



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Viernes 20 de Noviembre de 2020

NÚM. 47

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUCAS, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO

No. 36

En la cabecera municipal del municipio de San Lucas, del Estado de Michoacán de Ocampo; en el lugar que ocupa, el recinto oficial del Ayuntamiento, con domicilio en Av. Servando Chávez Hernández No.1 Ote. Col. Centro, a los 06 días del mes de octubre de 2020 dos mil veinte, siendo las 12:00 horas (doce del día) a convocatoria del C. Efraín Serrato Díaz, Presidente Municipal Constitucional; y con base en los artículos 27, 28, 29 y 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se reunieron los CC. Efraín Serrato Díaz, Presidente Municipal; la C. C.P. Mary Cruz Juárez Pascual, Síndica Municipal; C. Ing. Homero Vega Avellaneda, Secretario de Ayuntamiento; C. C.P. Kevin Orlando Cortés Castillo, C. Lic. Marcelino Rodríguez Rentería, C. C.P. Mitzi Yuritz Gaona Rodríguez, C. Ing. Emilia Burgos Plancarte, C. Profra. Rocío Jaimes Macedo, C. Ing. Vanessa Baltazar Rodríguez y C. Luis Martínez Silver; Regidoras y Regidores del Ayuntamiento Municipal de San Lucas, Michoacán; gestión 2018-2021 para llevar a cabo, la sesión de carácter Extraordinaria de Ayuntamiento N° 36 bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- PROPUESTA, ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN EN SU CASO, PARA LA MODIFICACIÓN DEL TÍTULO, EN LO QUE RESPECTA AL «MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021».
- 4.- ...
- 5.- ...

PUNTO N° 3.- Para el deshago de este punto en el orden del día; en uso de la palabra, el C. Efraín Serrato Díaz; en cuanto a Presidente Municipal, manifiesta al Pleno de Ayuntamiento, que por Ley y a solicitud de la Auditoría Superior de Michoacán, (ASM) la necesidad de

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 46 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

contar con el «*Manual de Organización de la Administración Pública Municipal 2018-2021*» el Presidente Municipal comenta, que este Manual de Organización, fue aprobado por el Pleno de Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de cabildo N° 17, de fecha 14 de mayo de 2019; para lo cual, se solicita al Pleno de Ayuntamiento la modificación y autorización en su caso para cambiar y/o modificar el Título anterior y que quede de la siguiente manera: «*Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de San Lucas, Michoacán*» esto, con la finalidad de enviarlo a la brevedad posible para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; lo cual, quedo ampliamente explicado sin lugar a dudas y posteriormente se somete a consideración del Pleno, para su aprobación y autorización en su caso, quedando aprobado por **unanimidad**, el «*Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de San Lucas, Michoacán*».

.....

PUNTO N° 4.- Cierre y clausura de la sesión; toda vez que fueron agotados todos y cada uno de los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se dio por clausurado esta Sesión Extraordinaria de Cabildo N° 36, por lo que el Presidente Municipal, solicitó a los presentes ponerse de pie, a efecto de realizar la declaratoria formal de cierre y clausura de la sesión, siendo las 14:16 horas (dos de la tarde con dieciséis minutos) para dar fe y constancia, firmando de conformidad los que en la misma intervinieron.

ATENTAMENTE.- «Sufragio Efectivo 2018-2021».- C. Efraín Serrato Díaz, Presidente Municipal; C.P. Mary Cruz Juárez Pascual, Síndica Municipal; C.P. Kevin Orlando Cortés Castillo, Regidor de Educación, Cultura, Turismo y Desarrollo Social; Lic. Marcelino Rodríguez Rentería, Regidor de Des. Rur. Asuntos Agrop., Pesca, Des. Urbano y Obras Públicas; C.P. Mitzi Yuritzí Gaona Rodríguez, Regidora de Salud y Asistencia Social de la Mujer, Juventud y el Deporte; Ing. Emilia Burgos Plancarte, Regidora de Asuntos Indígenas y Asuntos Migratorios; Profra. Rocío Jaimes Macedo, Regidora de Planeación Programación y Desarrollo; Ing. Vanessa Baltazar Rodríguez, Regidora de Fomento Industrial y Comercio; C. Luis Martínez Silver, Regidor de Ecología y Acceso a la Información Pública; Ing. Homero Vega Avellaneda, Secretario del Ayuntamiento, Constitucional de San Lucas. (Firmados).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN LUCAS, MICHOACÁN

PRESENTACIÓN.

La adopción de un Sistema de Gestión de la Calidad es una decisión estratégica del H. Ayuntamiento como un proceso metodológico ordenado que optimiza el nivel de calidad del Gobierno Municipal, lo que permite soluciones o respuestas eficaces y eficientes. El compromiso más importante es el beneficio social en el corto y largo plazo, orientados por cuatro ejes estratégicos del desarrollo institucional para un buen gobierno; desarrollo económico sostenible, desarrollo ambiental sustentable y el desarrollo social

incluyente para lo cual se desarrolló este Manual de Organización donde se busca heredar el conocimiento y métodos para conseguirlo, y puede, además, ser utilizado por otras partes interesadas, incluyendo organismos de certificación, para evaluar la capacidad del H. Ayuntamiento para cumplir los requisitos de la ciudadanía, los legales, los reglamentarios y los propios de la organización interna.

La elaboración y promulgación del presente Manual corresponde por un lado al cumplimiento de una obligación de acuerdo a las bases legales y normativas que rigen al Gobierno Municipal, así como de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; por otro lado también es importante contar con este instrumento para documentar el Sistema de Gestión de la Calidad que permita eficientar la operación, en función del compromiso que adquirimos con los ciudadanos de San Lucas al asumir la responsabilidad que nos confirieron.

Inmersos en la problemática económica, política, ambiental y social del Municipio, la cual hace complejo el funcionamiento del Gobierno Municipal, se hace necesario una clara distribución y definición de las atribuciones y funciones de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, lo que nos obliga a contar con un Manual de Organización, el cual pretendemos sea un instrumento que en forma ordenada aporte los elementos fundamentales para establecer una coordinación, comunicación, dirección y evaluación administrativa eficientes. De tal manera, que este documento registra en forma ordenada y sistemática, las atribuciones y funciones, la estructura de cada unidad administrativa, así como los niveles jerárquicos y los estados de autoridad y responsabilidad, a efecto de hacer eficiente el desempeño de los servidores públicos en el ejercicio de su cargo.

El ámbito de su aplicación y jurisdicción es el Municipio de San Lucas, 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.

C. EFRAÍN SERRATO DÍAZ

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

MISIÓN, VISIÓN, VALORES, BUENOS HABITOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE CALIDAD.

1. Misión:

Elevar la calidad de vida, la prosperidad del municipio de San Lucas mediante un gobierno honesto, transparente, abierto, incluyente, que impulse el desarrollo sustentable, en sus aspectos social, económico y ambiental, y responda a las demandas de los ciudadanos, generando las condiciones necesarias para una activa participación comunitaria.

2. Visión:

San Lucas puede ser un municipio de progreso, con desarrollo sustentable y democrático, donde sus habitantes participan en

sana convivencia en la construcción de políticas públicas, y desarrollan sus capacidades humanas y sociales a favor del mejoramiento permanente de los niveles de bienestar de su gente.

3. Valores:

El actuar del gobierno municipal debe basarse en valores tales como la honestidad, el bien común, el respeto, la inclusión social, la no discriminación, la solidaridad.

4. Decálogo De Buenos Hábitos De Servicio:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Cumplimiento de tareas	El cumplir los compromisos de tareas en tiempo y forma es esencial para el avance de los planes estratégicos.
6. Organización	Solo adquirimos y utilizamos los recursos necesarios, maximizando su uso, respetando los recursos de nuestros compañeros.
7. Orden	Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar, el orden facilitan el trabajo cotidiano y lo hace más agradable.
8. Limpieza	Si evitamos ensuciar y mantenemos limpio, es más agradable y fácil trabajar en un ambiente organizado y limpio.
9. Compromiso	Actuar con ética y responsablemente en cada uno de nuestros actos, asumiendo la responsabilidad que nos fue conferida.
10. Armonía Laboral	El respeto a las personas armoniza las condiciones de trabajo, todos necesitamos de todos para el logro de los objetivos del equipo.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Cumplimiento de tareas. El cumplir los compromisos de tareas en tiempo y forma es esencial para el avance de los planes estratégicos.
6. Organización. Solo adquirimos y utilizamos los recursos necesarios, maximizando su uso, respetando los recursos de nuestros compañeros.
7. Orden. Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar, el orden facilitan el trabajo cotidiano y lo hace más agradable.

8. Limpieza. Si evitamos ensuciar y mantenemos limpio, es más agradable y fácil trabajar en un ambiente organizado y limpio.
9. Compromiso. Actuar con ética y responsablemente en cada uno de nuestros actos, asumiendo la responsabilidad que nos fue conferida.
10. Armonía Laboral. El respeto a las personas armoniza las condiciones de trabajo, todos necesitamos de todos para el logro de los objetivos del equipo.

5. 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.

6. Enfoque Basado En Procesos:

Para que un gobierno local funcione de manera eficaz, tiene que identificar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados satisfactorios para la ciudadanía; se puede considerar como un proceso.

Actualmente el Municipio está integrado por 63 localidades, incluyendo su cabecera municipal del mismo nombre, asentadas en una extensión territorial de 475.15 km2.

7. Antecedentes:

El 13 de Enero de 1925 el Congreso del Estado decretó la creación del Municipio de San Lucas.

Municipio de San Lucas Michoacán RFC: MSL8501019M7
 Av. Servando Chávez Pte. No. 1, Col. Centro, San Lucas, Mich.
presidencia.sanlucas@gmail.com
<http://www.municipiosmich.gob.mx/sanlucas>

8. Marco Jurídico General del Ayuntamiento:

LEY FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada el 9 de agosto de 2012.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; publicada el 11 de junio de 2002, última reforma 8 de junio de 2012.

LEY ESTATAL:

Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada el 5 de febrero de 1918, última reforma publicada el 22 de septiembre de 2011.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada el 31 de diciembre de 2001, última reforma publicada el 28 de febrero de 2008.

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Aprobada el 2 de agosto del 2002. Publicada el 28 de agosto de 2002.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL:

Bando de Gobierno Municipal.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

Reglamentos Municipales.

9. Objetivo General del Manual de Organización:

Los objetivos generales del presente Manual de Organización son los siguientes:

- I. Presentar una visión organizacional de conjunto del H. Ayuntamiento del Municipio de San Lucas y precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicidades y determinar responsabilidades;
- II. Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la eficiencia y uniformidad en el trabajo, facilitando el seguimiento de las actividades;
- III. Detectar áreas críticas y evaluar la gestión institucional y tener claramente definidas las áreas de autoridad y los mejores elementos de información para la toma de decisiones;
- IV. Sistematizar las iniciativas de aprobación y aplicación de las modificaciones necesarias en las actividades sustantivas de las dependencias y organismos;
- V. Propiciar el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles;
- VI. Apegar la actuación de los servidores públicos a la legalidad y en consecuencia acotar los márgenes de discrecionalidad en su actuación;
- VII. Establecer las actividades que permitan al H. Ayuntamiento de San Lucas cumplir con los objetivos, metas y programas;
- VIII. Funcionar como medio formal de relación y coordinación con otras organizaciones;
- IX. Demostrar la capacidad del H. Ayuntamiento para proporcionar de forma coherente su servicio de gobierno que satisfagan los requisitos de la ciudadanía y los requisitos legales y reglamentarios aplicables; y,

- X. Establecer los métodos para la mejora continua y aumento de la satisfacción de la ciudadanía a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora continua del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos de la ciudadanía y los reglamentarios que le sean aplicables.

10. Atribuciones del H. Ayuntamiento:

- Constitución General de la República.

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 H. Ayuntamiento para satisfacer sus intereses comunes.

Artículo 11. Los H. 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 H. 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 H. Ayuntamientos tendrán plena capacidad para adquirir y poseer todos los bienes raíces necesarios para los servicios públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

10.1. Artículo 32. Los H. Ayuntamientos tienen las siguientes atribuciones:

10.1.1. 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, un informe anual del estado que guarda los asuntos municipales y del avance de los programas de obras y servicios;
- XIII. Expedir y reformar en su caso, el Bando de Gobierno Municipal y los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;
- XIV. Integrar comisiones de trabajo para el estudio y atención de los servicios municipales;
- XV. Conceder fundadamente a sus miembros licencias hasta por dos meses y hasta por seis meses a los empleados municipales;
- XVI. Aprobar, en su caso, los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Titular del Comité de Desarrollo Integral de la Familia a propuesta del Presidente Municipal;
- XVII. Proponer, y aprobar en su caso, el nombramiento y remoción del Contralor Municipal; y,
- XVIII. Solicitar a los Gobiernos Federal y Estatal en su caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
- 10.1.2. 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 H. Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su período constitucional de gobierno;
- II. Organizar, estructurar y determinar las funciones de su administración pública;
- III. Organizar y operar los procedimientos para la actualización, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y sus respectivos programas;
- IV. Constituir y supervisar el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- V. Comunicar al Congreso del Estado la creación de nuevas tenencias y encargaturas del orden o fusión de las existentes, de conformidad con las disposiciones aplicable;
- 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 H. 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 H. 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. Resolver previo concurso, en los términos convenientes para la comunidad y de conformidad con las disposiciones aplicables, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia; y,
- XXII. Establecer en las disposiciones reglamentarias correspondientes, las sanciones, multas o infracciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales.
- 10.1.3. 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.
- 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. Glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior, en un término de 90 días contados a partir de la fecha de instalación del H. Ayuntamiento en funciones, para los efectos procedentes;
- VII. Formular y entregar al H. Ayuntamiento entrante los archivos, documentos y comprobantes de ingresos y egresos, el balance general, el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos correspondientes al último año de su gestión, un informe detallado del patrimonio municipal y de los bienes que integran la Hacienda Municipal;
- VIII. Publicar en el Periódico Oficial del Estado los presupuestos de egresos, el Plan Municipal de Desarrollo, los reglamentos municipales, los bandos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en el Municipio;
- IX. Publicar trimestralmente en la tabla de avisos del H. Ayuntamiento o en el periódico de mayor circulación en el Municipio, el estado de origen y aplicación de los recursos públicos a su cargo;
- X. Enviar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, un informe de labores desarrolladas en el ejercicio; y,
- XI. Autorizar la contratación de créditos para obras de beneficio general, de conformidad con esta Ley y las disposiciones aplicables.
- 10.1.4. 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 público;
- 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,

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.

11. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

11.1. H. Ayuntamiento De San Lucas, Michoacán.

1. Presidencia Municipal, Oficina de la Presidencia Municipal
2. Cuerpo de Regidores
3. Tesorería Municipal
4. Secretaría del H. Ayuntamiento, Unidad de comunicación social, Unidad de Acceso a la información
5. Sindicatura, Asesores Jurídicos
6. Contraloría Municipal
7. Coordinación de Planeación y Programación
8. Oficialía Mayor
9. Dirección de Desarrollo Rural
10. Dirección de Desarrollo Social
11. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
12. Dirección de Seguridad Pública
13. Dirección de Protección Civil
14. Dirección de Agua Potable
15. Dirección de Educación
16. Dirección de Cultura
17. Dirección de Deportes
18. Dirección de atención a la mujer
19. Dirección de atención a los jóvenes
20. Atención al Migrante
21. Sistemas de cómputo y transparencia
22. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal.
23. Dirección de Servicios Públicos
24. Jefes de Tenencia
25. Encargados del Orden

ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021



11.2. Organigrama de la Presidencia oficina de la presidencia 2018-2021:

ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



11.2.1. Atribuciones de la oficina de la Presidencia Municipal:

- Ley Orgánica Municipal. Título tercero. Capítulo I. Artículos 49 y 50.
- Bando de Gobierno. Capítulo V. Artículo 31. Apartado I y Capítulo VI. Artículos 33 y 34.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Título segundo. Capítulo I. Artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34.

11.2.2. Funciones de la Oficina de la Presidencia 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,

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

- 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, 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 a 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;
- 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 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 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 (POAs) 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 COPLADEMUN 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;
- XL. Formular y aprobar, con el apoyo de la Contraloría Municipal, los manuales administrativos de la Administración Pública Municipal;
- XLI. Coordinar la Implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante el seguimiento, planeación y programación del proceso en la Administración Pública Municipal; y,
- XLII. Las demás que le encomiende el Bando de Gobierno y Reglamentos Municipales.

11.3. Del Cuerpo de Regidores:

11.3.1. Organigrama del Cuerpo de Regidores:

11.3.2. Atribuciones del Cuerpo de Regidores:



- Ley Orgánica Municipal. Capítulo III. Artículo 52.
- Bando de Gobierno. Título Segundo. Capítulo I. Artículo 23 y 27.

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, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

11.3.3. Funciones del Cuerpo de Regidores:

- I. Participar en coordinación con el Director de su área en la elaboración del proyecto de Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Vigilar la aplicación de los programas y proyectos del área de su comisión, contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo 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.

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

- 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; y,
- XIV. Proponer cursos de capacitación y adiestramiento acordes a las funciones de la Dirección de la Comisión a su cargo.

11.4. De la Tesorería Municipal:

11.4.1. Organigrama de la Tesorería Municipal:



11.4.2. Atribuciones de la Tesorería Municipal:

- Ley Orgánica Municipal. Capítulo V. Artículos 55 y 56.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Capítulo II. Artículo 40.

11.4.3. Funciones de la Tesorería 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. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales y presentarlos para su revisión al Síndico dentro de los diez días del mes siguiente;
- 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 y de reglamentos, 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. Respaldar 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 de otros gobiernos;
- 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 semi-fijo, llevando un censo que deberá estar constantemente actualizado, así como evitar el crecimiento anárquico del mismo;
- XXX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y las que sean encomendadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XXXI. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, corresponde al Municipio;
- XXXII. Promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXIII. Participar en la formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- XXXIV. Opinar sobre la declaración de uso, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal;
- XXXV. Fomentar el cuidado y conservación de los monumentos públicos;
- XXXVI. Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, parques y jardines públicos;
- XXXVII. Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos;
- XXXVIII. Impulsar la satisfacción de los requerimientos sociales sobre pavimentación, embanquetados, nivelación y apertura de calles, plazas y jardines; así como la conservación de las vías de comunicación municipales;
- XXXIX. Opinar sobre la ejecución de las obras;
- XL. Vigilar el mantenimiento de los equipos y maquinarias destinadas a la presentación de las vías de comunicación municipales;
- XLI. Elaborar y presentar al H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- XLII. Las demás que le señale el H. Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.
- 11.4.3.1. Funciones del cajero general:**
- I. Operar el programa de cobro del predial en el Municipio;
- II. Identificar los inmuebles de la cabecera municipal para determinar las bases de los impuestos y mantener un padrón cartógrafo actualizado;
- III. Revisar los predios de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal de Catastro;
- IV. Enviar oportunamente a la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado para su revisión y validación del nuevo catastral propuesto por el Departamento de Catastro en el Municipio;
- V. Informar mensualmente a la dirección de Catastro del Estado el avance del programa;
- VI. Entregar las notificaciones catastrales con los nuevos valores asignados;
- VII. Concientizar a la ciudadanía para que realice el pago oportuno de sus impuestos;
- VIII. Enviar información específica sobre el avance del programa para la conformación del plano cartográfico digitalizado;
- IX. Asignar números oficiales a las viviendas;

- X. Implementar un programa de nomenclatura en el Municipio;
- XI. Promover en el Municipio la regularización de la tierra en coordinación con CORETT; y,
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o le asigne directamente el H. Ayuntamiento.

11.5. De la Secretaría del H. Ayuntamiento:

11.5.1. Organigrama de la Secretaría del H. Ayuntamiento:

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL



11.5.2. Atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento:

- Ley Orgánica Municipal. Capítulo IV. Artículos 53 y 54.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Capítulo II, Artículo 38.

11.5.3. Funciones de la Secretaría 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 Municipal de Desarrollo 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 delegados administrativos 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 competan 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 hrs. a la celebración de la misma, 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;
- XX. Compilar todas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación;
- XXI. Despachar y autorizar los asuntos de competencia del H. Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- XXII. Atender los asuntos que se presenten durante las faltas temporales del Presidente Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán;
- XXIII. Informar diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos que reciba para acordar el trámite que proceda;
- XXIV. Conducir conjuntamente con el Presidente Municipal los asuntos políticos del Municipio;

- XXV. Remitir al periódico oficial los reglamentos y acuerdos que deban publicarse;
- XXVI. Coordinarse con el Síndico Municipal en los trabajos de apoyo, que se requieran en las diferentes áreas de la administración;
- XXVII. Coordinar las actividades y relaciones del H. Ayuntamiento con los comités de participación ciudadana, juntas, organizaciones similares, así como movimientos sociales;
- XXVIII. Organizar, dirigir y controlar, el archivo municipal y la correspondencia Oficial;
- XXIX. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables;
- XXX. Establecer los mecanismos de comunicación social para mantener informada a la ciudadanía sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones realizadas por el gobierno;
- XXXI. Las demás que le asignen el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XXXII. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán; en particular que se difunda la información de oficio y se mantenga actualizada;
- XXXIII. Orientar a las personas sobre el trámite y procedimiento para solicitar información pública al H. Ayuntamiento;
- XXXIV. Proponer en su caso, la información que deba ser clasificada como reservada o confidencial en los términos de la Ley de la materia;
- XXXV. Ser el vínculo de comunicación del H. Ayuntamiento con los Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán;
- XXXVI. Elaborar y proponer el informe anual correspondiente, a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán; y,
- XXXVII. Las demás que establezca la Ley y demás disposiciones aplicables.

11.5.4. De la Unidad de 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; y,
- VI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal;

11.5.5. De la Unidad de 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.

11.6. De la Sindicatura:

11.6.1. Organigrama de la Sindicatura:



11.6.2. Atribuciones de la Sindicatura:

- Constitución Política del estado de Michoacán.
- Art. 14, fracción III, Art. 36, Fracción II, Art. 39, fracciones del I al X, de la Ley Orgánica Municipal del estado de Michoacán de Ocampo.

11.6.3. Funciones de la sindicatura:

- I. la Tesorería Municipal, revisar y firmar los cortes de caja, vigilando la correcta aplicación del presupuesto y la publicación trimestral de los egresos realizados;
- II. Participar en las sesiones del Ayuntamiento, en el análisis de la problemática municipal y llevar propuestas;
- III. 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

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

existentes para que se tomen las medidas que sean necesarias y se finquen las responsabilidades que correspondan;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. Establecer coordinación permanente con el ministerio público federal y estatal;

VIII. Ejercer los procedimientos conciliatorios y de composición amigable en asuntos relacionados con problemas y querellas entre vecinos, siempre y cuando dichos asuntos no impliquen o representen la comisión de faltas graves o delitos que deban calificarse por parte de las autoridades ministeriales del Estado o la Federación;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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,

XII. Las demás que le señalen el Bando, las Leyes y Reglamentos o que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o Presidente Municipal.

11.6.4. De los Asesores Jurídicos de la Sindicatura:

I. Asesorar jurídicamente al Síndico Municipal 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; y,

VI. Participar en la discusión y análisis de los diferentes reglamentos normativos del H. Ayuntamiento y áreas administrativas;

11.7. Del Contralor Municipal:

11.7.1. Organigrama del Contralor Municipal:



11.7.2. Atribuciones del Contralor Municipal:

- Ley Orgánica Municipal Capítulo VI. Artículos 57 y 58.
- Bando de Gobierno. Título Segundo. Capítulo IV. Artículo 39.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Título Quinto. Artículos 83, 84, 85 y 86.

11.7.3. 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 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 a sus atribuciones y funciones, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento 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.

11.8. De la Dirección de Planeación y Programación:

11.8.1. Organigrama de Planeación y Programación:



11.8.2. Atribuciones de Planeación y Programación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Michoacán.
- Plan Nacional de desarrollo.
- Plan estatal de desarrollo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

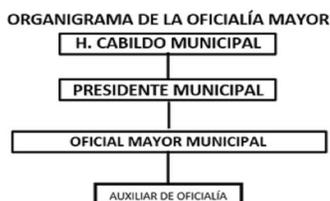
11.8.3. Funciones de Planeación y Programación:

- I. Colaborar con propuestas en el desarrollo de las diferentes fases que corresponden a las funciones de elaboración, seguimiento, control y evaluación del plan. Estas propuestas serán presentadas ante el Pleno del H. Ayuntamiento por el Coordinador de la Unidad de Planeación o el Secretario Técnico de la misma;
- II. Verificar que las acciones se realicen de acuerdo a los objetivos y estrategias establecidas en el Plan;
- III. Propiciar la corresponsabilidad en las acciones de planeación a realizar entre el H. Ayuntamiento, las Direcciones en la Administración Municipal y en el COPLADEMUN;
- IV. Promover la difusión del Plan, ante el H. Ayuntamiento, la Administración Municipal, el COPLADEMUN y la Sociedad;
- V. Participar activamente en la propuesta de obra e inversión que corresponden al COPLADEMUN;

- VI. Proporcionar apoyo técnico permanente en la priorización y viabilidad de las acciones derivadas de las propuestas del COPLADEMUN;
- VII. Proponer mecanismos para el seguimiento y evaluación de los planes y programas que se desarrollan dentro de la administración municipal;
- VIII. Elaborar, actualizar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo con sujeción a los principios previstos en la Ley de Planeación y demás disposiciones legales aplicables, y conforme a las bases que sean aprobadas por el Ayuntamiento;
- IX. Participar con los organismos correspondientes en la elaboración de los planes regionales, seccionales y especiales, así como los programas que se deriven de los mismos para dirigir y estimular el desarrollo económico y social del municipio;
- X. Proponer y promover la celebración de acuerdos de colaboración entre los sectores público, social y privado, con la finalidad de unificar esfuerzos al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Formular recomendaciones al Ayuntamiento y sus Dependencias para mejorar la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos;
- XII. Integrar el Programa Anual de Obra Pública Municipal y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;
- XIII. Integrar información estadística comparativa para conformación del Plan de Desarrollo Municipal, Informe de Gobierno y Anuario Estadístico;
- XIV. Promover la participación ciudadana y vecinal en los procesos de planeación del Desarrollo Municipal; y,
- XV. Coordinar cursos, conferencias y talleres de capacitación a través de las instituciones responsables, dirigidos a los integrantes de Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, cuando así lo soliciten éstos últimos, en materia de planeación para el desarrollo.

11.9. De la Oficialía Mayor:

11.9.1. Organigrama de la Oficialía Mayor:



11.9.2. Atribuciones de la Oficialía Mayor:

- Bando de Gobierno. Título Segundo. Capítulo IV. Artículo 39.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Capítulo IV. Artículos 41, 42, 43, 44, 45 y 46.

11.9.3. Funciones de la Oficialía 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 H. Ayuntamiento para que cumplan en tiempo y forma con sus responsabilidades;
- VII. Coordinar y dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos correspondiente al capítulo de recursos humanos del H. Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar, en coordinación con la Tesorería Municipal, las nóminas de pago;
- IX. 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;
- X. Expedir las constancias de trabajo que le sean requeridos tanto por el personal como por los funcionarios municipales;
- XI. 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;
- XII. Resolver los conflictos de personal de las dependencias del Gobierno Municipal, en una primera instancia;
- XIII. Autorizar los apoyos materiales y dirigir las acciones de apoyo logístico para los eventos de la administración municipal;

- XIV. 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;
- XV. Proveer de recursos materiales, bienes y servicios solicitados por el Ayuntamiento y las dependencias para el eficaz desarrollo de sus actividades;
- XVI. Adquirir los recursos materiales, bienes y servicios de conformidad a las disposiciones que marca el Reglamento Interno del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, para ese fin;
- XVII. Realizar compras emergentes sin la autorización previa del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Servicios, y Arrendamientos; debiendo informar posteriormente a dicho comité de la adquisición respectiva, para su valuación y conocimiento;
- XVIII. Administrar los almacenes y talleres propiedad del Municipio;
- XIX. Establecer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio y resguardos correspondientes, en coordinación con el Síndico y Contralor Municipal;
- XX. Dirigir la correcta prestación de los servicios de: alumbrado público, limpia y recolección de basura, parques y jardines;
- XXI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y las que sean encomendadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal; y,
- XXII. El encargado de Recurso Humanos será el encargado de la administración del personal, las capacitaciones para un mejor funcionamiento en los departamentos así como de la nómina del personal del H. Ayuntamiento.

11.10. De la Dirección de Desarrollo Rural:



11.10.2. Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural:

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Fracción XX del Art. 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Artículo 32 que los Municipios en conjunto con el Gobierno Federal, Estatal y los sectores social y privado del medio rural,

deben impulsar las actividades económicas en el ámbito rural.

- Bando de Gobierno. Título Segundo. Capítulo IV. Artículo 39.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Capítulo V. Artículos 47, 48, 49, 50 y 51.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

11.10.3. Funciones de la Dirección de Desarrollo Rural:

- I. Formular, coordinar y ejecutar estudios y programas de promoción de las actividades agropecuarias y pesqueras 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, necesarias a los servicio de 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. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, en especial, de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- X. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- XI. Coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;

- XII. 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;
- XIII. Realizar inspección y vigilancia en materia de Desarrollo Rural de competencia municipal;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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 el departamento de Obras Públicas);
- XVII. Difundir los planes y programas federales, estatales y/o municipales; y,
- XVIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, o las leyes y reglamentos.

11.11. De la Dirección de Política Social:

11.11.1. Organigrama de la Dirección de Política Social:



11.11.2. Atribuciones de la Dirección de Política Social:

- Bando de Gobierno. Título Segundo. Capítulo IV. Artículo 39.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Capítulo VI. Artículos 52, 53 y 54.

11.11.3. Funciones de la Dirección de Política Social:

- I. Dirigir y coordinar las actividades de los programas y del personal a su cargo;
- II. Fungir como enlace municipal de los programas Estatales y Federales;
- III. Coordinar actividades para que las entregas de los programas sociales de la Dirección de Desarrollo Social, se lleven a cabo en tiempo y forma (facilitar espacio, mobiliario, seguridad pública y tránsito);
- IV. Gestionar con la autorización del Presidente municipal, ante otras instancias del gobierno estatal los recursos y/o apoyos de los diferentes programas, para beneficio de los habitantes de este Municipio de San Lucas;
- V. Revisar, Analizar, Autorizar y Firmar todo tipo de documentos girados a otras oficinas y dependencias que tengan relación con la Dirección;
- VI. Elaborar conjuntamente con la secretaría, el POA, Plan Anual de Trabajo, Informes anuales, trimestrales y demás documentos de la dirección que así lo requieran;
- VII. Ordenar que se hagan los estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias a los nuevos beneficiarios de los programas de apoyos que así lo requieran a lo largo del municipio;
- VIII. Atención personalizada a solicitantes del programa Pensión para los adultos mayores;
- IX. Autorizar la entrega de recursos a los beneficiarios de los diferentes programas que correspondan a esta Dirección;
- X. Supervisar que se lleven a cabo las entregas de recursos de los diferentes programas que se manejan en esta Dirección;
- XI. Entregar apoyos directamente a personas incapacitadas si es necesario;
- XII. Informar a la ciudadanía las fechas de entrega de apoyos del programa Prospera;
- XIII. Organizar la logística para la entrega de apoyos del programa Prospera en el lugar designado para dicha entrega;
- XIII. Supervisar la entrega de apoyos a los beneficiarios en el lugar asignado;
- XIV. Proporcionar el lugar para la capacitación de vocales del programa;
- XV. Realizar y coordinar entregas programa Beca Futuro;
- XVI. Llevar a cabo la planificación de los Convenios de Colaboración Correspondientes al Área del Desarrollo Social; y,
- XVII. Las demás que le solicite el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

11.11.4.Enlace Prospera:

- I. Coadyuvar con la coordinación nacional en la identificación de zonas viables de atención;
- II. Acompañamiento en el levantamiento de información socioeconómica;
- III. Coadyuvar a identificar zonas factibles de incorporación al programa;
- IV. Apoyar en la logística para brindar atención y servicios de calidad a beneficiarias;
- V. Gestionar la seguridad publica en la entrega de apoyos;
- VI. Informar a las autoridades de los municipios las fechas programadas para las entregas de apoyos;
- VII. Analizar la problemática que surgiera en la operación del programa y presentar soluciones en el SCR;
- VIII. Notificar los problemas operativos de educación, salud, o de la DEO detectados en el municipio;
- IX. Informar sobre los programas y proyectos sociales que impulsa el municipio e impulsarlos en beneficio de las familias beneficiadas;
- X. Participar en el subcomité regional (SCR) como representante de su municipio;
- XI. Canalizar a las vocales y a las titulares del programa a las mesas de atención y CAR del programa para su atención;
- XII. Localización de las vocales y titulares para la recertificación e incorporación de familias;
- XIII. Realizar acciones de promoción y fomento a favor de la población de su municipio;
- XIV. Asignar comisiones que se necesiten a los auxiliares generales con el fin de brindar una buena atención a los beneficiarios del programa; y,
- XV. Las demás que encomiende el Director.

11.11.5.Funciones del Auxiliar Administrativo:

- I. Atender y realizar todas las llamadas telefónicas que se requieran;
- II. Atender e Informar a la ciudadanía de los programas que maneja la dirección, sus requisitos, así como de la revisión de documentos de los beneficiarios;
- III. Recepción y sellado de documentos varios que conciernan a esta oficina;
- IV. Archivar todo documento relacionado con esta Dirección (enviado o recibido);

- V. Elaboración de solicitudes para Gestionar Recursos ante las instancias federales y/o estatales, que se necesiten para el ingreso de nuevos beneficiarios y ampliación de los diferentes programas;
- VI. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social, conjuntamente con el Director;
- VII. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Social Municipal conjuntamente con el Director;
- VIII. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Desarrollo Social Municipal conjuntamente con el Director;
- IX. Elaborar el Informe Anual de Gobierno Municipal conjuntamente con el Director;
- X. Elaborar los oficios varios, informes trimestrales, semestrales, fichas informativas, memorándums, avisos y citatorios concernientes a esta oficina;
- XI. Apoyar y asesorar en forma administrativa al personal de la Dirección;
- XII. Agendar citas y eventos programados por esta Dirección y/o invitaciones de otras dependencias;
- XIII. Informar de los requisitos a los solicitantes del programa «Si Alimenta»;
- XIV. Elaborar las solicitudes correspondientes para la integración de nuevos beneficiarios del programa «Si Alimenta»;
- XV. Integración de expedientes de altas y bajas de nuevos beneficiarios y los ya existentes del programa «Si Alimenta»;
- XVI. Elaboración de listas de todos los beneficiarios actuales para la realización de la entrega de despensas del programa «Si Alimenta»;
- XVII. Auxiliar en la entrega de despensas al encargado del programa «Si Alimenta»;
- XVIII. Firma de recibido de los beneficiarios en los documentos comprobatorios de la entrega de despensas del programa «Si Alimenta»;
- XIX. Las demás que encomiende el director;
- XX. Informar a la ciudadanía las fechas de entrega de apoyos del programa Prospera;
- XXI. Elaborar las constancias de altas y bajas de beneficiarios del programa Prospera;
- XXII. Elaborar los avisos para las comunidades informando la fecha de entrega de los apoyos;
- XXIII. Organizar la logística para la entrega de apoyos del programa Prospera en el lugar designado para dicha entrega;
- XXIV. Supervisar la entrega de apoyos a los beneficiarios en el lugar asignado;

- XXV. Proporcionar el lugar para la capacitación de vocales del programa;
- XXVI. Asistir al lugar de la capacitación de vocales para supervisar que ésta se lleve a cabo;
- XXVII. Proporcionar el lugar para la entrega de documentación a los beneficiarios del programa Prospera; y,
- XXVIII. Asistir al lugar para la entrega de documentos a los nuevos beneficiarios del programa Prospera.

11.11.6. Funciones de los Auxiliares Operativos

- I. Traslado de personal a los lugares de entrega de apoyos de los diferentes programas para la verificación de los mismos; y realización de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos de los programas que así lo requieran;
- II. Traslado de mobiliario y equipo en apoyo al personal encargado de los programas municipales, estatales y federales para una mejor atención ciudadana;
- III. Traslado de despensas para su entrega a los beneficiarios del programa «Si Alimenta», zona urbana y rural de nuestro municipio;
- IV. Traslado de despensas para su entrega en los domicilios a los beneficiarios incapacitados del programa «Si Alimenta»;
- V. Entrega de avisos y/o citatorios de los diferentes programas tanto en colonias así como en comunidades de nuestro municipio;
- VI. Recaudar firmas y/o documentos comprobatorios faltantes de los diferentes programas sociales en colonias y comunidades; y,
- VII. Las demás que les encomiende el Director.

11.12. De la Dirección de Obras Públicas:

11.12.1. Organigrama de la Dirección de Obras Públicas:



11.12.2. Atribuciones de la Dirección de Obras Públicas:

- Bando de Gobierno. Título Segundo. Capítulo IV. Artículo 39.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Capítulo X. Artículos 66, 67, 68, 69, 70 y 71.

11.12.3. Funciones de la Dirección de Obras Públicas:

- I. Formular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y comisiones municipales, los Programas de Desarrollo Urbano del Municipio, cuidando una adecuada planeación y zonificación del territorio municipal;
- II. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de las comunidades y centros de población, en atención a una mejor aplicación del suministro de servicios públicos para satisfacer sus necesidades colectivas;
- III. Vigilar, en coordinación con el Síndico, el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de la construcción y asentamientos humanos de acuerdo al reglamento respectivo;
- IV. Gestionar, con el apoyo del Síndico y ante las autoridades competentes, la regularización de la tenencia de la tierra e intervenir en el control de asentamientos humanos irregulares;
- V. Expedir las licencias y permisos urbanísticos a cargo del H. Ayuntamiento;
- VI. Planear las obras públicas municipales y dar asistencia técnica a los comités de obras municipales por colaboración para efecto de que planifiquen y sujeten sus proyectos de obra de conformidad con los planes y programas municipales vigentes;
- VII. Elaborar los proyectos técnicos así como la integración de expedientes, de las obras municipales, con acuerdo de la comisión municipal de desarrollo urbano;
- VIII. Elaborar los expedientes técnicos para la gestión de la obra convenida con las instancias Federales y Estatales;
- IX. Integrar y presupuestar el programa de obra pública y servicios municipales en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el Municipio;
- X. Dirigir y aprobar los resultados de los procesos de contratación de obra pública y prestación de servicios, mediante las modalidades establecidas en la legislación y reglamentación vigente en la materia;
- XI. Celebrar convenios con terceros para la ejecución de obra pública, en base a las disposiciones de Ley;
- XII. Ejecutar las obras por administración directa aprobadas por el H. Ayuntamiento, observando las disposiciones de Ley para tal efecto;
- XIII. Dirigir los proyectos de obras públicas en sus distintas modalidades;
- XIV. Llevar a cabo la supervisión técnica de los proyectos de realización y conservación de obras públicas municipales;
- XV. Vigilar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, las disposiciones señaladas en la Ley de Desarrollo Urbano

y Ecología, a fin de asegurar su cumplimiento y cuidado del medio ambiente;

- XVI. Planear la infraestructura, equipamiento, modalidades de gestión y sistemas operativos de los servicios públicos municipales;
- XVII. Proyectar, programar y presupuestar las obras y equipamiento relacionados con la construcción, reparación, mantenimiento y demás operaciones de soporte de los servicios públicos municipales;
- XVIII. Expedir y entregar los títulos de concesiones de servicios públicos que instruya el Presidente Municipal y que haya aprobado el Ayuntamiento; así como ejecutar las resoluciones de terminación de las concesiones de servicios públicos que dicte el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios de servicios públicos y proponer las modificaciones que se estime convenientes;
- XX. En coordinación con la comisión respectiva, elaborar los proyectos de reglamentos en el ámbito de su competencia, para someterlos a su análisis y aprobación;
- XXI. Darle difusión y seguimiento a las disposiciones contenidas en los reglamentos de su competencia, a fin de garantizar su cumplimiento y observancia;
- XXII. Las demás que le asigne el Presidente, el Cabildo; y,
- XXIII. Llevar a cabo las licitaciones necesarias y los trámites para la construcción de nuevas calles y de las calles que requieran rehabilitación y mantenimiento. De la Jefatura de Tránsito y Vialidad.

11.13. De la Dirección de Seguridad Pública:

11.13.1. Organigrama de la Dirección de Seguridad Pública:



11.13.2. Atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán Capítulo IX Artículos 70,71 y 72 Fracciones VIII y IX.
- Bando de Gobierno. Título Segundo. Capítulo IV. Artículo 39.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Capítulo IX. Artículos 60, 61, 62, 63, 64 y 65.

11.13.3. Funciones de la Dirección de Seguridad Pública:

- I. Programar y dirigir rondines y demás acciones para la prevención de comisión de delitos, procurando mantener el orden y la tranquilidad pública;
- II. Instrumentar programas y acciones que permitan proteger la integridad física y la propiedad de los individuos, el orden y la seguridad del Municipio;
- III. Supervisar la realización de acciones para proteger las instituciones y bienes de dominio municipal;
- IV. Coordinarse con las autoridades estatales y federales para auxiliarles en el cumplimiento de sus funciones, cuando proceda y así lo soliciten por escrito;
- V. Sancionar e imponer multas por violaciones al reglamento de seguridad pública y demás que se le deleguen por el Presidente Municipal, contenidos en los reglamentos;
- VI. Supervisar el funcionamiento de la cárcel municipal, con apego a la ley de la materia; supervisar la administración de la cárcel municipal cuidando se cumplan todas las disposiciones legales establecidas;
- VII. Vigilar que se cumplan las obligaciones de la policía municipal, establecidas en la Ley Estatal de Seguridad Pública;
- VIII. Vigilar la exacta aplicación del Reglamento de Seguridad Pública, la disciplina y normas del procedimiento y conducta interna establecidos, proponiendo reformas o adiciones que permitan tener actualización en todas las áreas;
- IX. Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadísticas de delincuencia, así como colaborar en lo relativo a los sistemas estatal y nacional de seguridad pública;
- X. Coordinar actividades con las diversas corporaciones policiacas, instituciones y dependencias involucradas en la prevención del delito;
- XI. Aplicar el marco jurídico de la seguridad pública para la organización, reclutamiento, selección y desarrollo de las corporaciones de seguridad pública y de sus respectivos elementos;
- XII. Participar como integrante del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

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

- XIII. Programar y presupuestar los requerimientos técnicos, operativos y administrativos de los servicios de seguridad pública;
- XIV. Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de seguridad pública;
- XV. Inscribir y mantener actualizados los datos de los integrantes de la policía municipal en el registro estatal de seguridad pública;
- XVI. Consultar el registro estatal de seguridad pública previo al ingreso de particulares a la institución de policía municipal, procediendo de conformidad con las normas conducentes;
- XVII. Comunicar al registro estatal de seguridad pública las características de los vehículos asignados, los números y demás elementos de identificación de las armas y municiones autorizadas y de los equipos de radio comunicación; así como las armas o municiones no autorizadas que aseguren los elementos de la policía municipal;
- XVIII. Administrar los programas coordinados de seguridad pública con las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento;
- XIX. Dar seguimiento y dirigir las acciones de las corporaciones de policía municipal de conformidad con los convenios vigentes celebrados con autoridades de la Federación y del Estado;
- XX. Autorizar los procedimientos de colaboración con autoridades ministeriales y las que tengan competencia en materia de protección civil para que los elementos de las corporaciones municipales participen o auxilien sus programas y acciones;
- XXI. Organizar y dirigir el sistema de información de seguridad pública municipal y los archivos correspondientes; y,
- XXII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o las que le sean encomendados por el Presidente Municipal, El Cabildo, Síndico o Secretario del H. Ayuntamiento.

11.14. Protección Civil:

11.14.1. Organigrama de Protección Civil:



11.14.2. Atribuciones de la Dirección de Protección Civil:

- Art. 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- Reglamento Municipal de Protección Civil.

11.14.3. Funciones de la Dirección de Protección Civil:

- I. Realizar planes y programas en materia de protección civil, que permitan prevenir, proteger y auxiliar a la población ante situación de riesgo colectivo ya sea por causas naturales o humanas;
- II. Auxiliar de forma inmediata a la población en el ámbito de su competencia a fin de prevenir o atender cualquier desastre o emergencia;
- III. Coordinar las brigadas en dependencias municipales, escuelas, empresas y colonias para tener una pronta respuesta ante cualquier contingencia que ponga en riesgo la vida de los habitantes y/o sus pertenencias;
- IV. Realizar las inspecciones correspondientes a los establecimientos comerciales de servicios a casas habitación, obras públicas o privadas o de cualquier ámbito que se encuentren operando así, como las de nueva creación, con la finalidad de evaluar el cabal cumplimiento de las normas de seguridad en materia de protección civil.;
- V. Determinar las medidas preventivas que se refieran en los establecimientos o inmuebles a que se refiere la fracción anterior conforme al reglamento;
- VI. Realizar convenios de colaboración que pudieran celebrarse en el ámbito de su competencia con autoridades Locales, Estatales o Federales;
- VII. Coordinar al personal a su cargo en el desempeño de sus servicios para dar una mejor atención ciudadana;
- VIII. Instruir a la ciudadanía de manera preventiva sobre las medidas de seguridad en caso de contingencia;
- IX. Solicitar a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño adecuado de sus actividades;
- X. Realizar registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, oficios, etc.); y,
- XI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

11.15. Del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Lucas (SAPASL).

11.15.1. Organigrama del SAPASL:



11.15.2. Atribuciones del SAPASL:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Título III, Capítulos IX Artículos 70, 71 y 72 y Capítulo XIII Artículos 101 y 102.
- Ley de Aguas y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Título Quinto. Capítulo IV. Sección I. Artículo 41 al 59. Bando de Gobierno, Título Sexto. Capítulo II. Artículo 74 al 82.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Título III, Capítulo II, Artículo 78.
- Reglamento Interno del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de San Lucas.

11.15.3. Funciones de la Dirección del SAPASL:

- 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. Concursar 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 consejo consultivo municipal, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del Organismo Operador Municipal;
- XX. Las demás que señale el Presidente de la Junta de Gobierno Municipal, esta Ley y otras disposiciones normativas aplicables;
- XXI. Celebrar todo los requisitos para llevar a cabo el drenaje y alcantarillado de las nuevas colonias formadas y la

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

rehabilitación de los dañados; y,

- XXII. Llevar a cabo los proyectos necesarios para la realización del tratamiento de aguas negras.

11.16. Dirección de Educación:

11.16.1. Organigrama:

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MUNICIPAL**



11.16.2. Atribuciones de la Dirección de Educación:

11.16.3. Funciones de la Dirección de Educación:

OBJETIVO; Promover y concertar esfuerzos para crear los espacios educativos y las condiciones necesarias que permitan sostener y ampliar el acceso de la demanda estudiantil en los diferentes niveles educativos para brindar una educación de calidad, vinculando el esfuerzo de las autoridades municipales, padres de familia y el personal de las instituciones educativas para mejorar el ambiente escolar a través de los diferentes programas de mejoras materiales destinadas a los edificios escolares.

FUNCIONES:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas públicas, programas y acciones que en materia de educación deberán regir al municipio de San Lucas dentro de los lineamientos establecidos en el Programa Municipal de Desarrollo 2018-2021, y llevar a cabo su pronta aplicación;
- II. Asesorar al Presidente Municipal en relación a los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y órganos descentralizados de la administración pública municipal;
- III. Elaborar y proponer el Plan anual de trabajo educativo;
- IV. Ser promotores de los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad de la educación de los Sanluquenses y el desarrollo educativo del municipio;
- V. Gestionar con el aval del ayuntamiento municipal ante instancias públicas y privadas, recursos tendientes a la atención de ciudadanos que se encuentren dentro de los grupos vulnerables en edad escolar que residan en el municipio;
- VI. Administrar eficientemente los recursos destinados a la educación, otorgados en su caso por el ayuntamiento y las partidas federales y estatales de manera transparente y equitativa;
- VII. Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuesta sobre la situación y problemática educativa en el municipio, con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad educativa;

- VIII. Vigilar el otorgamiento cabal de los premios y estímulos a docentes, alumnos y padres de familia del municipio, distinguidos por su dedicación y excelencia en el desempeño de sus funciones particulares;
- IX. Otorgar de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, becas, sujetas a un reglamento propio; y apoyos económicos a los alumnos de escasos recursos de los centros de educación básica en el municipio, así como del nivel superior y medio superior;
- X. Promover la participación ciudadana en los programas y políticas públicas que en materia de educación emita la administración pública 2018-2021 a través de sociedades de padres de familia, sociedades de alumnos y estructuras del sector educativo;
- XI. Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal a la difusión en cuanto a programas de educación vial, del medio ambiente y de otros temas que por parte del H. Ayuntamiento se emitan de manera general a la población del Municipio;
- XII. Recomendar y asesorar al Presidente Municipal sobre posibles acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones de apoyo a la educación;
- XIII. Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto;
- XIV. Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar.;
- XV. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo;
- XVI. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores y de identidad nacional;
- XVII. Proveer del mejoramiento de la nutrición de los niños mediante el otorgamiento de desayunos escolares durante el año lectivo, conjuntamente con el Ejecutivo del Estado.;
- XVIII. Promover la educación para los adultos;
- XIX. Promover y fomentar los programas de arraigo en la comunidad para educandos y educadores;
- XX. Proponer al C. Presidente Municipal sobre la planeación, programación y aplicación de recursos y seguimiento de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones de las escuelas del municipio;
- XXI. Formar parte e impulsar las actividades del consejo municipal de participación social para la educación y

promover la constitución del consejo municipal para la educación;

- XXII. Promover la edición de libros y materiales de apoyo para la educación;
- XXIII. Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos en el municipio;
- XXIV. Participar en acciones de formación, actualización y capacitación docente a petición de las instituciones responsables de dichas acciones, cuando así lo indique el C. Presidente Municipal; y,
- XXV. Vigilar el cumplimiento y la responsabilidad del personal de confianza y administrativo del ámbito de su dirección, con apego a lo señalado en el artículo 46 de la ley orgánica del municipio libre del estado (fracciones I-II) si así se lo delegara el C. Presidente Municipal.

11.17. Dirección de Cultura:

11.17.1. Atribuciones de la Dirección De Cultura

- Art. 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Michoacán
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- Reglamento Municipal de Cultura.

11.17.2. Objetivo Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas de las áreas de Cultura, que den cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, cuyo beneficio sea de impacto social.

11.17.3. Organigrama:



11.17.4. Funciones de la Dirección de Cultura:

- I. Fomentar la realización de actividades culturales, en los principales espacios públicos municipales en coordinación con las instituciones educativa de los diversos niveles educativos;
- II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa

cultural anual, así como ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento;

- III. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la cultura de los habitantes del Municipio;
- IV. Promover el patrimonio cultural y el rescate de tradiciones autóctonas.;
- V. Difundir las costumbres del Municipio dentro y fuera del Estado;
- VI. Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Estado o la Federación, en materia cultural;
- VII. Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- VIII. Apoyar los programas culturales encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio, en coordinación con la Dirección de Educación;
- IX. Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades educativas; y,
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

11.18. De la Dirección de Deportes:

11.18.1. Atribuciones de la Dirección de Deportes:

- Art. 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- Reglamento Municipal de Deportes.

11.18.2. Organigrama de la Dirección de Deportes:



11.18.3. Funciones del Director de Deportes:

- I. Coordinar, la prestación de los servicios de deporte y

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

- recreación que la Presidencia Municipal proporciona a la Ciudadanía;
- II. Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del Municipio;
- III. Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos así como conformar las escuelas deportivas municipales y los centros de formación y desarrollo deportivo en las diferentes colonias del Municipio para que trabajen en las disciplinas que demanda la población;
- IV. Administrar las instalaciones y espacios deportivos del Municipio;
- V. Suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza para el cumplimiento de los fines de la Dirección, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- VI. Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales;
- VII. Fomentar programas municipales de carácter deportivo;
- VIII. Vigilar que las canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron creadas;
- IX. Vigilar que se lleven a cabo labores de mantenimiento a las canchas deportivas municipales;
- X. Proponer la creación de nuevas canchas en barrios, colonias populares y zona rural;
- XI. Impulsar en coordinación con la Presidencia Municipal, la creación de torneos deportivos en diversas ramas;
- XII. Dependier orgánica y funcionalmente del Secretario del Gobierno Municipal; y,
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

11.19. De la Dirección de Atención a la Mujer:

11.19.1. Organigrama de Atención de la Mujer:



11.19.2. Atribuciones de Atención de la Mujer:

- Art. 177 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.

- Art. 8 y 16 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Art. 93 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

11.19.3. Funciones de atención de la Mujer:

- I. Hacer que todas las dependencias de Gobierno Municipal conozcan la situación en la que viven las mujeres, 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 San Lucas, en Michoacán, en México y en el mundo;
- III. Proponer y apoyar reformas a los Códigos y en las Leyes, para que se respete la dignidad de las mujeres y se elimine toda forma de discriminación;
- IV. Organizar programas que beneficien a las mujeres, para integrarlas plenamente al desarrollo económico, cultural y político del Estado;
- V. Capacitar a las/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.

11.20. Dirección de Atención a los Jóvenes:

11.21. Atribuciones:

- Art. 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- Reglamento Municipal de Atención a los jóvenes.

11.21.1. Organigrama de Atención a los jóvenes:



11.21.2. Funciones de atención a los jóvenes:

- I. Proponer al C. Presidente Municipal las políticas generales de la Dirección de Atención a la Juventud;
- II. Presentar al C. Presidente Municipal los planes de trabajo, propuestas de presupuesto, informe de actividades y estados financieros anuales del organismo, acompañados por los informes respectivos que se le requieran;
- III. Ejecutar los acuerdos tomados por el Presidente Municipal;
- IV. Autorizar la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que esa se sujetará, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que proporcione la dependencia;
- V. Crear y promover a través de las jefaturas de tenencia y encargaturas del orden correspondientes, un sistema de apoyo y seguimiento para los jóvenes en condiciones sociales de riesgo tales como enfermedad,

- farmacodependencia u otros, con las cuales integrarlos a la sociedad en forma óptima;
- VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la inauguración, ejecución y evaluación de los programas a cargo de la Dirección de Atención a la Juventud;
- VII. Asesorar, informar y orientar a los usuarios de los servicios que presta la Dirección;
- VIII. Encargarse de la redacción y estructuración del protocolo en los eventos realizados por la dependencia;
- IX. Planear y organizar el plan operativo, así como la creación y estructuración de los diversos programas y servicios que operarán en la Dirección de Atención a la Juventud;
- X. Encargarse del programa de Gestoría Juvenil;
- XI. Presentar el informe anual de labores de la Dirección.;
- XII. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Dirección realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen;
- XIII. Establecer y suscribir convenios de coordinación y concertación, previa autorización del Cabildo Municipal, con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos sociales y privados en materia de su competencia; y,
- XIV. Las demás que le confieren al reglamento interior de la Administración Pública Municipal de San Lucas, el C. Presidente Municipal y otras disposiciones en la materia.

11.22. De la Dirección del Migrante:

11.22.1. Organigrama de la Dirección del Migrante:



11.22.2. Atribuciones de la Dirección del Migrante:

- Art. 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- Reglamento Municipal de Atención al migrante.
- 24 de septiembre de 2003, se publica en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior de la Coordinación

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

General para la Atención al Migrante Michoacano, el cual tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de sus unidades administrativas.

11.22.3. Funciones de la Dirección del Migrante:

- I. Brindar asesoría jurídica a los Migrantes y sus familias;
- II. Velar por el respeto a los derechos humanos y prerrogativas de los Migrantes y sus familias;
- III. Promover la participación de las organizaciones de Migrantes en el extranjero;
- IV. Informar y orientar al público usuario acerca de los derechos, riesgos, obligaciones y demás circunstancias inherentes a su situación de Migrantes;
- V. Encauzar de manera directa hacia el Instituto los asuntos de su competencia que estime conveniente;
- VI. Difundir los servicios que presta entre la población del H. Ayuntamiento y de los municipios adyacentes;
- VII. Los indicadores de prioridad migratoria en la planeación del desarrollo municipal;
- VIII. Coordinar la participación institucional y de la sociedad civil en la solución de los problemas de los Migrantes;
- IX. Establecer un sistema de control de documentos y un banco de datos que permita la actualización constante de información y procedimientos respectivos que permitan el cumplimiento del objeto;
- X. Fortalecer los lazos de amistad e identidad entre los migrantes michoacanos de esa región y en el extranjero; y,
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el H. Cabildo.

11.23. De la Dirección de Sistemas y Transparencia:

11.23.1. Organigrama de la Dirección de Sistemas y Transparencia:



11.23.2. Atribuciones de la Dirección de Sistemas y Transparencia:

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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.
- Reglamento Municipal de Sistemas y Transparencia.

11.23.3. Funciones del Área de Sistemas:

Gran parte de la actividad que desarrollamos en el Área de Sistemas corresponde a la administración de los sistemas operativos y al soporte a los usuarios de los computadores centrales o corporativos, con los objetivos de garantizar la continuidad del funcionamiento de las máquinas y del «software» al máximo rendimiento, y facilitar su utilización a todos los sectores de la comunidad de la presidencia.

Esta labor se desarrolla en tareas como éstas:

1. Mantenimiento de los equipos, detección y resolución de averías.
2. Sintonía del sistema operativo y optimización del rendimiento.
3. Gestión de cuentas de usuario y asignación de recursos a las mismas.
4. Preservación de la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.
5. Evaluación de necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central) y provisión de los mismos en su caso.
6. Instalación y actualización de utilidades de software.
7. Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento...).
8. Organización de otros servicios como copia de ficheros en cinta, impresión desde otros ordenadores en impresoras dependientes de estos equipos.

A continuación, una lista más detallada de funciones:

- I. Instalación y configuración de los ordenadores centrales;
- II. Altas y bajas de usuarios;
- III. Instalación y configuración de aplicaciones en los servidores;
- IV. Mantenimiento de los discos de usuarios: cuotas, etc.;
- V. Administración de las listas de correo;
- VI. Copias de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida;
- VII. Instalación, configuración y mantenimiento de servicios como correo electrónico, proxy Web, X.500, FTP anónimo;

- VIII. Diseño y configuración de la red que interconecta todos los edificios de la empresa; y,
- IX. Configuración de los procedimientos de funcionamiento de las aulas públicas de ordenadores.

11.23.4. Funciones del Comité de Transparencia:

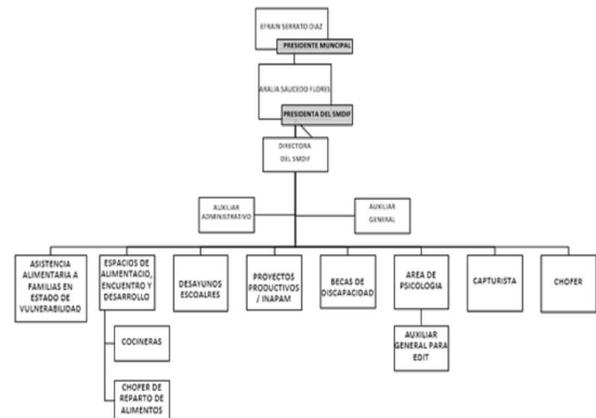
El Comité, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, tendrá las funciones siguientes:

1. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
1. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los Titulares de las Unidades.
2. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que, derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso en particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
3. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
4. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría, a efecto de incentivar la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y conservación de archivos.
5. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, para todos los servidores públicos e integrantes de la Secretaría.
6. Recabar y enviar al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de conformidad con los Lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
7. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de información.
8. Verificar que las unidades administrativas divulguen de manera proactiva información socialmente útil, en los portales institucionales de internet, conforme a las disposiciones aplicables.
9. En materia de Archivos:
 - I. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;

- II. Apoyar en los programas de valoración documental;
 - III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
 - IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
 - V. Aprobar los instrumentos de control archivístico; y,
 - VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en materia de archivos.
10. Las demás que les confieran la Ley General, Ley Federal y las demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

11.24. De la Presidencia del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia de San Lucas (DIF):

ORGANIGRAMA OPERATIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE SAN LUCAS, MICHOACÁN



11.24.2. Atribuciones de la Presidencia del DIF:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículos 66, 67, 68 y 69.
- Bando de Gobierno. Título Segundo. Capítulo IV. Artículo 39.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Título Tercero. Capítulo III, Artículo 79.

11.24.3. Funciones de la Presidencia del DIF:

- I. Coordinar el funcionamiento del Patronato Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en su relación con el Ayuntamiento;

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

- 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, 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 se cuenta de 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 EAEYD 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.

11.25. De los Servicios Públicos Municipales:

11.25.1. Atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales:

- Art. 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Michoacán
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- Reglamento Municipal de Servicios Públicos.

11.25.2. Organigrama de los Servicios Públicos Municipales:



11.25.3. Funciones de los Servicios Públicos Municipales:

Valores:

Gratitud: Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

Humildad: Los servidores públicos de San Lucas deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

Trato: El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad: Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Lealtad: Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.

11.25.3.1. Funciones del Director:

- I. Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, mercados y tianguis;
- II. Proponer en coordinación con las direcciones de Obra Pública y Desarrollo Urbano, la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
- III. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas;
- IV. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos;
- V. Administrar eficientemente los recursos;
- VI. Implementar campañas de limpieza y concienciar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno; y,
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

11.25.3.2. Alumbrado Público:

Objetivo: Coordinar y supervisar que el alumbrado público se encuentre en óptimas condiciones en sus tres sectores: Primer Cuadro, Cabecera Municipal y Comunidades.

Funciones:

- I. Coordinar el trabajo de las cuadrillas de verificación y mantenimiento del alumbrado público en el primer cuadro, la cabecera municipal y las comunidades;
- II. Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público;
- III. Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva;
- IV. Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en la ciudad;

- V. Proponer al Presidente Municipal, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos;
- VI. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.;
- VII. Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación;
- VIII. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento; y,
- IX. Hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material que se encuentre en reserva y que se adquiera para cumplir con los objetivos planteados por el ayuntamiento.

11.25.3.3. Servicio de Limpia:

Objetivo: Lograr un proceso de mejora continua en los trabajos de recolección y limpieza que se realizan para brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen a nuestras localidades.

Funciones:

- I. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura.;
- II. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores;
- III. Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.;
- IV. Proponer a la Dirección alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de recolección y aseo.;
- V. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

11.25.3.4. Centro de Acopio:

Objetivo: Coordinar eficientemente el traslado de los desechos orgánicos e inorgánicos a las zonas de transferencia o los rellenos sanitarios urbanos.

Funciones:

- I. Controlar y supervisar el servicio de disposición de basura.;
- II. Programar las medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios;
- III. Supervisar y dirigir las actividades programadas de recolección y limpia (actividades del personal, uso de las unidades de recolección tipo contenedor);
- IV. Recoger basura especial como: trozos de madera,

llantas, muebles, escombros, colchones, cubetas, ollas inservibles. Teniendo como base el grave problema de la acumulación de basura en los drenes pluviales y ofrecer a la ciudadanía sin costo alguno este servicio.

11.25.3.5. Barrenderos:

Objetivo: Coordinar y realizar los trabajos de barrido para brindar un buen servicio a la ciudadanía, así como también dar una mejor imagen del Municipio.

Funciones:

- I. Coordinar los trabajos de barrido que se realizan en el Municipio.;
- II. Supervisar que las acciones de barrido se estén llevando a cabo en todas las calles programadas del municipio, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.;
- III. Conservar y dar Mantenimiento a las Guarniciones y banquetas del municipio;
- IV. Formular programas y proyectos que mejoren la operación de barrido;
- V. Controlar y supervisar que se dote del material necesario a los barrenderos; y,
- VI. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

11.25.3.6. Vehículos y Contenedores:

Objetivo: Realizar la recolección física de basura en domicilios, comercios y áreas públicas donde se encuentre basura, con orden y limpieza a fin de prestar el servicio.

Funciones:

- I. Proponer a la Dirección alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de transferencia de desechos;
- II. Controlar y Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de la oficina, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- III. Ser el responsable de hacer registros de todo el material que se encuentre;
- IV. Dar aviso a las autoridades correspondientes en caso de almacenar residuos tóxicos;
- V. Coordinar y supervisar el depósito de residuos peligrosos;
- VI. Operar los camiones recolectores de basura doméstica en las colonias o barrios casa por casa de acuerdo a las rutas establecidas;

VII. Operar los vehículos para recolectar la basura depositada en los contenedores que se encuentran distribuidos en la ciudad, de acuerdo a las rutas establecidas y encomendadas;

VIII. Abastecer de combustible a las unidades para realizar sus actividades.

IX. Llevar a cabo los chequeos o revisiones encomendadas para el mantenimiento de las unidades a su cargo, elaborar una bitácora de control de la unidad a su cargo; y,

X. Observar las medidas de seguridad para prevenir accidentes.

11.25.3.7. Departamento de Servicios Generales:

Objetivo: Proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico para la realización de actividades oficiales locales y foráneas.

Funciones:

- I. Reparar las anomalías que se detecten las diferentes Dependencias y Entidades; y,
- II. Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo, para realizar revisiones periódicas a los equipos eléctricos y electrónicos, a las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, de telecomunicación y de servicios generales, a fin de llevar a cabo las acciones necesarias para prevenir daños y fallas mayores, logrando con esto el funcionamiento adecuado y prolongar la vida útil de instalaciones y equipos de los inmuebles del Ayuntamiento.

11.25.3.8. Cuadrilla de Servicios:

Objetivo; Garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de los bienes muebles e instalaciones de los inmuebles de todas las áreas de la Administración.

Funciones:

- I. Establecer mecanismos de control y registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo encaminados a la conservación de mobiliario y equipo, instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, de telecomunicación, entre otros;
- II. Realizar los trabajos de mantenimiento y reparación del mobiliario y equipo, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, de telecomunicación y de servicios generales de los inmuebles del Ayuntamiento;
- III. Supervisar el servicio de limpieza y fumigación de edificios; así como el lavado y desinfección de tinacos, cisternas y depósitos de agua;
- IV. Controlar y verificar el suministro oportuno de material higiénico y sanitario de todas las áreas del Ayuntamiento;
- V. Participar en el ámbito de su competencia en las obras necesarias para el mantenimiento, ampliación y

remodelación de las oficinas de las dependencias, conforme lo determine el Comité Interno de Obra Pública; y,

- VI. Coordinar, organizar y verificar el manejo correcto del almacén de servicios generales.

11.25.3.9. Almacén:

Objetivo: Llevar a cabo la recepción, almacenamiento, registro, control y entrega de bienes a las diversas áreas que integran el Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Recibir y verificar que los artículos que ingresan al Almacén Municipal cumplan con las especificaciones y requerimientos, de conformidad con la orden de pedido;
- II. Clasificar los bienes determinando los criterios de almacenaje, distribución y registro garantizando las medidas de seguridad para el personal, instalaciones y bienes;
- III. Analizar la información contenida en las facturas para asignar códigos de registro a los bienes para su salida correspondiente;
- IV. Controlar y supervisar la entrega de materiales de uso inmediato, en coordinación con las áreas solicitantes;
- V. Supervisar y registrar los movimientos generados de entradas y salidas de bienes a las diferentes unidades administrativas del ayuntamiento;
- VI. Generar y remitir a la Tesorería, los reportes mensuales de entradas y salidas para fines de afectación a los programas presupuestales; y,
- VII. Instrumentar la toma de inventarios físicos en coordinación con los órganos de control y vigilancia, en apego a lo establecido por la normatividad aplicable.

En todos los departamentos: Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.

11.26. De las Tenencias:

11.26.1. Organigrama de las Tenencias:



- Tenencia de V. Riva Palacio.
- Tenencia de Santa Cruz de Villagómez.
- Tenencia Angao de los Herrera.

11.26.2. Atribuciones de los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden:

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo, Capítulo VII, Artículos 60, 61, 62, 63, 64 y 65.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Título Octavo, Capítulo Único, Artículo 93.

11.26.3. 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 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;
- VIII. 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;
- IX. Informar a las autoridades municipales y de protección civil sobre siniestros, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población;
- X. Aprender, en su caso, a los presuntos delincuentes poniéndolos a disposición de la autoridad competente de la cabecera municipal;
- XI. Desempeñar todas las demás funciones que les encomienden la Ley, los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables;
- XII. Acreditar la insolencia en los casos de inhumación y supervisar, en el ámbito de su competencia, que se cumplan las disposiciones relativas al Registro Civil;

- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias; y,
- XIV. Ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, del Síndico o de los Jueces Municipales.

12. Directorio:

AUTORIDADES MUNICIPALES:

HOMERO VEGA AVELLANEDA	SECRETARIO
ARACELI SERRATO CASTAÑEDA	TESORERA
RAUL MELCHOR VALENCIA	CONTRALOR
J. SOCORRO CORNEJO GUTIERREZ	PLANEACION Y DESARROLLO MUNICIPAL
JOSE ARIEL CORNEJO ESTRADA	OFICIAL MAYOR
CASIMIRO AVIANEDA PINEDA	DIRECTOR OBRAS PUBLICAS
SALVADOR NOE PEREZ CRUZ	DIRECTOR DE POLITICA SOCIAL
HUGO VILLEGAS SANTIBAÑEZ	DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL
JESUS BORJA TAPIA	COORDINADOR DE ATENCION AL MIGRANTE
ABRAHAM GRANADOS SANCHEZ	COORDINADOR DE DEPORTES
DIANA REYES CRUZ	COORDINADORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER
JOSE ALBERTO GALVEZ ARROYO	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
BORIS CASTAÑEDA MIRANDA	DIRECTOR DEL AGUA POTABLE
JAIME SÁNCHEZ GUTIÉRREZ	DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL
TANIA AGUIRRE AYALA	COORDINADORA DE LA JUVENTUD
NAHUM ELIZALDE MEDINA	DIRECTOR DE CASA DE LA CULTURA
ARALIA SAUCEDO FLORES	PRESIDENTA DEL DIF
TERESITA SAUCEDO FLORES	DIRECTORA DEL DIF
NORBERTO CARLOS LUVIANO CASTILLO	DIRECTOR DE URBANISMO
ONESIMO VAZQUEZ ARAUJO	DIRECTOR DE EDUCACION MUNICIPAL
ASUNCION VAZQUEZ DURAN	DIRECTOR DE REGLAMENTOS
JOSE MAURICET MADRIGAL TAPIA	ENCARGADO DE SISTEMAS
RICARDO VILLEGAS TORRES	ENCARGADO DE PREDIAL
VICTOR GONZALEZ URBINA	AGENTE DE CORREOS
ELISEO MIRANDA GUZMAN	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA
JAVIER ALONSO BORJA URBINA	COORDINADOR DE SALUD
ANDRES GASPAR RODRIGUEZ	OPER. JUNTA MPAL D RECLUTAMIENTO
FREDY RIOS CRUZ	ENLACE DE PROGRAMAS FEDERALES

13. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Ver glosarios en los anexos A y B.

13.1. Manual de la Calidad:

El Ayuntamiento ha establecido y mantiene este Manual de organización como su manual de la calidad y éste incluye:

El alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión.

- Los procedimientos documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad, o una referencia a los mismos.
- La descripción de la interacción entre los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

13.2. Control de los documentos:

Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad están controlados. Los registros son un tipo especial de documento.

El Ayuntamiento tiene establecido el procedimiento documentado de Control de Documentos que define los controles necesarios para:

- Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.
- Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.
- Control de los registros.

Los registros se establecen y mantienen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos de la ciudadanía, así como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad. Los registros permanecen legibles, fácilmente identificables y recuperables. El Ayuntamiento ha establecido el procedimiento documentado M4.2PPM2 Control de Registros donde se definen los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la

disposición de los registros.

14. Compromisos De Las Direcciones:

14.1. Compromiso del Presidente Municipal:

El H. Ayuntamiento ha establecido como comité de calidad al Presidente, como alta dirección, el cual es apoyado por el H. Cabildo y los Directores / Encargados de área, para que a través de su operación sea manifiesto el compromiso con la mejora continua. Siendo coordinados por la secretaria de planeación y logística y el gestor de la calidad.

La función primordial de la dirección de planeación y logística y el gestor de la calidad; proporciona la evidencia del compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como con la mejora continua de su eficacia, teniendo como principales funciones:

Comunicar a todas las áreas del Ayuntamiento la importancia de satisfacer tanto los requisitos de la ciudadanía, como los legales y reglamentarios.

- Establecer la Política de la Calidad.
- Asegurar que se establecen los Objetivos de la Calidad.
- Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad y...
- Asegurar la disponibilidad de recursos, basado en el Programa Operativo Anual (POA)

14.2. El Compromiso de la Dirección de planeación y logística es dirigido por el Presidente Municipal, coordinado por el Representante de la Dirección y apoyado por el Gestor de la calidad:

- Enfoque a la ciudadanía.
- El Representante de la dirección se asegura de que los requisitos de la ciudadanía se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar su satisfacción. El diagnóstico realizado para la elaboración del PDM Plan de Desarrollo Municipal.
- Aplicar la Política de la calidad.
- Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad.
- Es comunicada y entendida dentro de la organización del Ayuntamiento.
- Es revisada para su continua adecuación.
- Planificación.

Objetivos de la calidad:

El Comité de la Calidad se asegura que los objetivos de la calidad, incluyendo aquellos necesarios para cumplir los requisitos de la ciudadanía para un buen gobierno, se establecen en las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización. Los objetivos de la calidad son medibles y coherentes con la política de la calidad. El Ayuntamiento los cataloga en Estratégicos, Operativos, de Gestión y de Apoyo, la cual es la misma clasificación de los procesos.

Objetivos de calidad estratégicos:

El H. Ayuntamiento de San Lucas tiene establecido 4 ejes de trabajo basados en el Plan de Desarrollo Municipal, medidos a través de 38 indicadores cualitativos con la meta de llevarlos al color verde en sus parámetros:

15. Desarrollo Institucional Para Un Buen Gobierno:

Contar con servidores públicos profesionales impulsando el servicio civil de carrera, aplicando mecanismos de transparencia, impulsando de manera decidida la participación ciudadana, generando condiciones de sana convivencia al contar y aplicar un marco normativo que regule las acciones de gobierno con la ciudadanía.

15.1. Indicadores del cumplimiento:

1. Municipio responsable de su administración financiera.
2. Municipio responsable de la seguridad pública.
3. Municipio promotor de la protección civil.
4. Municipio jurídicamente ordenado.
5. Municipio con vigencia del estado de derecho.
6. Municipio transparente.
7. Municipio promotor de la participación ciudadana.
8. Municipio asociado y vinculado.
9. Municipio planeado y organizado.
10. Municipio promotor de la profesionalización de sus funcionarios.
11. Municipio tecnificado con internet.

16. Desarrollo Económico Sostenible:

Impulsar sectores estratégicos de la economía municipal como el sector ganadero, pesca, agrícola, comercio y los servicios en coordinación siempre con los gobiernos estatal, federal y la ciudadanía.

16.1. Indicadores del cumplimiento:

- I. Municipio promotor de alternativas económicas;
- II. Municipio promotor de las vocaciones productivas;
- III. Municipio responsable de promover el abasto de artículos básicos;
- IV. Municipio promotor de la capacitación para el empleo local;
- V. Municipio promotor del turismo;

- VI. Municipio comunicado interna y externamente;
- VII. Municipio promotor del sector agropecuario; y,
- VIII. Municipio promotor de la industria, el comercio y los servicios.

17. Desarrollo Social Incluyente:

Ampliar la infraestructura de servicios públicos básicos, para que un mayor número de Sanluquenses tengan acceso a ellos, promoviendo verdaderas políticas sociales de inclusión.

17.1. Indicadores del cumplimiento:

- I. Municipio responsable de la población socialmente en riesgo;
- II. Municipio responsable del combate a la pobreza;
- III. Municipio promotor de la salud;
- IV. Municipio promotor de la calidad educativa a nivel básico;
- V. Municipio con vivienda digna;
- VI. Municipio promotor de la igualdad entre mujeres y hombres;
- VII. Municipio promotor del desarrollo de la juventud;
- VIII. Municipio promotor del deporte y la recreación;
- IX. Municipio promotor de la cultura y el patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico;
- X. Municipio formador de ciudadanía; y,
- XI. Municipio prestador de servicios públicos.

18. Desarrollo Ambiental Sustentable:

Emprender acciones tendientes a fortalecer un desarrollo sustentable y para ello impulsaremos programas de educación ambiental, nos responsabilizaremos de nuestros residuos sólidos, protegeremos nuestros recursos naturales y ordenaremos nuestro territorio.

18.1. Indicadores del cumplimiento:

- I. Municipio cuidadoso del aire;
- II. Municipio limpio y responsable de su basura y otros residuos;
- III. Municipio cuidadoso de su imagen;
- IV. Municipio promotor de la conservación de sus recursos naturales;
- V. Municipio territorialmente ordenado;

- VI. Municipio promotor del cuidado del agua;
- VII. Municipio promotor del cuidado del suelo; y,
- VIII. Municipio promotor de la educación ambiental.

19. Comité de Calidad:

Objetivos de calidad operativos, de apoyo, de Responsabilidad, autoridad y comunicación.

19.1. Responsabilidad y autoridad:

El Comité de la Calidad se asegura de que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la organización. Los organigramas mostrados en la sección 1 muestran las líneas de autoridad y las funciones principales de cada área. Además, las responsabilidades se determinan en los diferentes procedimientos de trabajo se encuentran resumidas y catalogadas en la Matriz de responsabilidades por capítulo de la norma. Además, el Sistema de Gestión de la Calidad, se encuentra organizado de la siguiente manera:

- Coordinar las revisiones por la Dirección.
- Apoyar y asistir a la Secretaria de Planeación y Logística en sus responsabilidades.

19.2. Comunicación interna:

El Comité de la Calidad se asegura de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad. Esto se logra a través de las diversas reuniones de interacción donde se levanta la M5.5LA Lista de asistencia o la Minuta de acuerdos, según se requiera.

El Comité de la Calidad sesiona reuniones de trabajo, retroalimentación, reforzamientos y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. Además, cada encargado de área se reúne con su personal periódicamente para informar de las adecuaciones, cambios y decisiones de mejora continua.

19.2.1. Revisión por el Comité de la Calidad.

Generalidades:

El Comité de la Calidad, tendrán por lo menos 10 reuniones anuales durante el periodo de gobierno, en estas reuniones se revisarán el estado que guarda el Sistema de Gestión de la Calidad del Ayuntamiento, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

La revisión incluye la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo la Política de la Calidad y los Objetivos de la Calidad.

Se mantienen registros de las revisiones por el Comité de la Calidad mediante la M5.5MI Minuta de acuerdos. Además cada área

presenta su informe mensual.

20. Gestión de los Recursos:

20.1. Provisión de recursos:

El Ayuntamiento, ha determinado los Programas Operativos Anuales (POA) con el cual controla la proporción de los recursos necesarios para:

- Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente su eficacia; y,
- Aumentar la satisfacción de la ciudadanía mediante el cumplimiento de sus requisitos.
- Recursos humanos.

20.2. Generalidades:

El personal que realiza trabajos que afectan a la calidad del servicio de gobierno local es competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas, para el control adecuado se cuenta con el procedimiento de administración de recursos humanos.

20.3. Competencia, toma de conciencia y formación.

20.3.1. El Ayuntamiento, a través del procedimiento de administración de recursos humanos:

- Determina la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a la calidad del servicio de gobierno.
- Proporciona formación o toma otras acciones para satisfacer dichas necesidades;
- Evalúa la eficacia de las acciones tomadas.
- Se asegura de que su personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad.
- Mantiene los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia.

20.4.2. Infraestructura:

El Ayuntamiento ha determinado, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del servicio de gobierno local, a través de los procedimientos controlados por Oficialía Mayor de Mantenimiento de infraestructura de servicios públicos.

20.4.2.1. La infraestructura incluye:

- Edificios, espacios de trabajo y servicios asociados.
- Equipo para los procesos, (tanto hardware como software).
- Servicios de apoyo tales (como transporte y comunicación).

- Ambiente de trabajo.
- El Ayuntamiento ha determinado y gestiona el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del servicio de gobierno local, a través de la aplicación como mínimo 1 vez al año, de la Evaluación del Clima Laboral.
- Realización del servicio de gobierno local.
- Planificación de la realización del servicio de gobierno local.

El Ayuntamiento tiene planificados y desarrollados los procesos necesarios para la realización del servicio de gobierno y éstos son descritos en el apartado 1.3 de este Manual. La planificación de la realización del servicio de gobierno es coherente con los requisitos de los otros procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Durante la planificación de la realización del servicio de gobierno, el Ayuntamiento tiene determinado, donde es apropiado, lo siguiente:

- Los objetivos de la calidad y los requisitos para el servicio de gobierno establecido en el apartado 5.4.
- La necesidad de establecer procesos, documentos y de proporcionar recursos específicos para el servicio de gobierno.
- Las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayo/prueba específicas para el servicio de gobierno así como los criterios para la aceptación del mismo y...
- Los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización y el servicio de gobierno resultante cumplen los requisitos (véase 4.2.4)
- El resultado de esta planificación, es presentada a través del M5.4PC Plan de calidad, de cada área de la Administración Pública Municipal, el cual es considerado la forma adecuada para la metodología de operación de Ayuntamiento de San Lucas, Michoacán.

20.5. Procesos relacionados con el ciudadano:

Determinación de los requisitos relacionados con el servicio de gobierno local.

20.5.1. El Ayuntamiento tiene determinados:

- Los requisitos especificados por el ciudadano, como fuente principal a través de la consulta ciudadana previa a la realización del Plan de Desarrollo Municipal PDM. Los requisitos para las actividades de entrega del servicio de gobierno y las posteriores de la misma son determinados en cada programa o acción ofrecida.
- En cada programa o acción ofrecida, se determinan los requisitos no establecidos por el ciudadano pero necesarios

para el uso especificado del bien o servicio proporcionado, para el uso previsto cuando es conocido.

- Los requisitos legales y reglamentarios relacionados con el servicio de gobierno.
- Cualquier requisito adicional determinado por el Ayuntamiento.

Los productos, como acciones o servicios del gobierno local, determinados, son los siguientes:

21. Catálogo De Acciones Y Servicios (Productos)

Por Dirección / Área:

21.1. Tesorería:

- Recaudación de ingresos.
- Control del ejercicio de los egresos.
- Informes financieros.

21.2. Secretaría del Ayuntamiento:

- Audiencia pública.
- Auxiliar de Cabildo.
- Vinculación con otras instancias.
- Certificación de documentos.
- Coordinación de junta de reclutamiento militar.
- Coordinación del archivo histórico municipal.
- Informe de Gobierno Municipal.
- Atención a grupos sociales.
- Oficialía de partes.

21.3. Sindicatura:

- Constancias de escasos recursos.
- Cartas de recomendación.
- Cartas de identificación.
- Comprobantes de domicilio.
- Cartas de buena conducta.
- Permisos para sepultar.
- Cartas de vecindad.

- Certificaciones.
- Notificaciones.
- Citatorios.
- Convenios.
- Revisión del patrimonio.
- Revisión de la cuenta pública.

21.4. Contraloría:

- Participación ciudadana.
- Vigilancia de la aplicación programada de los recursos públicos.
- Encuesta de satisfacción ciudadana.
- Contraloría Social.

21.5. Dirección de Planeación y Programación:

- Elaboración del PDM.
- Coordinación de planes, programas y proyectos especiales.
- Promoción de participación social.

21.6. Oficialía Mayor:

- Gestión de recursos humanos.
- Gestión de recursos materiales.

21.7. Dirección de Desarrollo Rural:

- Otorgamiento de créditos para comercios y servicios.
- Programa a la Inversión en equipamiento e infraestructura.
- Programa de Cemento.
- Programa de Biofertilizante.
- Programa de Fertilizante Químico.
- Programa de alambre de púas.
- Programa Sustenta.

21.8. Dirección de Política Social:

- Beca Benito Juárez.
- Prospera.
- Pensión para el adulto mayor.
- Canasta Básica.

- Crédito para personas con discapacidad.
- Jóvenes construyendo el futuro.
- Seguro popular.
- Sembrando vida.
- Becas futuro.
- Censo para el bienestar.

21.9. Dirección de Obras Públicas:

- Diseño, construcción y mantenimiento de obra pública.

21.10. Dirección de Seguridad Pública:

- Prevención del delito:
- Coordinación con otras dependencias.
- Operativos.
- Apoyo a la Ciudadanía.

21.11. Coordinación de Protección Civil.

- Valoración de estudios de análisis de riesgos.
- Dictamen de riesgo vulnerabilidad por contingencia o desastre.
- Dictamen de seguridad de suelo y riesgo.
- Dictamen de riesgo y vulnerabilidad.
- Información y consulta, de forma presencial, telefónica y escritura, en relación con situaciones potenciales de emergencia.
- Prevención de situaciones de emergencia que puedan afectar al hogar familiar, edificios para uso residencial o personal, manzanas, barrios y distritos urbanos, así como el control de dichas situaciones, con carácter previo a la actuación de los servicios de Protección Civil o en colaboración con los mismos.
- Coordinación de las actuaciones, asesoramiento técnico y gestión de la Protección Civil en el ámbito del municipio de San Lucas, en situaciones de emergencia.
- Asistencia y seguimiento de las situaciones de riesgo y emergencia en el ámbito territorial del municipio de Lugo.
- Captación, afiliación y organización del voluntariado para canalizar la participación de los ciudadanos en la administración de la seguridad pública.
- Formación técnica de los voluntarios de Protección Civil.
- Formación e información a la población en general.

- Realización de campañas de autoprotección y primeros auxilios en los centros escolares públicos.
- Colaboración con otras administraciones públicas o entidades personales relacionadas con Protección Civil y con la seguridad ciudadana.
- Elaboración, gestión, difusión y mantenimiento en estado operativo del Plan de Emergencia Municipal.

21.12. Servicio de suministro de Agua potable a las Comunidades:

Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento:

- Programa de cultura del agua.
- Agua potable.
- Saneamiento.
- Alcantarillado.

21.13. Dirección de educación:

- Programa escuelas de tiempo completo.
- Programa escuelas al CIEN.
- Programa PROMAJOVEN.
- Asesoría a directivos y maestros.
- Apoyo a las escuelas.

21.14. Dirección de Cultura:

- Atención a casas de la cultura municipales.
- Impartición de cursos de actividades artísticas (Música, danza, pintura, etc.)
- Atención a la Biblioteca Pública Municipal.
- Organización de eventos culturales en la cabecera municipal y al interior del municipio.
- Coordinación de actividades culturales con otras casas de la cultura.
- Preservación de tradiciones y costumbres del municipio.
- Preservación de la gastronomía de las distintas zonas del municipio

21.15. Dirección de Deportes:

- Organización de eventos deportivos en el ámbito municipal.
- Coordinación de ligas, clubes y demás de tipo deportivo.

- Preservación de los juegos tradicionales del municipio.
- Atención a espacios deportivos del municipio.

21.16. Dirección de Atención a la Mujer:

- Prestamos grupales PALABRA DE MUJER.
- Créditos individuales PALABRA DE MUJER.
- Seguro de vida para madres jefas de familia.
- Atención medica hospital de la mujer Morelia.
- Atención psicológica DIF y por teléfono con los psicólogos de la secretaria de la mujer.
- Denuncias al MP a mujeres violentadas.
- Asesoría jurídica.
- Becas a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas.
- Albergue en Morelia para mujeres e hijos en estado de vulnerabilidad.
- Información sobre trata de mujeres.
- Casa bien estar sedesol en proceso.
- Convoy de la salud (en proceso)

21.17. Dirección de Atención a los Jóvenes:

- Jóvenes construyendo el futuro, es una beca para capacitación laboral.
- Jóvenes escribiendo el futuro; beca universitaria.
- Beca «Benito Juárez» para jóvenes de nivel medio superior por el Gobierno del Estado.
- Servicio social de pasantes.

21.18. Dirección de atención del Migrante:

- Solicitud de Actas del Registro civil y su apostilla.
- Traducción de Actas del Registro Civil.
- Localización de Padres Ausentes.
- Información para Jubilación del Seguro Social de EUA.
- Información básica para Visa de Turista.
- Gestión de visa humanitaria ante las autoridades de U.S.A.

- Traslado de cuerpos.
- Localización de migrantes detenidos y/o desaparecidos.
- Asesoría para demandar indemnizaciones por accidentes en U.S.A.
- Asesoría a ex braceros.

21.19. Dirección de Sistemas de Cómputo y Transparencia:

En el campo de sistemas:

- Atención a sistemas computacionales del H. Ayuntamiento.
- Impartición de cursos de capacitación en el campo de la computación a personal administrativo del H. Ayuntamiento.
- Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo y red.
- Creación y aplicación de software para sistemas municipales.

En el campo de transparencia:

- Divulgación a través de los distintos medios de información al público en general.
- Información acerca de las gestiones de la ciudadanía.
- Dar a conocer los actos de gobierno.
- Dar a conocer el origen y destino de los recursos públicos.
- Prevenir y sancionar los casos de incompetencia y corrupción política.

21.20. Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia:

- Unidad básica de rehabilitación.
- Programas alimenticios.
- Fomento al autoempleo.
- Estancia de adultos mayores.
- Prevención de riesgos psicosociales.
- Asistencia social.
- Servicio médico dispensario.

21.21. Servicios públicos municipales:

- Servicios generales.
- Servicio público de recolección de residuos sólidos.

- Servicio público de mantenimiento de parques y jardines.
- Servicio público de alumbrado público.
- Servicio público de panteón municipal.
- Servicio público de rastro.
- Servicio de mercado municipal.
- Inspección de ganadería.

21.22. Jefaturas de tenencia y encargados del orden:

- Autoridades auxiliares de la Presidencia Municipal.

21.23. Revisión de los requisitos relacionados con el servicio de gobierno:

El Ayuntamiento revisa los requisitos relacionados con el servicio de gobierno. Esta revisión se efectúa antes de que la organización se comprometa a proporcionar un servicio de gobierno al ciudadano (por ejemplo, envío de promoción de programas, aceptación de contratos o convenios, pedidos, aceptación de cambios en los contratos o pedidos) y se asegura de que:

- Están definidos los requisitos del servicio de gobierno.
- Están resueltas las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente.
- La organización tiene la capacidad para cumplir con los requisitos definidos.
- Se mantienen registros de los resultados de la revisión y de las acciones originadas por la misma, a través de las Actas de cabildo y las Minutas levantadas durante las sesiones de revisión y las reuniones informales de cada departamento.
- Cuando el ciudadano no proporciona una declaración documentada de los requisitos, El Ayuntamiento, por los canales adecuados confirma los requisitos del ciudadano antes de la aceptación, a través de las instancias promotoras de los programas o acciones.
- Cuando se cambien los requisitos del servicio de gobierno, El H. Ayuntamiento se asegura de que la documentación pertinente es modificada y que el personal correspondiente es consciente de los requisitos modificados.

21.24. Comunicación con el ciudadano:

El Ayuntamiento determina e implementa disposiciones eficaces para la comunicación con los ciudadanos, relativas a:

- La información sobre el servicio de gobierno.
- Las consultas, contratos, convenios de trabajo o atención de pedidos, incluyendo las modificaciones; y,

- La retroalimentación del ciudadano, incluyendo quejas.
- La comunicación con el ciudadano se brinda por varias vertientes.
- Publicación en el diario oficial del estado acerca de reglamentos y planes de impacto institucional, económico, social y ambiental.
- Difusión de obras y acciones periódicamente a través de medios masivos.
- Publicación transparente de resultados en las plazas y espacios públicos del edificio del H. Ayuntamiento.
- Informe anual de gobierno.
- Buzón de quejas.
- Diseño y desarrollo.

21.25. Planificación del diseño y desarrollo:

El Ayuntamiento planifica y controla el diseño y desarrollo del servicio de gobierno, en los programas que lo ameritan.

El Diseño y desarrollo se aplica en el proceso de Gestión de Acciones y prestación de servicios públicos sustentables de Gobierno Municipal, en la construcción de Obra Pública y el Diseño y Desarrollo de Planes y Programas, para ello se cuenta con los procedimientos de Diseño, desarrollo y construcción de obra pública y la Coordinación de elaboración del Planes y Programas.

Durante la planificación del diseño y desarrollo el Ayuntamiento determina:

- Las etapas del diseño y desarrollo.
- La revisión, verificación y validación apropiadas para cada etapa del diseño y desarrollo y...
- Las responsabilidades y autoridades para el diseño y el desarrollo.
- El H. Ayuntamiento gestiona las interfases entre los diferentes grupos involucrados en el diseño y desarrollo para asegurarse de una comunicación eficaz y una clara asignación de responsabilidades.
- Los resultados de la planificación son actualizados, según sea apropiado, a medida que progresa el diseño y desarrollo.
- Elementos de entrada para el diseño y desarrollo.

Son determinados los elementos de entrada relacionados con los requisitos del servicio de gobierno y mantenerse registros. Estos elementos de entrada deben incluir:

- Los requisitos funcionales y de desempeño.

- Los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- La información aplicable proviene de diseños previos similares, cuando sea aplicables y...
- Cualquier otro requisito esencial para el diseño y desarrollo.

Estos elementos deben revisarse para verificar su adecuación. Los requisitos están completos, sin ambigüedades y no son contradictorios.

21.26. Resultados del diseño y desarrollo:

Los resultados del diseño y desarrollo se proporcionan de tal manera que permiten la verificación respecto a los elementos de entrada para el diseño y desarrollo, y deben aprobarse antes de su liberación.

Los resultados del diseño y desarrollo:

- Cumplen los requisitos de los elementos de entrada para el diseño y desarrollo.
- Proporcionan información apropiada para la compra de insumos y la producción de la obra y la prestación del servicio.
- Contienen o hacer referencia a los criterios de aceptación de la obra y...
- Especificar las características de la obra que son esenciales para el uso seguro y correcto.

21.27. Revisión del diseño y desarrollo:

En las etapas adecuadas, se realizan revisiones sistemáticas del diseño y desarrollo de acuerdo con lo planificado:

- Se evalúa la capacidad de los resultados de diseño y desarrollo para cumplir los requisitos de la obra y...
- Se identifica cualquier problema y se proponen las acciones necesarias.

Los participantes en dichas revisiones incluyen representantes de las funciones relacionadas con la(s) etapa(s) de diseño y desarrollo que se está(n) revisando.

- Se mantienen registros de los resultados de las revisiones y de cualquier acción necesaria.
- Verificación del diseño y desarrollo.

Se realiza la verificación del diseño y desarrollo de la obra, de acuerdo con lo planificado (véase 7.3.1), para asegurarse de que los resultados del diseño y desarrollo cumplen los requisitos de los elementos de entrada del diseño y desarrollo. Se mantienen registros de los resultados de la verificación y de cualquier acción que sea necesaria.

21.28. Validación del diseño y desarrollo:

Se realiza la validación del diseño y desarrollo de acuerdo con lo planificado (véase 7.3.1) para asegurarse de que la obra y servicio público resultante es capaz de satisfacer los requisitos para su aplicación especificada o uso previsto cuando sea conocido. Siempre que es factible, la validación se completa antes de la entrega o uso de la obra. Se mantienen registros de los resultados de la validación y de cualquier acción que sea necesaria.

21.29. Control de los cambios del diseño y desarrollo:

Los cambios de diseño y desarrollo se identifican y se mantienen registros. Los cambios se revisan, verifican y validan, cuando es apropiado, y se aprueban antes de su implementación en la obra. La revisión de los cambios del diseño y desarrollo incluyen la evaluación del efecto de los cambios en las partes constitutivas y en la obra ya entregada.

Se mantienen registros de los resultados de la revisión de los cambios y de cualquier acción que sea necesaria.

21.30. Compras.

Proceso de compras:

- El Ayuntamiento se asegura de que los bienes o servicios adquiridos cumplen los requisitos de compra especificados. El tipo y alcance del control aplicado al proveedor y al bien o servicio adquirido depende del impacto del bien o servicio adquirido en la posterior realización del servicio de gobierno o sobre el servicio de gobierno final. Para ello, el Ayuntamiento utiliza el Procedimiento de Adquisiciones, bajo responsabilidad de la Oficialía Mayor.
- El Ayuntamiento evalúa y selecciona los proveedores en función de su capacidad para suministrar bienes o servicios de acuerdo con los requisitos del Ayuntamiento. Se tienen establecidos los criterios para la selección, la evaluación y la re-evaluación. Se mantienen los registros de los resultados de la evaluaciones y de cualquier acción necesaria que se derive de las misma.

Información de las compras.

- La información de compras describe el bien o servicio a comprar, incluyendo, cuando es apropiado:
- Requisitos para la aprobación del bien o servicio, procedimientos, procesos y equipos.
- Requisitos para la calificación del personal.
- Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.

El Ayuntamiento se asegura de la adecuación de los requisitos de compra especificados antes de comunicárselos al proveedor.

21.31. Verificación de los servicios de gobiernos comprados:

El Ayuntamiento ha establecido e implementa la inspección visual u otras actividades necesarias para asegurarse de que el bien o

servicio comprado cumple los requisitos de compra especificados. En el caso de obras, se solicitan pruebas técnicas a laboratorios calificados en las magnitudes revisadas, en las obras por administración local, en obras contratadas se solicitan a los contratistas.

El Ayuntamiento no lleva a cabo la verificación en las instalaciones del proveedor, por lo que tiene establecida la información de compra, las disposiciones para la verificación pretendida y el método para la liberación del bien o servicio.

21.32. Producción y prestación del servicio en el gobierno local. Control de la producción y de la prestación del servicio en el gobierno local.

El Ayuntamiento planifica y lleva a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas a través de los diferentes procedimientos de cada oficina del H. Ayuntamiento. Las condiciones controladas incluyen, cuando sea aplicable:

- La disponibilidad de información que describa las características del servicio de gobierno.
- La disponibilidad de instrucciones de trabajo, cuando es necesario.
- El uso del equipo apropiado.
- La disponibilidad y uso de dispositivos de seguimiento y medición, los cuales hasta la fecha no se ha requerido de alguno.
- La implementación del seguimiento y de la medición y...
- La implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega.

En cada obra y acción, cuando es aplicable, el Ayuntamiento identifica el bien o servicio de gobierno por medios adecuados, a través de toda la realización.

El Ayuntamiento tiene identificado el estado de la obra o servicio de gobierno con respecto a los requisitos de seguimiento y medición.

La trazabilidad es un requisito de control, por lo que el Ayuntamiento controla y registra la identificación única del bien o servicio de gobierno;

21.33. Propiedad del ciudadano:

El Ayuntamiento cuida los bienes que son propiedad del ciudadano o de otras dependencias participantes, mientras estén bajo el control del Ayuntamiento o estén siendo utilizados por la misma. Se tienen identificados, se verifican, protegen y salvaguardan los bienes que son propiedad del ciudadano suministrados para su utilización o incorporación dentro de la obra o servicio de gobierno. Cualquier bien que es propiedad del ciudadano que se pierda, deteriore o que de algún otro modo se considere inadecuado para su uso es registrado y comunicado al ciudadano o dependencia participante.

21.34. Preservación del producto en el gobierno local:

El Ayuntamiento preserva la conformidad de los insumos u obras, como servicio de gobierno durante el proceso interno y la entrega al destino previsto. Esta preservación incluye la identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección de bienes o insumos. La preservación se aplica también, a las partes constitutivas de la obra o acción.

21.35. Control de los dispositivos de seguimiento y medición:

El Ayuntamiento utiliza equipo de seguimiento y medición de la conformidad de algunas obras o servicios públicos. Se verifica la conformidad visualmente y de acuerdo a los requisitos a través de la determinación de garantías de obras o acciones. Además, se tienen determinados los materiales y equipos sujetos a calibración, apoyados por el Programa de calibración por área que utiliza esta clase de equipo. En el caso de obras, se realizan ensayos de verificación de cumplimiento de especificaciones técnicas de materiales, ensayos que son subcontratados con proveedores con laboratorios adecuados.

21.36. Medición, análisis y mejora; Generalidades:

El Ayuntamiento planifica e implementa los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:

- Demostrar la conformidad del servicio de gobierno.
- Asegurarse de la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

Esto comprende la determinación de los métodos aplicables, incluyendo técnicas estadísticas, al alcance de su utilización.

- Seguimiento y Medición.
- Satisfacción del ciudadano.

Como una de las medidas del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad, El Ayuntamiento realiza el seguimiento de la información relativa a la percepción del ciudadano con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la organización. Se tienen determinados los métodos para obtener y utilizar dicha información, los cuales se basan normalmente en encuestas a la ciudadanía.

21.37. Auditoría interna:

El Ayuntamiento lleva a cabo a intervalos planificados, auditorías internas, al menos una al año, para determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad:

- Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.
- Se planifica el programa de auditorías tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y

las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas. Se deben definir los criterios de auditoría, el alcance de la misma, su frecuencia y metodología. La selección de los auditores y la realización de las auditorías aseguran la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría. Los auditores no auditan su propio trabajo.

- Se tiene definido, en un procedimiento documentado M8.2PPM3 Auditorías Internas las responsabilidades y requisitos para la planificación y realización de auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros.
- La dirección responsable del área que esté siendo auditada se asegura que se toman acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación.

21.38. Seguimiento y medición de los procesos:

El Ayuntamiento aplica métodos apropiados para el seguimiento, y cuando sea aplicable a la naturaleza de las actividades de las áreas, la medición de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, empleando como principal herramienta los Planes de Calidad. Estos métodos demuestran la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcancen los resultados planificados, se llevan a cabo correcciones y acciones correctivas, según sea conveniente, para asegurar la conformidad del servicio de gobierno.

21.39. Seguimiento y medición del servicio de gobierno:

El Ayuntamiento mide y hace un seguimiento de las características del servicio de gobierno para verificar que se cumplen los requisitos del mismo. Esto se realiza en las etapas apropiadas del proceso de realización del servicio de gobierno de acuerdo con las disposiciones planificadas.

Se mantiene evidencia de la conformidad de los criterios de aceptación. Los registros deben indicar la(s) persona(s) que autoriza(n) la liberación de la obra o acción, del servicio de gobierno (véase 4.2.4).

La liberación de la obra o acción y la prestación del servicio no deben llevarse a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas (véase 7.1), a menos que sean aprobados de otra manera por una autoridad pertinente y, cuando corresponda, por el ciudadano.

21.40. Control de servicio de gobierno no conforme:

El Ayuntamiento se asegura de que el servicio de gobierno que no sea conforme con los requisitos, se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencional. Los controles, las responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento del servicio de gobierno no conforme, están definidos en el procedimiento documentado M8.3PPM4 Control del servicio de gobierno no conforme.

El Ayuntamiento trata las obras o acciones no conformes mediante una o más de las siguientes maneras:

- Tomando acciones para eliminar la no conformidad detectada.
- Autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión por una autoridad pertinente, y cuando sea aplicable por el ciudadano.
- Tomando acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previsto.
- Se mantienen registros de la naturaleza de las no conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente, incluyendo las concesiones que se hayan obtenido.
- Cuando se corrige un servicio de gobierno no conforme, se somete a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos.
- Cuando se detecta un servicio de gobierno no conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso, el Ayuntamiento toma las acciones apropiadas respecto a los efectos o efectos potenciales, de la no conformidad.

21.41. Análisis de datos:

El Ayuntamiento determina, recopila y analiza los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y para evaluar dónde pueden realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema de la gestión de la calidad. Esto incluye los datos generados del resultado del seguimiento y medición y de cualesquiera otras fuentes pertinentes.

El análisis de datos proporciona información sobre:

- La satisfacción del ciudadano.
- La conformidad con los requisitos del servicio de gobierno.
- Las características y tendencias de los procesos y servicio de gobierno incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas.
- Los proveedores.

21.42. Mejora:

21.42.1. Mejora continua:

El H. Ayuntamiento mejora continuamente la eficacia del sistema de la calidad mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías y el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.

21.42.2. Acción correctiva:

El H. Ayuntamiento toma acciones para eliminar la causa de no conformidades con el objeto de prevenir que vuelva a ocurrir. Las acciones correctivas son apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.

Se ha establecido el procedimiento documentado de acciones correctivas para definir los requisitos para:

- Revisar no conformidades (incluyendo las quejas los servicios prestados a los ciudadanos)
- Determinar las causas de las no conformidades.
- Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir.
- Determinar e implementar las acciones necesarias.
- Registrar los resultados de las acciones tomadas y...
- Revisar las acciones correctivas tomadas.

21.42.3. Acción preventiva:

El Ayuntamiento ha determinado acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas son apropiadas a los efectos de los problemas potenciales.

Se ha establecido el procedimiento documentado de acciones preventivas para definir los requisitos para:

- Determinar las no conformidades potenciales y sus causas.
- Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades.
- Determinar e implementar las acciones necesarias.
- Registrar los resultados de las acciones tomadas.
- Revisar las acciones preventivas tomadas.

22. nexos:

22.1. Anexo A:

Término	Definición
PDM	Plan de Desarrollo Municipal.
PRODEERS	Programa de Desarrollo Rural Sustentable.
CONMUJER	Programa de Confianza a la Mujer.

SINACATRI	Sistema Nacional de Capacitación y Asistencia Técnica Rural Integral.
DIF	Desarrollo Integral de la Familia.
SAPASL	Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Lucas.
LAPEMO	Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
SIGAM	Sistema Integral de Gestión Ambiental Municipal.
POA	Programa Operativo Anual.
COPLADEMUN	Comité de Planeación y Desarrollo Municipal.
CEDEMUN	Centro Estatal de Desarrollo Municipal.

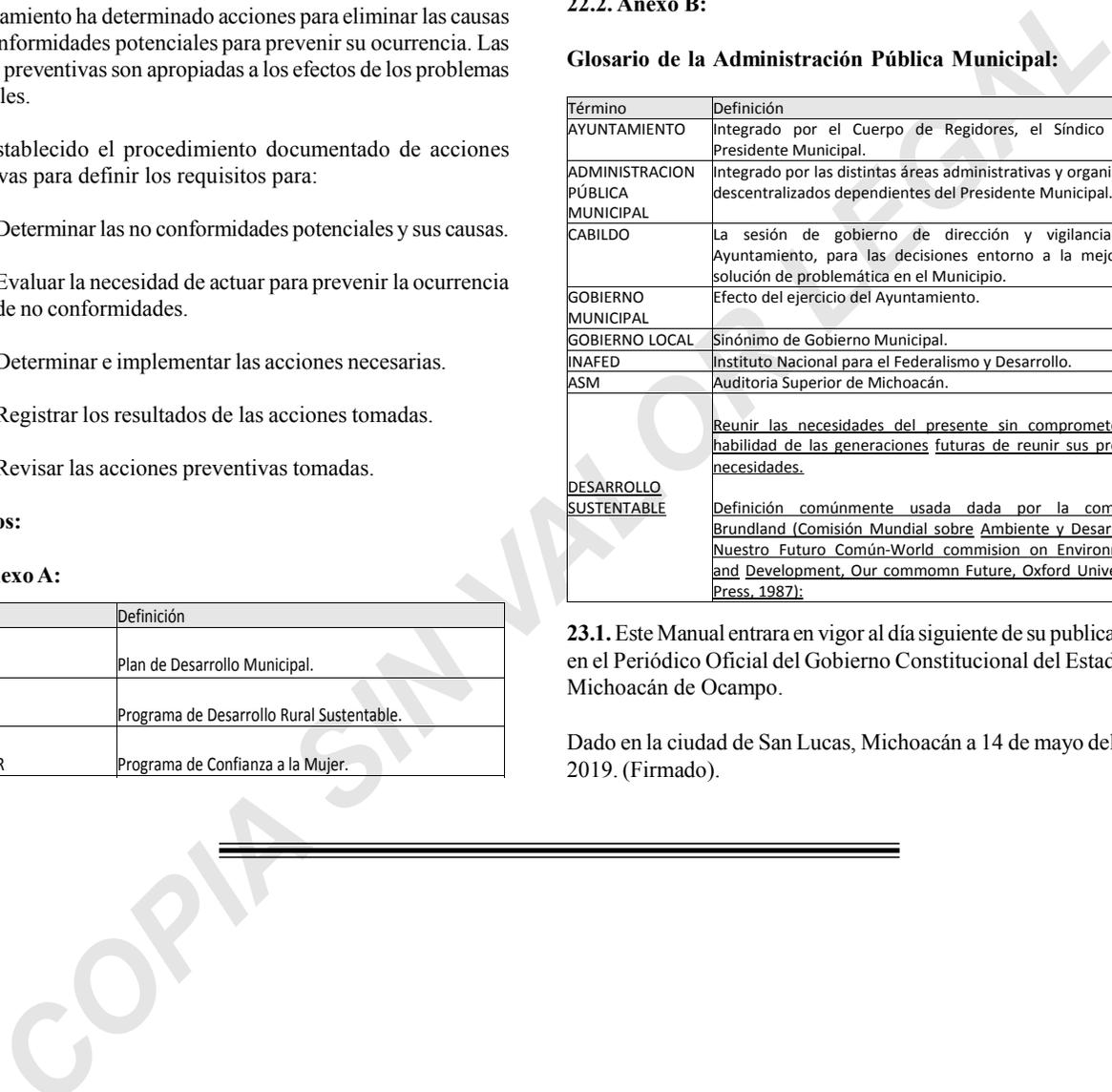
22.2. Anexo B:

Glosario de la Administración Pública Municipal:

Término	Definición
AYUNTAMIENTO	Integrado por el Cuerpo de Regidores, el Síndico y el Presidente Municipal.
ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL	Integrado por las distintas áreas administrativas y organismos descentralizados dependientes del Presidente Municipal.
CABILDO	La sesión de gobierno de dirección y vigilancia del Ayuntamiento, para las decisiones entorno a la mejora y solución de problemática en el Municipio.
GOBIERNO MUNICIPAL	Efecto del ejercicio del Ayuntamiento.
GOBIERNO LOCAL	Sinónimo de Gobierno Municipal.
INAFED	Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo.
ASM	Auditoría Superior de Michoacán.
DESARROLLO SUSTENTABLE	Reunir las necesidades del presente sin comprometer la habilidad de las generaciones futuras de reunir sus propias necesidades. Definición comúnmente usada dada por la comisión Brundland (Comisión Mundial sobre Ambiente y Desarrollo, Nuestro Futuro Común-World commission on Environment and Development, Our commomn Future, Oxford University Press, 1987):

23.1. Este Manual entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Dado en la ciudad de San Lucas, Michoacán a 14 de mayo del año 2019. (Firmado).



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



COPIA SIN VALOR LEGAL