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;</p> <p>XII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de estos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;</p> <p>XIII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas; y,</p> <p>XIV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su Jefe inmediato y otras disposiciones reglamentarias.</p> |
|--|---|

Director de Urbanismo

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

Planeación y Programación de Obra

- I. Coordinar la planeación, programación y presupuestación de la obra pública, con el Director de Obra Pública;
- II. Apoyar en la integración del Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Operativo Anual;
- III. Sistematizar la información sobre el seguimiento y la evaluación del Programa Operativo Anual;
- IV. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto anual de Ingresos y Egresos,
- V. Actualizar el padrón de contratistas;
- VI. Realización de contratos de obra pública en las diferentes

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

modalidades de contratación, así como procedimientos de licitación;

- VII. Participar en la integración de la priorización de obras, acciones básicas e inversiones del Ramo 33 Fondo III, IV; Ramo 28, entre otros; y
- VIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su Jefe inmediato y las que por la naturaleza de su función le corresponda.

Supervisión, Evaluación y Seguimiento de Obra

- I. Llevar el control general de contratación y avance de obra, así como la recepción de informes de la supervisión;
- II. Reunir y revisar la documentación para la integración del expediente técnico, tales como:
- Avisos de inicio de obra.;
 - Estimaciones.;
 - Libro de bitácora.;
 - Aviso de terminación de obra.;
 - Álbum fotográfico de antes, durante y después de la ejecución de la obra; y,
 - Plano definitivo.
- III. Realizar visitas a cada una de las obras públicas llevando el seguimiento de estas;
- IV. Dar orientación y apoyo técnico a las empresas constructoras con respecto a normas y procedimientos;
- V. El supervisor deberá vigilar que la ejecución de la obra se lleve a cabo conforme a la proyección de esta. En caso de percatarse de una inconsistencia o error en la ejecución de la obra, el supervisor deberá informarlo al Director de Obras Públicas, en un plazo no mayor de 48 horas;
- VI. Verificar los cambios de especificación o de obras adicionales, los cuales podrían afectar los costos de estas, haciendo del conocimiento al Director de Obras Públicas;
- VII. Dictaminar sobre prórrogas presentadas para su autorización;
- VIII. En coordinación con la Contraloría Municipal realizará la verificación física de la terminación de las Obras Públicas y formulará el Acta de Terminación de la obra respectiva;
- IX. Verificar la recepción de la terminación de las obras;
- X. El Área de Supervisión, Evaluación y Seguimiento de Obra,

será la responsable directa de la supervisión, vigilancia y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de los generadores, tanto de obra contratada como de obra administrada, así mismo, la Supervisión será la responsable y la encargada de verificar que toda la documentación técnica y financiera que suscriba con relación a la obra de que se trate, contenga claramente las cantidades y conceptos de obra en concordancia con la situación legal, física y financiera que realmente guarda la misma;

- XI. El personal del Área de Supervisión, Evaluación y Seguimiento de Obra y el supervisor o supervisores asignados a cada obra, serán los responsables de la total o parcial construcción de cada proyecto, para lo cual deberán llevar una bitácora de obra. Así mismo, deberán vigilar la correcta aplicación de leyes, normas y especificaciones relativas a la obra que se construya;
- XII. Avalar las estimaciones respectivas de avance, y emitir el informe del avance físico y financiero de cada una de ellas;
- XIII. Revisar y avalar las cuantificaciones, que los contratistas presenten en las estimaciones que tienen los trabajos devengados en el transcurso y terminación de los proyectos y obras, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento;
- XIV. Recibir, revisar, registrar, validar y dar seguimiento a las estimaciones de obra que presenten las empresas contratistas, para saldar legal y administrativamente los contratos de obra, con apego a la normatividad aplicable; y,
- XV. Las demás que directamente le instruya el Presidente Municipal o el Director de Obras Públicas.

Análisis de Gastos y Proyectos

- I. Vigilar la aplicación de las propuestas técnicas para la contratación y asignación de obra;
- II. Elaborar, revisar y dar seguimiento a los anexos técnicos de cada una de las obras;
- III. Mantener y elaborar tabulaciones de costos;
- IV. Revisar, elaborar y aplicar las bases para la determinación de los costos de contratación, estimaciones e incrementos;
- V. Realizar la integración de los presupuestos de obra por ejecutar;
- VI. Realizar la integración del Expediente Técnico unitario de cada obra o acción social;
- VII. Generar la volumétrica del proyecto realizado;
- VIII. Realizar el proyecto definitivo de cada obra o acción;
- IX. Entregar los generadores de cada proyecto al Director, en

el cual irán capturados los volúmenes de cada obra o acción; y,

- X. Las demás que directamente le instruya el Presidente Municipal o el Director de Obras Públicas.

Gestión de Proyectos

- I. Integrar y coordinar técnica y administrativamente la elaboración de diferentes proyectos y/o actividades, para su gestión;
- II. Coordinar con la Dirección y el Presidente Municipal la presentación de Proyectos en las diferentes instancias de Gobierno Federal y Estatal o con organismos de la sociedad civil organizada;
- III. Dar seguimiento a los proyectos presentados dentro de los términos acordados, resguardando un tanto del proyecto presentado; y,
- IV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su Jefe inmediato y otras disposiciones reglamentarias.

Auxiliar técnico de obra

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

Operador de Retroexcavadora

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

Operador de Camión

- I. Operar camión o vehículo que le asignen;
- II. Mantener el camión en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización;
- III. Efectuar mantenciones y reparaciones básicas, checar aceite, gasolina, etc.; así como la presión del sistema de la unidad;
- IV. Administrar recursos materiales y financieros que le sean otorgados;
- V. Garantizar servicios de calidad que satisfagan las expectativas de la ciudadanía;
- VI. Hacer buen uso de las unidades a su cargo;
- VII. Informar mediante oficio a su jefe inmediato sobre las fallas mecánicas de la unidad;
- VIII. Entregar informe semanal de actividades y gastos; y,
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director y/o el Presidente Municipal.

Chofer

- I. Administrar recursos materiales y financieros que le sean otorgados;
- II. Llevar combustible a la maquinaria que lo requiera y/o refacciones;
- III. Hacer buen uso de las unidades a su cargo;
- IV. Informar mediante oficio a su jefe inmediato sobre las fallas mecánicas de la unidad;
- V. Entregar informe semanal de actividades y gastos; y,
- VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director y/o el Presidente Municipal.

Auxiliar de obras

- I. Realizar encargos y recados de carácter oficial.
- II. Recoger, entregar, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o de la correspondencia;
- III. Facilitar información básica de carácter general tanto telefónica como presencialmente;
- IV. Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material de construcción, mobiliario y equipamiento, utilizando para ello los medios adecuados;
- V. Realizar fotocopias y otras reproducciones;
- VI. Realizar funciones básicas de mantenimiento;
- VII. Al auxiliar encargado de los viajes de materiales de construcción, debe llevar registro de esta actividad e informar al Director;
- VIII. Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios; y,
- IX. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

Encargado de Maquinaria

- I. Operar de manera correcta las unidades a su cargo;
- II. Checar niveles de aceite, diésel, agua;
- III. Coordinarse para llevar un control de actividades en el relleno sanitario del municipio;
- IV. Realizar informe quincenal de actividades;
- V. Reportar cualquier falla mecánica de las unidades para su pronta reparación;

- VI. Administrar los recursos para poder brindar un mejor servicio; y,
- VII. Desempeñar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

DIRECCIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL**Funciones del Director del Bienestar Social Municipal:**

- I. Coordinar el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas de educación y participación social; propiciar un Municipio culto, digno, ordenado, solidario y socialmente integrado;
- II. Organizar la conformación, organización y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana;
- III. Ejecutar las líneas de acción y programas sobre desarrollo social establecidos en los planes municipal, estatal y nacional de desarrollo;
- IV. Establecer la colaboración para la formulación, ejecución e instrumentación de planes, programas, acciones e inversiones en materia de desarrollo social;
- V. Organizar en coordinación con los habitantes de la cabecera municipal y comunidades, la integración de comités, promoviendo la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas bajo los programas autorizados, supervisando la calidad de estas y dando seguimiento hasta la total conclusión de los trabajos;
- VI. Promover la concurrencia, vinculación y congruencia de los programas, acciones e inversiones del Estado, con los objetivos, estrategias y prioridades de la Política Estatal de Desarrollo Social;
- VII. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- VIII. Integrar los Comités de los diversos programas sociales, procurando el mejoramiento, el bienestar y la calidad de vida de las familias, con el apoyo de esos recursos;
- IX. Representar al Municipio en foros y eventos de concertación de los sectores productivos municipales y aquellos de desarrollo social, estatal, regional y nacional;
- X. Organizar los medios de vinculación de la administración municipal con programas de promoción y fomento del empleo municipal;
- XI. Participar en la formulación de programas de desarrollo social municipal con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. Realizar estudios y monitoreo del grado de desarrollo social prevaleciente en el Municipio;

- XIII. Incentivar la participación de las personas, familias y organizaciones y, en general, de los sectores público, social y privado en el desarrollo social;
- XIV. Mantener coordinación con el sector educativo sobre las solicitudes y/o necesidades planeadas ante las dependencias correspondientes, en materia educativa para mantener el seguimiento correspondiente;
- XV. Promover estrategias de desconcentración y descentralización de recursos y acciones para los Programas Federales de Desarrollo Social hacia el Estado y de éste hacia los Municipios;
- XVI. Vigilar y asegurar que los recursos asignados para el desarrollo social sean ejercidos con honradez, oportunidad, transparencia y equidad, garantizando la rendición de cuentas de las políticas públicas de Desarrollo Social;
- XVII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio de Indaparapeo a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XVIII. Establecer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los programas de desarrollo social en el Municipio, derivados de los acuerdos y convenios suscritos con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- XIX. Comparecer ante el Cabildo Municipal, cuando se lo soliciten y en términos de las disposiciones legales para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Dirección;
- XX. Coordinar y promover las políticas y programas sociales incluyentes, equilibrados y sostenibles, así como aquellos de concertación de acciones para el desarrollo social en el Municipio;
- XXI. Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos que contribuyan al desarrollo social en el Municipio;
- XXII. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, en especial, de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- XXIII. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- XXIV. Coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XXV. Participar en la planeación de políticas, programas y acciones sobre desarrollo social en el Municipio establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021; y,
- XXVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el

Presidente, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con entidades públicas.

Programas Federalizados

- I. Enlace Municipal del Programa Prospera:
 - a) Se calendarizan la entrega de apoyos económicos, así como las capacitaciones de las vocales de las comunidades;
 - b) Gestiona, planea y toma las decisiones esenciales; y,
 - c) Se reciben notificaciones, se notifican las demás vocales e informa a todas y cada una de las titulares el día la hora, y el lugar donde reciba su apoyo económico.
- II. Programa del Adulto Mayor:
 - a) Se calendarizan la entrega de apoyos económicos;
 - b) Gestiona, planea y toma las decisiones esenciales; y,
 - c) Se reciben notificaciones, se notifican a los beneficiarios e informa el día la hora, y el lugar donde reciba su apoyo económico.
- III. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el Presidente, el Cabildo, el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con entidades públicas.

Programas Sociales

- I. Elaborar de concordancia al programa de empleo temporal acciones en beneficio de las zonas de mayor índice de desempleo;
- II. Formular los programas y elaborar las propuestas de vivienda, que permitan atender el mayor número de demandas de familias en condiciones de pobreza extrema en las zonas del medio rural y colonias populares marginadas;
- III. Llevar registro y control de las familias beneficiadas con programas de vivienda;
- IV. Promover programas que impulsen el ahorro familiar y mejoren las condiciones de vida de los ciudadanos del municipio;
- V. Impulsar el mejoramiento de la vivienda con programas de materiales subsidiados y de autoconstrucción;
- VI. Formular los programas que permitan crear, fortalecer y diversificar las fuentes de ingreso de las mujeres que viven en las zonas marginadas del medio rural;

- | | |
|---|---|
| <p>VII. Elaborar el cierre de ejercicio de los proyectos y acciones ejecutados en el marco de los programas especiales en cada ejercicio fiscal;</p> <p>VIII. Realizar la operación y seguimiento en términos del Convenio con el Gobierno del estado los programas de beneficio social;</p> <p>IX. Elaborar el informe de las actividades de la Dirección de Desarrollo Social; y,</p> <p>X. Las demás que le confiera su superior o que señalan las Leyes o Reglamentos vigentes.</p> | <p>VII. Revisar y supervisar el trámite de oficios para su atención;</p> <p>VIII. Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna;</p> <p>IX. Elaboración Informe de la Actividades para el informe anual del C. Presidente Municipal;</p> <p>X. Coordinar la agenda del Director; y,</p> <p>XI. Las demás que se le asigne.</p> |
|---|---|

COORDINACIÓN DE LOS JÓVENES

Funciones de la Coordinación de los Jóvenes:

Auxiliar Operativo

- I. Formación de comités de obra;
- II. Hacer actas de entrega y recepción;
- III. Recabar firmas de las diferentes dependencias (actas de entrega y recepción entre otros documentos);
- IV. Realizar estudios socioeconómicos;
- V. Apoyo en los diferentes eventos cuando se requiera; y,
- VI. Las demás que le confiera su superior o que señalan las Leyes o Reglamentos vigentes.

Auxiliar de Apoyo

- I. Levantamiento de estudios socioeconómicos de los diferentes programas que maneja la Dirección;
- II. Apoyar al Director en las diferentes actividades del área;
- III. Apoyo en eventos; y,
- IV. Las demás inherentes al puesto y las que le confiera el Director y/o el Presidente Municipal.

Secretaria/Asistente de la Dirección

- I. Proporcionar atención a los asuntos que le son encomendados;
- II. Implementar medidas de apoyo necesarias de logística de las funciones de la Dirección;
- III. Distribuir información oficial generada por el Director a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento;
- IV. Solicitar a las diversas áreas de la Dirección, la información que es requerida por el Director o el Presidente Municipal;
- V. Llevar el archivo de la documentación propia de la Dirección;
- VI. Atender y realizar llamadas telefónicas;

- I. Dirigir, organizar, controlar y supervisar las acciones de educación, recreación, deporte y atención a la juventud;
- II. Definir e instrumentar Políticas públicas y políticas de gobierno, encaminadas a la solución de los problemas que aquejen a la juventud en determinados temas o sectores;
- III. Servir de consulta para el Presidente Municipal, en la planeación, programación y estrategia de políticas y acciones relacionadas con el desarrollo integral de la juventud;
- IV. Difundir en coordinación con las autoridades competentes, actividades dirigidas de la juventud rural en el municipio, procurando rescatar y conservar su cultura e identidad;
- V. Formular, coordinar y llevar a cabo talleres, conferencias, pláticas de orientación, principalmente en zonas marginadas o de bajos recursos, a fin de abordar las diferentes problemáticas que aquejan a la población juvenil;
- VI. Hacer conciencia entre los jóvenes para que adquieran responsabilidad social, a través del fomento a la atención de los diferentes problemas que aquejan al municipio;
- VII. Gestionar ante las autoridades educativas e iniciativa privada el otorgamiento de becas, especialmente para los jóvenes de escasos recursos económicos;
- VIII. Llevar a cabo programas de prevención de delitos, alcoholismo y drogadicción;
- IX. Interceder para que lo jóvenes con discapacidad cuenten con los medios e igualdad de oportunidades que les permitan incorporarse al desarrollo e interacción de la sociedad;
- X. Establecer y formular los programas municipales a corto, mediano y largo plazo y presentarlos al Cabildo del Honorable Ayuntamiento para su aprobación; y,
- XI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

Funciones del Director de Desarrollo Rural Sustentable:

- I. Formular, coordinar y ejecutar estudios y programas de promoción de las actividades agropecuarias del Municipio que sean susceptibles y sustentables de realizar;
- II. Promover y organizar los programas y acciones relativas a la creación o establecimiento de empresas del sector social y privado en materia agropecuaria, así como ejecutar los programas aprobado para estas áreas;
- III. Organizar la promoción y expansión de los sectores para la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes agropecuarios que demande el interés de la sociedad;
- IV. Implementar la asesoría técnica en materia agrícola y ganadera, necesaria al servicio del Gobierno del Municipio;
- V. Coordinar la aplicación de los programas compensatorios correspondientes a su área de competencia, ya sean Federales, Estatales o Municipales;
- VI. Coordinar la vigilancia de la preservación de los recursos naturales, en coordinación con las autoridades competentes;
- VII. Impulsar la enseñanza técnica y agropecuaria mediante la participación de instituciones educativas, experimentales y de enseñanza superior;
- VIII. Formular y coordinar la implementación de programas y proyectos de desarrollo económico; con la participación de organismos empresariales, así como de las dependencias gubernamentales en materia de desarrollo y fomento económico con relación a las actividades;
- IX. Formular políticas, programas y acciones para asuntos relacionados con el Desarrollo Rural de nuestro Municipio en congruencia con las que en su caso hubiere formulado la Federación y el Gobierno del Estado;
- X. Realizar inspección y vigilancia en materia de Desarrollo Rural de competencia municipal;
- XI. Implementar un programa operativo anual para el ejercicio fiscal, que deberá ser aprobado por Cabildo municipal y cuya ejecución estará apoyada en personal administrativo, técnico, Comité técnico de evaluación y seguimiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural, que garantice la transferencia y aplicación de los recursos, así como poder alcanzar las metas señaladas en cada uno de los diferentes programas y proyectos autorizados;
- XII. Vigilar que todos los proyectos y programas atendidos sean sustentables, en concordancia con los planes de desarrollo municipal y los criterios de elegibilidad de SAGARPA y el Municipio;
- XIII. Planear la construcción, reparación y mantenimiento de

las obras de captación de agua (ollas de agua, bordos y retranques) y caminos de acceso a las parcelas, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

- XIV. Difundir los planes y programas federales, estatales y/o municipales; y,
- XV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos.

Secretaria/Asistente del Director

- I. Proporcionar atención a los asuntos que le son encomendados;
- II. Implementar medidas de apoyo necesarias de logística de las funciones de la Dirección;
- III. Distribuir información oficial generada por el Director a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento;
- IV. Integrar la información que es requerida por el Director o el Presidente Municipal;
- V. Llevar el archivo de la documentación propia de la Dirección;
- VI. Atender y realizar llamadas telefónicas;
- VII. Revisar y supervisar el trámite de oficios para su atención;
- VIII. Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna;
- IX. Elaboración Informe de Actividades para el informe anual del C. Presidente Municipal;
- X. Coordinar la agenda del Director; y,
- XI. Las demás que se le asigne.

SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA (DIF MUNICIPAL)

Presidencia del DIF Municipal

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

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

- preferentemente a los ancianos, menores y discapacitados;
- VI. Dar audiencia diariamente a las personas que requieren de un apoyo en especial;
- VII. Coordinar la promoción y realización de acciones de asistencia social mediante los diversos apoyos con que cuenta la institución;
- VIII. Visitar comunidades que requieran de una atención especial;
- IX. Promover y coordinar campañas de salud;
- X. Gestionar apoyos especiales ante el DIF Estatal (como son: sillas de ruedas, aparatos auditivos, prótesis, etc.);
- XI. Elaborar el programa y presupuesto anual correspondiente a esta dependencia;
- XII. Elaborar el informe de gastos mensuales correspondientes al subsidio otorgado, así mismo uno trimestral y anual correspondiente;
- XIII. Promover la participación comunitaria cuando se realizan campañas o cuando les llega algún apoyo, como es el caso de proyectos;
- XIV. Visitar los desayunadores y CAIC's con que cuenta el DIF Municipal de manera periódica;
- XV. Gestionar apoyos ante la Presidencia Municipal o el DIF Estatal;
- XVI. Autorizar los apoyos especiales;
- XVII. Organizar los eventos especiales que se llevan a cabo durante el año: Día de Reyes, Día del Niño, 10 de Mayo, y otros;
- XVIII. Establecer acuerdos con médicos particulares, laboratorios, clínicas, hospitales, etc., en favor de las personas;
- XIX. Revisar los informes que se envían de manera mensual al DIF Estatal para su debida autorización; y,
- XX. Las demás que le asignen las leyes de la materia.
- IV. Revisar y aprobar los convenios de coordinación con dependencias y entidades públicas y privadas;
- V. Establecer comunicación con los niveles directivos de los Sistema Nacional y Estatal;
- VI. Planear, dirigir, controlar y administrar el funcionamiento del Sistema con sujeción al presente manual, orientado por las instrucciones de la Presidencia del DIF Municipal;
- VII. Realizar todos aquellos actos o espectáculos públicos, que tengan por objeto recaudar recursos económicos, lo que abran de destinarse al sostenimiento de la misma Institución o para ejecución de sus programas; y,
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso se le asignen.

Secretaria/Auxiliar del DIF

- I. Entregar los insumos que conforman las Despensas a los beneficiarios del Programa de Asistencia Alimentaria a Familias en Desamparo y a Sujetos Vulnerables;
- II. Entregar oficios a las demás Direcciones del DIF Municipal, así como también a Dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales;
- III. Apoyar a las direcciones y coordinaciones que lo necesiten con los programas alimenticios;
- IV. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas;
- V. Planear y operar el programa de apoyo infantil;
- VI. Aplicar estudios socioeconómicos a las familias beneficiarias;
- VII. Realizar juntas de información a padres de familia;
- VIII. Organizar eventos en fechas conmemorativas, así como operar acciones alusivas a festividades especiales; y,
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso se le asignen.

Directora del DIF Municipal

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del DIF Municipal;
- II. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Municipal;
- III. Presentar a la Presidencia del DIF Municipal los Informes y Estados Financieros mensuales acompañados de los comentarios que estimen pertinentes a los reportes;

Intendente DIF Municipal

- I. Realizar la limpieza en todas las áreas del DIF Municipal.
- II. Implementar medidas de separación de residuos en el área del DIF Municipal;
- III. Apoyar en las labores de logística cuando se realicen eventos del DIF Municipal;
- IV. Puntualidad, responsabilidad en su área de trabajo; y,

V. Las demás que se le asigne.

Psicología

- I. Coordinar, supervisar y brindar la atención Psicológica grupal y el taller de estimulación de los menores;
- II. Coordinar y supervisar los servicios de atención psicológica de primer nivel, las acciones de la atención en Programas psicológicos Especiales, así como la atención a la depresión y prevención y atención al suicidio, que se otorgan a diario a la comunidad de escasos recursos;
- III. Ofrecer y supervisar la psicoterapia grupal de los grupos terapéuticos diariamente;
- IV. Supervisar la canalización de pacientes a interconsulta psiquiátrica a hospital general, salud pública y/o consulta psiquiátrica particular;
- V. Realizar sesiones académicas y supervisión de casos clínicos;
- VI. Calendarizar y ejecutar las conferencias, platicas y talleres al público en general de salud mental;
- VII. Realizar la estadística mensual de atención psicológica; y,
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.

Capturista

- I. Proporcionar atención a los asuntos que le son encomendados;
- II. Implementar medidas de apoyo necesarias de logística de las funciones del DIF Municipal;
- III. Distribuir información oficial generada por el DIF Municipal a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento;
- IV. Solicitar a las diversas áreas del Ayuntamiento la información que es requerida por la Directora y Presidenta del DIF Municipal;
- V. Coordinar la agenda de la Directora y de la Presidenta Honorífica del DIF Municipal;
- VI. Elaboración de padrones;
- VII. Elaboración de formatos;
- VIII. Elaboración de oficios;
- IX. Elaboración de memorándums;
- X. Elaboración de trípticos; y,

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

Chofer

- I. Administrar recursos materiales y financieros que le sean otorgados;
- II. Garantizar servicios de calidad;
- III. Hacer buen uso de las unidades a su cargo;
- IV. Informar mediante oficio a su jefe inmediato sobre las fallas mecánicas de la unidad;
- V. Entregar informe semanal de actividades y gastos; y,
- VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.

Auxiliar Promotor de Apoyo Alimentario

- I. Dotar a la población de un alimento variado, sano y nutritivo;
- II. Otorgando ayudas directas alimentarias a la población vulnerable;
- III. Fomentar la orientación alimentaria y el mejoramiento de hábitos alimenticios de la comunidad o grupos participantes;
- IV. Impulsar procesos de organización y participación auto sugestiva para fortalecer el capital social, de las comunidades objetivo;
- V. Formar y capacitar agentes sociales orientados a la promoción, divulgación, difusión e investigación del desarrollo local y el ejercicio de los valores humanos fundamentales;
- VI. Desarrollar planes estratégicos comunitarios, con visión integral de desarrollo local sustentable, considerando estrategias de prevención, atención y previsión de corto mediano y largo plazo en los ejes de Alimentación Salud, Educación, fortalecimiento de la Economía y Mejoramiento de la Vivienda y la Comunidad; y,
- VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.

Auxiliar Promotor Desayunos Escolares

- I. Entregar los desayunos únicamente a los menores inscritos;
- II. El Promotor, es responsable de evaluar el impacto nutricional en los escolares, realizar estudios de campo y encuestas de aceptación de producto, llevar a cabo en coordinación con el DIF Estatal, la integración y actualización por ciclo escolar, del padrón de beneficiarios,

así como de realizar visitas de supervisión y asesorías a escuelas beneficiadas con el programa;

- III. Es responsabilidad de proporcionar para cada ejercicio anual, la cantidad y tipo de productos que requieren mensualmente las escuelas beneficiadas, en base a la asignación autorizada, propone a los responsables de recibir los desayunos en las escuelas el calendario de retiro de los desayunos, supervisa los reportes de salida de almacén, que el producto llegue completo y en buen estado a las bodegas del Sistema DIF Municipal y a las Escuelas;
- IV. Verificar que los productos que integran los desayunos deberán llegar en óptimas condiciones a las escuelas; y,
- V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.

Auxiliar Promotor de Despensas

- I. Brindar una buena atención a la ciudadanía, gestionar en diferentes instancias el apoyo al municipio en los diferentes programas;
- II. Planificar las campañas, actividades, reuniones y entrega de despensas;
- III. Realizar la aplicación de estudios socioeconómicos;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización del padrón de beneficiario;
- V. Vigilar la oportuna distribución de despensas, con base en las asignaciones y padrón de beneficiarios;
- VI. Apoyar a las demás áreas del DIF Municipal, en las diferentes actividades; y,
- VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.

Auxiliar Promotor Asistencia Social

- I. Coadyuvar con la Presidenta en las campañas de prevención del maltrato a las personas;
- II. Organizar, canalizar y gestionar los apoyos solicitados;
- III. Planificar las campañas, actividades, reuniones, entrega de despensas;
- IV. Levantamientos de estudios socioeconómicos, visita de trabajo social;
- V. Apoyar a los departamentos de psicología, programas alimentarios;
- VI. Control de traslados a diversos hospitales de la ciudadanía, así como traslados especiales;

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

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

Auxiliar Promotor del Adulto Mayor e INAPAM

- I. Coadyuvar a elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores;
- II. Promover, con calidez y respeto, en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia;
- III. Promover y ofrecer al adulto mayor apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada;
- IV. Fomentar la organización de paseos recreativos, actividades culturales, grupos de adultos mayores y otras formas de integración y convivencia para este grupo de la población;
- V. Promover acuerdos de convenios específicos para fortalecer la economía familiar y la de los adultos mayores, a través del otorgamiento de descuentos y tratos preferenciales en la adquisición de bienes y servicios en establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el Municipio;
- VI. Proporcionar información de cómo se tramita la credencial de INAPAM, así como los requisitos para su trámite;
- VII. Promover los derechos de los adultos mayores y evitar su maltrato;
- VIII. Gestionar apoyos necesarios y atención para adultos mayores; y,
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.

Auxiliar Promotor Proyectos Productivos

- I. Brindar asistencia técnica sobre proyectos productivos, con base en los estudios y diagnóstico correspondientes;
- II. Promover las prácticas de cultivo familiares e impartición de cursos de capacitación a grupos de familias marginadas, para el establecimiento de huertos familiares y escolares comunitarios que fomenten el autoconsumo;
- III. Establecer vínculos con organismos e instituciones dedicadas a dar capacitación que impulsen el desarrollo productivo de las familias del Municipio; y,
- IV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.

Ludotecario

- I. Supervisa y controla la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales;
- II. Revisa la organización del material a su cargo de manera periódica;
- III. Divulga las nuevas adquisiciones;
- IV. Realiza el programa de actividades, distribuye tareas y vela por su cumplimiento;
- V. Se encarga de la confección de listas para adquirir fondos. Mantiene al día los anuncios o propaganda que sean colocados en la ludoteca;
- VI. Recoge datos, elabora estudios y los divulga, sobre uso de fondos y espacios, préstamos y necesidades;
- VII. Hace la presentación de la ludoteca a los usuarios cuando se acercan a ella por primera vez; y,
- VIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Funciones del Director de Seguridad Pública:

- I. El Director de Seguridad Pública tiene como responsabilidad la planeación, control, organización y dirección de la Institución de Seguridad Pública Municipal y tendrá las siguientes funciones.

Normativas

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por el Consejo de Seguridad Pública Municipal;
- II. Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Manual encomienda a la Dirección a su cargo;
- III. Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio de naturaleza administrativa y operativa;
- IV. Vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia de la Corporación, y los mandos operativos en los términos de ley;
- V. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del cabildo modificaciones al presente Manual;
- VI. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Corporación y supervisar su oportuna y correcta

consumación;

- VII. Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la Dirección;
- VIII. Expedir autorizaciones dándole de conocimiento al Presidente Municipal para que los elementos de la Corporación puedan prestar el servicio a la comunidad a favor de personas físicas o morales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad del servicio; y,
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, las que se deriven de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la materia y las demás que directamente le instruya el Presidente Municipal.

Ejecutivas

- I. Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y misión, propios de la Dirección;
- II. Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la corporación;
- III. Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el Municipio;
- IV. Determinar la distribución y asignación del personal operativo de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el Municipio;
- V. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por el Presidente y Cabildo del Municipio;
- VI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la adopción de políticas encaminadas a la prevención del delito;
- VII. Promover la realización de cursos, seminarios, talleres o eventos, para la debida capacitación de los elementos;
- VIII. Participar en actividades con los titulares de otras dependencias, Federal, Estatal y Municipal, en acciones de seguridad pública; y,
- IX. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la materia.

Supervisión

- I. Vigilar el cumplimiento de las órdenes, consignas y mandatos generados por la Dirección;
- II. Supervisar que los elementos adscritos a la corporación cuenten con su respectiva evaluación ante el Centro de Control y Confianza del Estado de Michoacán (C-3), así

- como con las evaluaciones periódicas correspondientes para cumplir con los requisitos de permanencia;
- III. Supervisar que los elementos adscritos a la Corporación cuenten con Licencia Oficial Colectiva de Portación de arma de fuego vigente;
- IV. Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- V. Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección;
- VI. Solicitar a la Contraloría Municipal la práctica de auditorías al área administrativa de la Dirección;
- VII. Evaluar el desempeño de los miembros de la Corporación;
- VIII. Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes.

Además de las obligaciones del Director, señaladas anteriormente, se establecen las siguientes atribuciones:

- I. Acatar las instrucciones del Presidente Municipal, en todo lo relativo al ejercicio del mando de la Dirección;
- II. Representar a la Dirección, en su carácter de autoridad en materia de Seguridad Pública Municipal;
- III. Someterse a evaluaciones periódicas ante el Centro de Control de Confianza para acreditar el cumplimiento de sus requisitos al frente de la Dirección;
- IV. Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Participar en las negociaciones de los convenios intermunicipales con la Comisión Estatal de Seguridad, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Centro de Prevención del Delito, etc. en materia de prevención del delito;
- VII. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva;
- VIII. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo preventivo de Seguridad Pública Municipal;

- IX. Informar a las autoridades competentes sobre movimientos de altas y bajas de los miembros de la Dirección, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- X. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- XI. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- XII. Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención del delito; y,
- XIII. Las demás que señalen los convenios, las leyes, los reglamentos aplicables y las demás que directamente le instruya el Presidente Municipal.

ÁREA OPERATIVA (Subdirector)

- I. Es la persona encargada de planear, programar e implementar planes y programas encaminados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en el municipio, teniendo como principales funciones las siguientes:
- II. Realizar operativos policiales de prevención en el Municipio a efecto de detectar y erradicar conductas antisociales;
- III. Realizar programas y acciones para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores del Municipio, sobre todo en las zonas más conflictivas;
- IV. Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando y organizando la participación de la ciudadanía;
- V. Dirigir personalmente operativos con grupos especiales; y,
- VI. Controlar la disciplina, confianza y lealtad del personal subordinado y las demás que le instruya el Director.

Comandantes de Turno

- I. Es la persona al mando del turno del personal operativo, quien principalmente tiene las siguientes funciones:
- II. Integrar y supervisar al cuerpo policial para la ejecución del quehacer de la seguridad pública en el Municipio;
- III. Mantener el orden y la seguridad pública en el Municipio, a través del mando sobre el personal operativo a su cargo;
- IV. Mantener la disciplina interna del personal subordinado;

- V. Mantener relación con otras corporaciones policiales para coordinarse en acciones relativas a la seguridad pública;
- VI. Practicar los análisis de carácter policial que le sean señalados;
- VII. Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los elementos policiales a su cargo; y,
- VIII. Ejecutar las órdenes que reciba de parte del Director de Seguridad Pública Municipal, siempre y cuando no sean contrarias a sus funciones y a lo que establecen las leyes y reglamentos que rigen la actuación policial.
- II. Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;
- III. Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales;
- IV. Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus funciones;
- V. Detener y remitir sin demora ante la autoridad correspondientes a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas;

Jefes de Grupo

Es la persona auxiliar del comandante del turno del personal operativo, quien principalmente tiene las siguientes funciones:

- I. Verificar que se ejecuten de manera eficiente las órdenes que emanen de la Dirección de Seguridad Pública a través del Comandante de Turno;
- II. Mantener el orden y la seguridad pública en el Municipio, a través del mando sobre el personal operativo a su cargo;
- III. Mantener la disciplina interna del personal subordinado;
- IV. Llevar consigo una bitácora de servicio permanente de todas las actividades que realice con el personal a su mando;
- V. Elaborar los informes policiales homologados de los hechos probables constitutivos de delito y/o faltas administrativas en los que intervenga como Primer Respondiente;
- VI. Trabajar en todo momento apegado a derecho, bajo los preceptos que norman la actuación policial y que se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y,
- VII. Ejecutar las órdenes que reciba de parte del Comandante de Turno, siempre y cuando no sean contrarias a sus funciones y a lo que establecen las leyes y reglamentos que rigen la actuación policial, así como las que le instruya el Director.

Policía Municipal

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

- I. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;

- VI. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
- VII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda; y,
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, así como las que le instruya el Director.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Central de radio

Es el elemento policial destinado para recibir los reportes, vía radio o telefónica, así como realizar las diligencias necesarias para su debida atención, el cual tiene las siguientes funciones:

- I. Recibir llamadas telefónicas de atención y auxilio de parte de la ciudadanía e informar al superior jerárquico para que a su vez canalice el reporte al personal operativo de la zona a la que corresponde dicha llamada de auxilio para su próxima atención;
- II. Recibir reportes vía radio del personal policial y hacer del conocimiento al mando superior, y de él seguimiento correspondiente a efecto de darle la atención a dicho reporte;
- III. Realizar el parte de novedades y rol de servicio correspondiente, supervisado en todo momento por el comandante de turno;
- IV. Responsable del ingreso y egreso de las personas remitidas al área de barandilla, debidamente certificados por un médico, así como velar por su integridad física;
- V. Recibir oficios que competen a Seguridad Pública e informar de los mismos a su comandante y al Director sobre el contenido de los mismos, y para el caso de oficios de notificaciones distribuirlos con los elementos de la corporación para su debida entrega;
- VI. Llevar un registro y control de actividades y servicios realizados por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

- VII. Mantener en todo momento su área de responsabilidad y la oficina de la Dirección limpia; y,
- VIII. Las demás que determine el Director en pro del mejoramiento del servicio.

Área Jurídica

Es la persona encargada de brindar asesoría legal a la Dirección de Seguridad Pública Municipal (supletoriamente será el Asesor Jurídico del Ayuntamiento quien desempeñe esta función) y quien tiene las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica en todo momento a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que en cumplimiento de sus obligaciones les resulte necesario;
- II. Fungir como Secretario en la Comisión de Honor y Justicia de la corporación;
- III. Auxiliar al enlace municipal ante el Centro de Control y Confianza para coordinar a los elementos de policía o elementos de nuevo ingreso para efecto de tramitar la realización del examen de control de confianza;
- IV. Diseñar, establecer y difundir los programas de educación vial y prevención del delito entre la población del Municipio;
- V. Auxiliar en todo momento a los oficiales operativos cuando se tenga que llevar a cabo una puesta a disposición, asesorándolos en todo momento con el llenado de formatos; y,
- VI. Las demás que determine el Director de la corporación.

Secretaria/Asistente de la Dirección de Seguridad Pública

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

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

de Seguridad Pública Municipal;

- VI. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- VII. Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- VIII. Coordinar la agenda del Director;
- IX. Tener de manera organizada el archivo de la Dirección de Seguridad Pública;
- X. Dar contestación a los oficios que sean dirigidos al Director;
- XI. Elaborar los oficios emitidos por el Director dirigidos a las demás autoridades;
- XII. Realizar los informes de incidencia delictiva, y de productividad municipal de manera semana, quincenal y mensual a la Comisión Estatal de Seguridad; y,
- XIII. Realizar el informe de actividades de la Dirección de Seguridad Pública de manera mensual, trimestral, semestral y anualmente y remitirlos a la Secretaria del Ayuntamiento.

Depositario de Armamento, Vestuario y Equipo

El Depositario de Armamento, Vestuario y Equipo, tendrá como propósito brindar el servicio de resguardo, custodia, almacenamiento, control, préstamo y mantenimiento de las armas de fuego que tiene de cargo esta Dirección de Seguridad Pública, así como el control del vestuario y equipo utilizados en la Institución y tendrá las siguientes funciones:

- I. Custodia el armamento, municiones y equipo se encuentra en la Armería. Mantiene el orden y ubicación de los equipos asignados a cada Oficial de Seguridad, cuando éstos no estén en el ejercicio de sus funciones;
- II. Desarrolla el protocolo establecido para recibir o entregar la armería, lo cual implica: verificar el inventario diario y observaciones sobre acontecimientos ocurridos en el turno, lectura de bitácora, se realiza verificación visual de instalaciones y equipo, se reportan situaciones especiales, en caso de ser necesario;
- III. Ejecuta el procedimiento para recibir y/o entregar el equipo al servicio de vigilancia a cargo de los Oficiales de Seguridad, completando la bitácora correspondiente. Verifica la entrega o recepción de éste, su estado y que se encuentren todos los instrumentos completos y en las condiciones físicas y de funcionamiento adecuadas;
- IV. Aplica el procedimiento establecido para la recepción de equipo incompleto o en mal estado, robo o hurto. Mantiene actualizados los registros pertinentes;

- V. Brinda mantenimiento preventivo o correctivo a las armas (de fuego, letales, no letales y para entrenamiento). Realiza pruebas de funcionamiento de las armas en el taller;
- VI. Verifica el adecuado funcionamiento de las armas nuevas, reparadas o que se les ha brindado mantenimiento mediante el desarrollo de pruebas de polígono. Mantiene actualizados los registros pertinentes respecto al resultado de las pruebas;
- VII. Traslada armamento a diversos sitios, cuando así se requiera siguiendo el protocolo y control establecido;
- VIII. Mantiene actualizado el Inventario del contenido de la Armería. Completa Hojas de Vida de cada arma y registros digitales pertinentes, Tarjetas de Control de Municiones y Cargadores;
- IX. Lleva el control de las matrículas de las armas que se encuentran a disposición del ministerio público;
- X. Mantiene en perfecto estado de limpieza y organización el depósito de armamento, vestuario y equipo de la dirección de Seguridad Pública Municipal; y,
- XI. Las que reciba directamente del Director.

Comisión de Honor y Justicia

La Comisión de Honor y Justicia, es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, remoción, aplicar correctivos disciplinarios a los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y del Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública de Buenavista, Michoacán cuando incumplan:

- I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables; y,
- II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, el Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública de Buenavista, Michoacán y los ordenamientos jurídicos aplicables que rijan el actuar policial.

Integración de la Comisión de Honor y Justicia:

- I. Un Presidente, que tendrá voto de calidad;
- II. Un Secretario, que será el titular jurídico de la Institución y contará con voz y voto; y,
- III. Un representante del personal operativo;

La Comisión en uso de sus atribuciones para el conocimiento y resolución de los asuntos sometidos a su consideración y competencia aplicara el procedimiento que establece el capítulo décimo tercero «Régimen Disciplinario», que establece la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, velando por el respeto a los derechos humanos, la garantía de audiencia y las reglas de procedimiento.

La Comisión sesionará en la sede de la Corporación, por convocatoria del Presidente de esta.

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Funciones del Director de Protección Civil:

- I. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad;
- II. Verificar y emitir sobre los avances del Programa Municipal de Protección Civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca el sistema Municipal de Protección Civil;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la administración pública federal, que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le corresponda;
- V. Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de Protección Civil, con las entidades federativas y los municipios colindantes, así como la concertación con instituciones de los sectores privado y social;
- VI. Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsible;
- VII. Llevar el registro Municipal de organizaciones voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la Coordinación de Protección Civil;
- VIII. Ejercer las atribuciones que en materia de Protección Civil le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; y,
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

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

Paramédicos

- I. Efectuar dictámenes clínicos médicos legales de integridad física, clasificaciones de lesiones y toxicomanías de toda persona presentada e involucrada en alguna falta administrativa contemplada como delito de índole penal;
- II. Realizar examen y emitir el dictamen clínico medico legalmente sobre el estado físico y toxicológico con motivo de conducción, operación de vehículos del servicio público y particulares;
- III. Proporcionar de forma obligatoria el auxilio de toda persona dentro del municipio;
- IV. Realizar examen médico a personal de nuevo ingreso, realizar expediente e informar al jefe superior inmediato de los resultados; y,
- V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

Comandantes

- I. Implementar los mecanismos necesarios para eficientar la intervención de la Coordinación de Protección Civil, en los diferentes llamados de auxilio o reportes que se reciban por parte de la ciudadanía en general;
- II. Tramitar ante el Coordinador el equipo, uniformes y compensaciones del personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil;
- III. Proponer al Coordinador cursos de Capacitación en temas de prevención que requieran los elementos de la Coordinación;
- IV. Supervisar que el equipo se encuentre en perfectas condiciones de uso;
- V. Supervisar que el personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil se presente a laborar debidamente uniformado y con el equipo asignado para desempeñar su función; y,
- VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador y/o Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**Funciones de la Dirección de Tránsito y Vialidad:**

- I. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;
- II. Orientar con señalamientos, el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- III. Realizar acciones para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal;

- IV. Apoyar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- V. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, el Reglamento de Tránsito, y/o su actualización;
- VI. Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito;
- VII. Auxiliar, a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros Municipios, en localización y persecución de los delincuentes;
- VIII. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- IX. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito, con programas de educación vial;
- X. Apoyar a los diferentes grupos ciudadanos atendiendo sus demandas o peticiones; y,
- XI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y el Cabildo.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN)**Funciones del Titular del IMPLAN:**

- I. Apoyar a la Administración Pública Municipal en las acciones que integran el proceso de la planeación estratégica para el desarrollo del Municipio, operando y manteniendo actualizados los Sistemas de Información y generando los que den o puedan dar como resultado la mejora del desarrollo Municipal;
- II. Establecer lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Elaborar, evaluar y actualizar las directrices, las líneas estratégicas, los Programas y líneas de acción que conforman el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Proponer estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento medidas para promover el uso eficiente del suelo y evitar el crecimiento descontrolado de los centros de población;
- VI. Proponer a las autoridades correspondientes la adquisición y/o expropiación de bienes inmuebles por causa de utilidad pública;
- VII. Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito municipal; sobre todo cuando sean soporte de proyectos considerados como estratégicos;

- VIII. Proponer al H. Ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica cuando así sea conveniente y promover el estudio constante y su actualización correspondiente de los programas de ordenamiento territorial del Municipio de Buenavista;
- IX. Elaborar programas que fortalezcan 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;
- X. Generar y difundir Información Geoestadística del Municipio;
- XI. Participar en las diversas instancias de planeación a nivel federal, estatal y municipal;
- XII. Empezar acciones de coordinación con el Gobierno Federal y Estatal en materia de planeación;
- XIII. Establecer mecanismos de consulta e incorporar la participación ciudadana en los procesos de planeación;
- XIV. Operar los subsistemas de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Emitir el dictamen de procedencia o de observaciones a los expedientes técnicos de integración de las obras, acciones y programas, a efecto de que se autoricen los recursos con los que se ejecutará el Programa Anual de Inversión Municipal. Para tales efectos, el IMPLAN se coordinará con la dependencia o unidad administrativa competente;
- XVI. Coordinar las acciones que promuevan la participación transversal entre los diferentes ámbitos de gobierno que generen como consecuencia instrumentos de facilitación para la planeación municipal;
- XVII. Coordinar las acciones necesarias para la actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal. Para tales efectos, el IMPLAN se coordinará con la dependencia o unidad administrativa competente;
- XVIII. Coordinar los trabajos del Comité directivo del IMPLAN en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XIX. Ejecutar los acuerdos establecidos por el Comité de Planeación;
- XX. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos municipales y estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XXI. Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias del Gobierno Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación municipal;
- XXII. Participar en acuerdos de coordinación con otros Municipios, en materia de desarrollo regional;
- XXIII. Proponer, a las instancias correspondientes, las obras, acciones y programas señalados en el Plan y los Programas que formen parte del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIV. Todas aquellas atribuciones que el Honorable Ayuntamiento le asigne;
- XXV. Proponer al Ayuntamiento los medios necesarios para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población conforme al Art. 33, 34 de la ley general de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- XXVI. Elaborar líneas de acción que tiendan a lograr el desarrollo equilibrado del municipio; y,
- XXVII. Formular al Ayuntamiento la propuesta de la zonificación de la zona urbana.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Funciones de la Dirección de Gestión Ambiental:

- I. Supervisar el correcto uso del suelo y del ambiente dentro de la jurisdicción territorial del municipio, basándose en el plan de desarrollo urbano del municipio; así como de los demás ordenamientos que se expiden en la materia;
- II. Dar cumplimiento a los programas en materia ambiental aprobados por el Ayuntamiento con base en las Leyes de Desarrollo Urbano del Municipio; así como de los demás ordenamientos que se expiden en la materia;
- III. Participar en el mantenimiento y administración de las reservas territoriales (Área Natural Protegida);
- IV. Formular y conducir la política de protección al ambiente y equilibrio ecológico en el Municipio, solicitando cuando así se requiera, estudios de impacto ambiental;
- V. Realizar estudios y aplicar programas de promoción de actividades pecuarias y pesqueras en coordinación del departamento de Desarrollo Rural;
- VI. Promover la cultura de cuidado y protección del ambiente y recursos naturales; y,
- VII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y el Cabildo.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS

Funciones de la Dirección de Asuntos Migratorios:

- I. Difundir los programas para un mejor desarrollo de las comunidades de origen de Migrantes Michoacanos;

- II. Proporcionar herramientas necesarias para gestión y elaboración de proyectos de desarrollo;
- III. Brindar información necesaria para la operación del Programa 3x1 para los Migrantes en Michoacán;
- IV. Fortalecer los lazos culturales y familiares entre la población migrante y sus comunidades de origen;
- V. Promover la vinculación entre las diversas organizaciones de migrantes con los sectores productivo y social, dirigidas a potencializar los conocimientos y habilidades de los migrantes y sus familias para facilitar su inserción laboral;
- VI. Participar en la formulación de comités para los migrantes que coadyuven en el desarrollo social, político y económico;
- VII. Brindar asesoría jurídica a los Migrantes y sus familias;
- VIII. Velar por el respeto a los derechos humanos y prerrogativas de los Migrantes y sus familias;
- IX. Informar y orientar al público usuario acerca de los derechos, riesgos, obligaciones y demás circunstancias inherentes a su situación de Migrantes;
- X. Encauzar de manera directa hacia El Instituto los asuntos de su competencia que estime conveniente;
- XI. Difundir los servicios que presta entre la población del Ayuntamiento y de los municipios adyacentes;
- XII. Los indicadores de prioridad migratoria en la planeación del desarrollo municipal;
- XIII. Coordinar la participación institucional y de la sociedad civil en la solución de los problemas de los Migrantes;
- XIV. Establecer un sistema de control de documentos y un banco de datos que permita la actualización constante de información y procedimientos respectivos que permitan el cumplimiento del objeto;
- XV. Fortalecer los lazos de amistad e identidad entre los migrantes michoacanos de esa región y en el extranjero; y,
- XVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el Cabildo.
- INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER Y DIVERSIDAD SEXUAL**
- Funciones de la Directora del Instituto Municipal de la Mujer y Diversidad Sexual:**
- I. Hacer que todas las dependencias de Gobierno conozcan la situación en la que viven las mujeres del Municipio de Buenavista, y sean tomadas en cuenta en sus programas y en la distribución de los recursos;
- II. Tener y alimentar un sistema de información y documentación, que permita conocer la historia y promueva la investigación sobre las condiciones de vida de las mujeres en Buenavista;
- III. Proponer y apoyar reformas a los Códigos, Reglamentos, Bandos y en las Leyes, para que se respete la dignidad de las mujeres y se elimine toda forma de discriminación y violencia en su contra;
- IV. Organizar programas que beneficien a las mujeres, para integrarlas plenamente al desarrollo económico, cultural y político del Estado;
- V. Capacitar a las y los servidores públicos en la perspectiva de género, para que puedan brindar un servicio justo y digno a toda la ciudadanía;
- VI. Apoyar y gestionar recursos a las mujeres en lo individual o como grupo;
- VII. Orientar y canalizar a mujeres que requieran apoyo jurídico, psicológico, médico y social;
- VIII. Fortalecer la capacidad de las mujeres y estimular su participación en cargos de decisión;
- IX. Fomentar la participación de los varones en el ámbito familiar;
- X. Promover que la sociedad valore y respete por igual a mujeres y hombres;
- XI. Ejecutar políticas para fortalecer el desarrollo integral de las mujeres en el Estado;
- XII. Gestionar la participación de organizaciones, grupo sociales e instituciones académicas de mujeres, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, acciones que mejoren sus capacidades y habilidades;
- XIII. Promover y renovar convenios, compromisos y acciones de coordinación con el Gobierno Estatal y con el Municipio y organismos para la gestión, tramitación y canalización de recursos que apoyen a los programas, proyectos y acciones;
- XIV. Apoyar a la reinserción social para mujeres víctimas de violencia, maltrato, abandono y agresión;
- XV. Apoyar y promover el otorgamiento de microcréditos para la mujer;
- XVI. Elaboración del proyecto: Equipamiento y talleres, compra de equipo autorizado, supervisión de cursos y talleres de capacitación a la ciudadanía y funcionarios públicos; y,
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el Cabildo.

Psicología

- I. Brindar atención psicológica a las mujeres que lo requieran;
- II. Responsable de la asesoría clínica-psicológica a través de sesiones impartidas en las siguientes modalidades: individual, en pareja, en grupo familiar y grupo terapéutico;
- III. En caso de que las usuarias necesiten atención especializada se realizará la canalización adecuada ante las instituciones correspondientes;
- IV. Responsable de la capacitación sobre aspectos psicológicos en la equidad de género dirigidos al personal de las diferentes dependencias del Ayuntamiento y la comunidad en general;
- V. Capacitación a mujeres, servidores y servidoras públicas en diversos programas que aborden cuestiones de psicología;
- VI. Promover la generación de servicios integrales de orientación para el agresor para erradicar las conductas violentas a través de procesos de reeducación; y,
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Asesor Jurídico

- I. Proporcionar información y apoyo legal que permitan conocer a las mujeres las medidas legales para su protección y la de sus dependientes;
- II. Facilitar opciones de tratamiento jurídico para diversos tipos de violencia como acoso, abusos sexuales, acoso laboral o acoso moral en el trabajo, discriminación contractual o laboral, despidos improcedentes, entre otros casos de violencia;
- III. Apoyo para la redacción de documentos jurídicos;
- IV. Brindar asesoría a mujeres para llevar a cabo procesos de separación, pensiones y custodias; y,
- V. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE CULTURA

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos que coadyuven a elevar la educación y cultura de los habitantes del Municipio de Buenavista;
- II. Formular y coordinar la información para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir las costumbres dentro y fuera del Estado;
- III. Apoyar los programas culturales en los diversos niveles educativos;
- IV. Apoyar la ejecución de programas dirigidos a la preservación y difusión de los valores culturales del Municipio de Buenavista;

- V. Coordinar y supervisar las actividades de los trabajadores a su cargo;
- VI. Apoyar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades culturales;
- VII. Organizar campañas de orientación y promoción de actividades que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- VIII. Fomentar la integración de los jóvenes en actividades culturales;
- IX. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;
- X. Planear y llevar a cabo festividades del municipio;
- XI. Promover y coordinar eventos culturales especiales y apoyar los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- XII. Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio de Buenavista;
- XIII. Analizar la situación actual de la Cultura en nuestro Municipio;
- XIV. Elaborar una base de datos de los artistas en las diferentes disciplinas artísticas del Municipio;
- XV. Crear un plan de trabajo para los distintos talleres que se llevarán a cabo en la Casa de la Cultura;
- XVI. Promover la integración familiar, por medio de actividades que permitan interactuar a padres e hijos;
- XVII. Difundir a través de medios impresos, audiovisuales y virtuales el trabajo desarrollado en las Casas de la Cultura Municipales; y,
- XVIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

DIRECCIÓN DEL DEPORTE

- I. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte y cultura física acorde a la problemática e infraestructura del municipio;
- II. Proponer el Programa Municipal de la Cultura Física y el Deporte;
- III. Establecer la colaboración y coordinación con la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter municipal, regional, estatal, nacional e internacional;
- IV. Promover la creación de asociaciones, ligas y clubes

- municipales, en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes;
- V. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los centros deportivos municipales que administre, procurando su óptimo aprovechamiento;
- VI. Impulsar, con el apoyo de los distintos organismos deportivos, asociaciones municipales deportivas, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;
- VII. Procurar que las personas con discapacidad tengan las facilidades para su libre acceso y desarrollo a las instalaciones o centros deportivos del municipio;
- VIII. Conformar las asociaciones municipales deportivas y comisiones necesarias para el logro de sus fines, acorde a sus atribuciones y obligaciones;
- IX. Gestionar estímulos y proyectos para el desarrollo y fomento de las actividades deportivas; y,
- XIX. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

Atribuciones mencionadas en la Ley orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en el título tercero, de la administración pública municipal. Capítulo V de las Atribuciones de los Ayuntamientos d).- En materia de Fomento Económico: Artículo 92. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias, entidades y unidades administrativas necesarias, que estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal.

- I. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que incidan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población;
- II. Fomentar la prestación gratuita de servicios de colocación laboral o profesional para promover el mayor número de empleos entre los habitantes del municipio; y,
- III. 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.

DIRECCIÓN DE TURISMO

La Dirección de Turismo tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y aplicar una política de difusión y promoción de los atractivos turísticos del municipio;
- II. Coadyuvar en el desarrollo de centros turísticos municipales;
- III. Gestionar ante instancias superiores de gobierno lo necesario para impulsar proyectos turísticos;

- IV. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- V. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Funciones de los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden:

- I. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia;
- II. Aplicar los programas, proyectos y acciones del Gobierno Municipal, en el ámbito territorial de su localidad;
- III. Comunicar oportunamente al Presidente Municipal, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y de las medidas que hayan tomado para prevenirlas;
- IV. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias al Presidente Municipal para mejorar y ampliarlos;
- V. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- VI. Organizar, operar y actualizar el Padrón de Habitantes de su demarcación y remitirlo al Presidente Municipal en el primer mes del año;
- VII. Expedir gratuitamente los certificados para acreditar la insolvencia en los casos de inhumación y supervisar, en el ámbito de su competencia, que se cumplan las disposiciones relativas al Registro Civil;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias;
- IX. Ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o del Síndico Municipal;
- X. Solicitar ante la Oficialía Mayor, la limpieza y el aseo de los sitios públicos y ante la Dirección de Obras Públicas el buen estado de los caminos vecinales y carreteras;
- XI. Cuidar que en sus respectivas demarcaciones se establezcan centros educativos y el cumplimiento de los preceptos de la enseñanza obligatoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Informar a las autoridades municipales y de protección civil sobre siniestros, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población;
- XIII. Aprender, en su caso, a los presuntos delincuentes poniéndolos a disposición de la autoridad competente de la cabecera municipal; y,

XIV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias aplicables.

COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA (CAPAM)

Funciones del Director del CAPAM:

- I. Representar legalmente al organismo operador municipal;
- II. Ordenar que se elabore el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo Operador Municipal y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno Municipal;
- III. Ejecutar el Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno Municipal;
- IV. Tramitar la publicación de las cuotas y tarifas autorizadas por la Junta de Cabildo del Gobierno Municipal, en el Periódico Oficial del Estado;
- V. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo Operador Municipal para lograr una mayor eficiencia y eficacia en su funcionamiento;
- VI. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo Operador Municipal, previo acuerdo de la Junta de Gobierno Municipal;
- VII. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno Municipal, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- VIII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno Municipal las erogaciones extraordinarias;
- IX. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales y bienes inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- X. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno Municipal;
- XI. Concurrir y contratar conforme a las leyes y reglamentos de la materia, la ejecución de las obras y proyectos autorizados;
- XII. Rendir al H. Ayuntamiento respectivo el informe anual de actividades del Organismo Operador Municipal, así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno Municipal;
- XIII. Establecer relaciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y con instituciones de los sectores sociales y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XIV. Ordenar que se practiquen visitas de inspección y verificación de conformidad con lo señalado en esta Ley y su Reglamento Interior;

XV. Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;

XVI. Fungir como secretario de la Junta de Gobierno Municipal con voz, pero sin voto, para lo cual se le citará a todas las sesiones;

XVII. Nombrar y remover al personal del organismo operador municipal, debiendo informar a la Junta de Gobierno Municipal en su siguiente sesión;

XVIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal;

XIX. Remitir al Cabildo, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del Organismo Operador Municipal;

XX. Celebrar todos los requisitos para llevar a cabo el drenaje y alcantarillado de las nuevas colonias formadas y la rehabilitación de los dañados;

XXI. Llevar a cabo los proyectos necesarios para la realización del tratamiento de aguas negras; y,

XXII. Las demás que señale el Presidente de la Junta de Gobierno Municipal, este manual y otras disposiciones normativas aplicables.

RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Responsabilidades mencionadas en la Ley de responsabilidades y registro patrimonial de los servidores públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, Artículo 8. Obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, además de las obligaciones específicas que correspondan a su cargo, empleo o comisión, para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad y eficiencia, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir esta ley, así como toda normatividad que regule el servicio público que desempeñe;

II. Cumplir con diligencia el servicio que les sea encomendado y abstenerse de realizar actos u omisiones que causen la suspensión, obstrucción o deficiencia del servicio o que impliquen abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

III. Formular y ejecutar, de acuerdo con las leyes de la materia, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con lo que establece la legislación vigente en materia de manejo de fondos y recursos públicos;

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

- que impliquen intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- XXIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que se le otorgan por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a que se refiere la fracción XIX;
- XXIV. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o las personas a que se refiere la fracción XIX;
- XXV. Presentar con oportunidad y veracidad su declaración de situación patrimonial ante el órgano de control correspondiente y tratándose de servidores públicos municipales, ante la Auditoría Superior, en los términos de esta ley.
- XXVI. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones administrativas que reciba del órgano de control correspondiente o en su caso de la Auditoría Superior;
- XXVII. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de este artículo y con la normatividad que rige su función pública;
- XXVIII. Abstenerse de realizar cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de alguna disposición jurídica relacionada con el servicio público;
- XXIX. Denunciar por escrito, ante el órgano de control correspondiente, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables;
- XXX. Proporcionar, en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos. En el cumplimiento de esta obligación, además, el servidor público deberá permitir, sin demora, el acceso a los recintos o instalaciones, expedientes o documentación que la institución de referencia considere necesario revisar para el eficaz desempeño de sus atribuciones y corroborar, también, el contenido de los informes y datos que se le hubiesen proporcionado;
- XXXI. Responder las recomendaciones que presente la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos y, en el supuesto de que se decida no aceptar o no cumplir las recomendaciones, deberá hacer públicas su negativa, fundándola y motivándola en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XXXII. Atender los llamados del Congreso del Estado a comparecer a efecto de explicar el motivo de su negativa a aceptar o cumplir las recomendaciones de la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos;
- XXXIII. Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XXXIV. Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos con el fin de evitar la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten;
- XXXV. Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere la fracción XIX;
- XXXVI. Cumplir las normas de control, evaluación, fiscalización y auditoría;
- XXXVII. Cumplir las normas establecidas en las leyes Federal y/ o Local de la materia, respecto de las licitaciones para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- XXXVIII. Cumplir las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- XXXIX. Cumplir las normas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- XL. Cumplir las normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción que corresponda;
- XLI. Abstenerse de adquirir para sí o para las personas a que se refiere la fracción XIX, bienes inmuebles que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, como resultado de la realización de obras o inversiones públicas o privadas, que haya autorizado o tenido conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión. Esta restricción será aplicable hasta un año

después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión; y,

- XLII. A quién así corresponda, elaborar en tiempo y forma las actas administrativas sobre rescisión y terminación de la relación laboral del trabajador.

TRANSITORIOS

PRIMERO. De conformidad con las bases normativas, expedidas por el Congreso del Estado y la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el H. Cabildo, habiendo de publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y para el conocimiento ciudadano publíquese en los Estrados de la Presidencia Municipal y en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente difundir el aviso de su vigencia. Podrá modificarse cuando las necesidades colectivas lo requieran, de acuerdo con las bases normativas y las leyes de la materia.

SEGUNDO. Se derogan todas las demás disposiciones que se opongán al presente Manual, de conformidad con lo dispuesto

por el artículo tercero transitorio de la Ley.

TERCERO. Con fundamento en la fracción V del artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Buenavista, Dr. Gordiano Zepeda Chávez, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Buenavista, para que notifique a los titulares Municipales, para su conocimiento y debida observancia, y se publique en los estrados de Palacio Municipal, para los efectos legales.

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

DADO Y APROBADO EN EL RECINTO OFICIAL DE SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN; A LOS 28 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE. (Firmados).