



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 CLXXV

Morelia, Mich., Miércoles 5 de Agosto de 2020

NÚM. 70

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

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ZACAPU, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO

ACTA DE CABILDO NO. 20

DÉCIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En Zacapu, Michoacán; siendo las 17:00 horas del día 11 de junio del año 2019, día, hora y lugar señalado en convocatoria entregada a cada uno de los miembros que forman el H. Ayuntamiento de Zacapu, para que comparezcan a la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal de Zacapu, a celebrar la Décimo Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2019, por lo que estando presente el C. Luis Felipe León Balbanera en su calidad de Presidente Municipal y que preside dicha Sesión, declara abierta el inicio de la misma, pidiéndole al Secretario del Ayuntamiento Lic. Alejandro Iván Arévalo Vera, proceda con los puntos del Orden del Día propuestos, a lo que el Secretario les da lectura de la forma siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Organización; así como su autorización para su publicación en el Diario (sic) Oficial del Estado de Michoacán.
- 5.- ...

Cuarto punto del orden del día. Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Organización; así como su autorización para su publicación en el Diario (sic) Oficial del Estado de Michoacán. Después de analizado, comentado y discutido la moción, se somete a votación de los integrantes del Ayuntamiento, quienes en uso de sus atribuciones otorgadas en la Ley Orgánica Municipal aprueban por **Unanimidad** de votos la propuesta, así como su autorización para su publicación en el Diario (sic) Oficial del Estado.

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 18:00 se da por concluida la Décimo Primera Sesión Ordinaria de Ayuntamiento 2018-2021, Ejercicio Fiscal 2019.

C. Luis Felipe León Balbanera, Presidente Municipal; L.P. María Cristina Carranza Piña, Síndico Municipal; Regidores: Profr. Héctor Alfredo Rosales Ochoa, Lic. Cecilia Reynoso Guillén, Lic. Jorge Serafín Vidales, Lic. Lidia Noemí Arévalo Vera, C. Rogelio González Gutiérrez, C. Rosa María Camarillo Martínez, Profr. Javier Juárez Chávez, Lic. Daniel Magaña Calderón, Profra. Ma. Lourdes Yepes García, Lic. José Luis Silva Cervantes, Profra. Leticia Velázquez Barrera, Profr. Leocadio Bautizta Mata. Doy Fe.- Lic. Alejandro Iván Arévalo Vera, Secretario del Ayuntamiento de Zacapu, Michoacán. Administración. 2018-2021. (Firmados).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZACAPU, MICHOACÁN 2018-2021

PRÓLOGO

En estas líneas quiero reafirmar el compromiso social de la presente Administración Municipal 2018 – 2021, deber que adquirí con cada una de las colonias. Ciudadanos y ciudadanas del municipio de Zacapu quiero responder a las necesidades sociales, laborales, culturales, turísticas, ecológicas, y ambientales entre otras, a fin de propiciar las condiciones de paz y tranquilidad a las que todos tenemos derecho. Durante mi campaña recibí diversas peticiones; escuché necesidades y propuestas de aquellas acciones que debíamos emprender para mejorar la convivencia y la calidad de vida en nuestro Municipio. Hoy quiero decirles que estas propuestas han sido consideradas en cada una de las acciones que se han y se irán realizando en la presente Administración. El Plan Municipal de Desarrollo engloba dichas acciones y al mismo tiempo toma como marco de referencia los ejes rectores del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo. A lo largo de mi experiencia como ciudadano, creo y tengo una gran convicción de que el éxito de una buena Administración Pública implica la participación activa de todos los grupos sociales, por lo que invito a sumar esfuerzos para que juntos construyamos un Zacapu digno de nuestras próximas generaciones. La elaboración y promulgación del presente Manual corresponde, al cumplimiento de la 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; es importante también contar con este instrumento para transitar hacia una Gestión de Calidad que permita eficientar la operación, en función del compromiso que adquirimos con los ciudadanos de este municipio al asumir la responsabilidad que nos confirieron. El Manual de Organización es un instrumento que presenta una clara distribución y definición de las atribuciones y funciones de las dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZACAPU, MICHOACÁN 2018-2021. Este documento registra en forma ordenada y sistemática, las atribuciones y funciones, de 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 Zacapu, 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. Luis Felipe León Balbanera
Presidente Municipal de Zacapu, Michoacán

INTRODUCCIÓN

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

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

Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con las demandas ciudadanas, y además el paulatino ingreso a un ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente del Municipio de Zacapu.

El presente manual precisa los objetivos y funciones que debe cumplir cada una de las áreas que la conforman; es también un medio de información e instrumento que contribuye a mejorar la productividad y calidad en el desempeño de la función, al mismo tiempo se convierte en un medio de inducción para el personal de nuevo ingreso, ya que facilita su integración al visualizar sus funciones, responsabilidades y líneas de actuación y así cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el Gobierno Municipal.

Por tal razón y derivado de la importancia de contar con un documento de apoyo administrativo que facilite el cumplimiento de los objetivos, se procedió a elaborar un Manual de Organización, el cual contiene el marco jurídico de actuación, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, perfil de puestos, funciones específicas y coordinación; aspectos que permiten al personal que se encuentra en funciones, conocer y delimitar sus responsabilidades, evitando duplicidad de funciones y confusión en direcciones de mando, mejorando y eficientando las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, esto, sin omitir el valioso apoyo que representa para la elaboración de programas de capacitación, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

PRESENTACIÓN

La sociedad Zacapense exige un gobierno responsable para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad, por ello, el C. Luis Felipe León Balbanera, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Zacapu, Michoacán, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno, se sustenta en la Administración Pública más eficiente, en el uso de los recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de problemas públicos es la prioridad. En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo garantiza la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones del gobierno municipal tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras de organización y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual de Organización documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la CONTRALORÍA MUNICIPAL. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta dependencia municipal. Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto urgente es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

DIRECTORIO MUNICIPAL

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	CORREO ELECTRONICO
Presidente Municipal	Luis Felipe León Balbanera	presidencia@zacapumich.gob.mx
Secretaria	Karla Gpe. Juárez Espinoza	presidencia@zacapumich.gob.mx
Secretaria	Mónica del Rosio López Magaña	presidencia@zacapumich.gob.mx
Jurídico	Emmanuel Ordaz Avalos	juridico@zacapumich.gob.mx
Secretaría del Ayuntamiento	Iván Alejandro Arévalo Vera	secretaria@zacapumich.gob.mx
Comunicación Social	Enrique Alcázar Ramírez	comunicacion@zacapumich.gob.mx
Oficialía Mayor	Adrián Jesús Campos Pérez	oficialia@zacapumich.gob.mx
Regidurías	Mónica Rodríguez López	regidurias@zacapumich.gob.mx
Recursos Humanos	Jorge Ignacio Ayala Ibarra	recursoshumanos@zacapumich.gob.mx
Ecología y Medio Ambiente	Néstor Armando Gutiérrez Guillen	ecologia@zacapumich.gob.mx
Relaciones Exteriores	Claudio Cesar Ceja Diaz	ser@zacapumich.gob.mx

Tesorería Municipal	Ignacio Ruiz Gómez	tesoreria@zacapumich.gob.mx
Catastro y Predial	Lauro Cerda Magdaleno	catastro@zacapumich.gob.mx
Administración de Mercados	Rolando Alberto Chávez Ruiz	mercados@zacapumich.gob.mx
Rastro Municipal	Eliás Loya Bedolla	rastro@zacapumich.gob.mx
Alcoholes y Espectáculos	Sergio Maldonado González	espectaculos@zacapumich.gob.mx
Sindicatura	María Cristina Carranza Piña	sindicatura@zacapumich.gob.mx
Desarrollo Social	Mónica Estela Valdez Pulido	desarrollosocial@zacapumich.gob.mx
Casa de la Cultura	Fernando González Díaz	cultura@zacapumich.gob.mx
Instituto Mpal. Del Deporte y Juventud	Ana Karen Huante Muñoz	deportes@zacapumich.gob.mx
Archivo Municipal	Rafael Ordaz Coronel	archivo@zacapumich.gob.mx
Limpia y Residuos Solidos	Diego Rivera Gracia	limpia@zacapumich.gob.mx
Obras Publicas	Abraham Solís Sánchez	obras@zacapumich.gob.mx
Contraloría	Martin Arredondo Méndez	contraloria@zacapumich.gob.mx
SDIF Municipal	Rumelia Liliana De la cruz Mejía	dif@zacapumich.gob.mx
Mantenimiento	Diego Rivera Gracia	mantenimiento@zacapumich.gob.mx
Desarrollo Rural	Abraham López Gutiérrez	desarrollorural@zacapumich.gob.mx
Inspección de Comercio y Vía Publica	Florentino Mercado Gallo	viapublica@zacapumich.gob.mx
Seguridad Publica	J Isabel Córdova Bravo	seguridadpublica@zacapumich.gob.mx
Desarrollo Económico	Wesley A. Ordaz Tweedt	desarrolloeconomica@zacapumich.gob.mx
Turismo	J. Arturo Nolasco Venegas	turismo@zacapumich.gob.mx
Instituto Municipal de la Mujer	Susana Ríos Martínez	mujer@zacapumich.gob.mx
Administración del Estacionamiento	Mayra E. Vargas Palomares	estacionamiento_mpal@zacapumich.gob.mx
Educación	J. Arturo Nolasco Venegas	educacion@zacapumich.gob.mx
IMPLAN	Rene Sosa Pulido	implanzacapu1821@gmail.com
Adquisiciones y compras	Ramon González García	adquisiciones@zacapumich.gob.mx
Planeación Municipal	Rene Sosa Pulido	planeacion@zacapumich.gob.mx
Alumbrado Publico	Jorge Zavala Torres	alumbrado@zacapumich.gob.mx
Informática	José Francisco Guízar Serrano	sistemas@zacapumich.gob.mx
Espacios Públicos Parques y Jardines	Felipe Ponce Ríos	espaciospublicos@zacapumich.gob.mx
Secretaría del Migrante	Wesley A. Ordaz Tweedt	migrantes@zacapumich.gob.mx
SAPAS	Fernando Huante Herrera	sapas@zacapumich.gob.mx
Tránsito Municipal	Luis Guzmán García	transito_municipal_zacapu@gmail.com
Protección Civil	Francisco Flores Carrillo	proteccioncivil@zacapumich.gob.mx
Pueblos Originarios		
Secretaria de Salud		
Urbanismo	Santiago Guzmán Franco	pcocarain@hotmail.com

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Zacapu

(Vocablo purhépecha **Tzacapu** o *Lugar de piedra*) es un municipio del Estado de Michoacán de Ocampo, México.

Contexto geográfico

Es un lugar boscoso, con abundancia de formaciones rocosas y recursos acuíferos. Los sitios más importantes a nivel ecológico son la llamada «Piedrera», formación rocosa de gran belleza; La

Crucita, mirador desde el cual se contempla la ciudad; La Laguna, La Angostura que está a pocos minutos de la ciudad; este último sitio es una falla de origen volcánico que dio paso a un lago concéntrico que recuerda los cenotes del Sureste mexicano.

Se localiza a 61 km de Pátzcuaro y a 80 km de Morelia (capital).

Periodo precortesiano

Cerca del siglo XI de nuestra era, llegó a Michoacán una tribu chichimeca, capitaneada por un guerrero-sacerdote llamado Ire-Ticátame y compuesta por cuatro grupos, cuyo lazo de unión era la veneración de un dios la que llamaban Curicaveri (Curicáhueri). Los purépechas desembarcaron en las costas del sur y llegaron hasta Michoacán, estableciéndose en un lugar al que llamaron Tzacapu-Maruati (piedra preciosa); para los zacapenses, ambos términos resultan familiares, pues nuestra ciudad se llama Zacapu y en ella tenemos el barrio de Maruata. Los recién llegados entraron en contacto con los habitantes de Naranxan, lugar ubicado a la orilla de un lago y poblado por gentes que, suponen los historiadores, formaban una tribu avanzada del mismo grupo, ya que hablaban el mismo idioma y adoraban también al sol. No tardaron en surgir dificultades entre los purépechas y los vecinos de Naranxan, que originaron el aniquilamiento del lugar y la asimilación de sus habitantes al grupo purhépecha.

Según el libro «Tzacapu: las piedras universales» de Cayetano Reyes García, el significado que tenía Tzacapu entre su población era el de símbolo del centro del universo ya que representaba a las piedras del centro universal. Significado e imagen que inculcaban de Tzacapu entre los michoacanos del siglo XVI.

La historia purhépecha explicaba que Tzacapu simbolizaba el recinto de las divinidades supremas y las piedras que representaban el centro rector del universo. Los narradores oficiales exponían que Tzacapu era el lugar donde vivía Querenda Angápeti, «la gran piedra», la cual contenía a la máxima autoridad, al gran dirigente que se encargaba de reverenciar y venerar a las divinidades del sol y del fuego, al intermediario que abogaba en pro del hombre entre las divinidades y los muertos; sobre la gran piedra se encontraba al agente que comunicaba al hombre con el cielo y el mundo subterráneo.

Esplendor de Zacapu

Zacapu, antes que Tzintzuntzan, fue el principal centro ceremonial y religioso del floreciente imperio purhépecha, a donde todos los años venía el monarca reinante para adorar a Curicaveri, bajo su doble aspecto de peña «totémica» y de astro del día y de la Luz. En Zacapu residía el supremo sacerdote a quien llamaban Petámuti (el sabio), ante el cual se postraba el monarca en su peregrinación anual desde Tzintzuntzan hasta la Crucita, zona arqueológica entre cuyos vestigios se pueden apreciar los palacios del Rey y de la Reina, el castillo, los enormes basamentos de las yácatas de Tucup-Achá y de Querenda-Angapeti. En el «mal país negro» (Las Iglesias), aún se puede identificar la pirámide de los trece troncos, el palacio de las vírgenes consagradas al Sol, así como los restos de innumerables yácatas, casas, baños, etc. Estas ruinas están enclavadas en una zona de difícil acceso, formada por piedras

volcánicas, que llega hasta Villa Jiménez. El centro más importante, residencia de los sacerdotes y de los caciques, se localiza en el cerro de la Crucita que presenta, al Noroeste de la actual ciudad de Zacapu, una vertiente escalonada en la que fácilmente se distinguen numerosos «balcones», comparables, aunque en escala más reducida, a los incas, en la región de los Andes.

Época Colonial

Los purhépechas fueron conquistados en 1522 por Cristóbal de Olid, lugarteniente de Cortés. En 1541, la encomienda de Zacapu fue entregada a Gonzalo Dávalos, quien había participado en la conquista de Jalisco. La encomienda tenía 9 barrios, 316 casas y 1480 personas. Pagaban un tributo anual de 230 pesos de oro y 1,200 fanegas de maíz. Media 9 leguas de largo por 3 de ancho y enmarcaba dentro de sus linderos, varios cerros pedregosos y una laguna. La crueldad de Nuño de Guzmán se había remontado y, desde la sierra, hostilizaban constantemente a los españoles.

Fundación de la actual ciudad de Zacapu

Refieren las crónicas que por el año 1548, Fray Jacobo Daciano caminaba de Cherán rumbo a la encomienda de Zacapu, acompañado de una comitiva de indígenas, Les anocheció en el bosque, muy cerca del lago y acamparon ahí. Al amanecer, fray Jacobo Daciano llamó a todos y les dijo que era voluntad de Dios que en ese lugar se construyera una iglesia; los indios desmontaron el sitio, abrieron cimientos y se tiró el cordel para iniciar la construcción. Después trazaron calles, ubicando la plaza, el «tianguis» y la casa real, Así nació lo que ahora es la ciudad de Zacapu. Ello debió ocurrir el 29 de junio de 1548, ya que Zacapu fue encomendada al patrocinio del Apóstol San Pedro y por muchos años se usó el nombre de ese santo para designar la parte de la ciudad donde se encuentra el templo parroquial, dedicado ahora a Señora Santa Ana.

Cronología de hechos históricos

1814: en el islote de Jaujilla se establece una Junta de Gobierno Insurgente Aproximadamente, de este año a **1844**, Don Eustaquio Arias lucha por el federalismo. **1831:** el 10 de diciembre Zacapu se constituye en Municipio. **1859:** la cabecera recibe el título de Villa de Mier. **1861:** el 20 de noviembre se le denomina Zacapu de Mier.

Escudo de Zacapu

El Escudo está acuartelado en cruz, que es la participación de más armónica plasticidad en la heráldica civil.

Cuartel Primero: En campo de gules, que denota fortaleza, victoria, osadía, se encuentran los petroglifos de la cultura purhépecha, que se localizan al pie de lo que fuera el atrio del gran Cué en la zona arqueológica de «La Crucita», sitio a donde cada año venía el emperador a rendir culto a la Madre Cueroopperi (la Naturaleza) y a Querenda-Angápeti (el padre Sol, bajo su doble aspecto de peña totémica y de astro del día y de la luz).

Cuartel Segundo: En campo de oro, que en la heráldica simboliza nobleza, riqueza, poder, luz, constancia y sabiduría, y en colores

naturales. El Fuerte de Jaujilla, como símbolo de participación de Zacapu, no sólo en la lucha por la Independencia de México, sino en todas las luchas que nuestra Patria ha sostenido en la búsqueda de una sociedad cada vez más justa.

Cuartel Tercero: En campo de gules y en colores naturales, el aspecto agropecuario, representado por el campo labrado en que se utiliza el tractor como símbolo de progreso; la planta de maíz y el producto ya empacado. Al fondo destaca la silueta del majestuoso cerro de «El tecolote» a cuya sombra ha nacido, crecido y progresado Zacapu.

Cuartel Cuarto: En campo de oro, la simbología sugiere la industria, que en armónica unión con el esfuerzo de los trabajadores, busca y va logrando el ascenso permanente por la ruta del progreso.

Complemento: El escudo tiene el espacio que separa los cuarteles, en plata, que significa la felicidad. Alrededor le ornan lambrequines de oro como hojas de acanto estilizadas. Bajo el Escudo está el listón con vuelo ascendente, en el que se lee: ZACAPU, MICH.

Municipio de Zacapu

Actualmente cuenta con 24 comunidades y tenencias y una cabecera municipal:

- La Virgen.
- La Escondida.
- San Antonio Tariácuri.
- Santa Gertrudis.
- Pueblo Viejo.
- Cantabria.
- Tarejero.
- Buena Vista.
- Morelos.
- Naranja de Tapia.
- Tiríndaro.
- La Cofradía.
- David Franco Reyes de Salgado.
- Barranca Honda.
- El Coyolote.
- La Eréndira.
- El Limón.
- Las Canoas.
- La Yesca.
- Las Cabras.
- Vista Hermosa.
- El Pueblito.
- Rancho Alegre.
- Los Llanos.

Las Comunidades de «Los Ajolotes» y «Jauja» (Actualmente «Lázaro Cárdenas») se han incluido dentro de la Zona Urbana como colonias debido al gran crecimiento poblacional.

Integración del Municipio y su división Política

El territorio del Municipio de Zacapu cuenta con 32,202 km.2,

colindando:

- I. Al norte con los Municipios de Tlazazalca, Penjamillo, Panindícuaro y Jiménez;
- II. Al noroeste con el Municipio de Purépero;
- III. Al sur con los Municipios de sur Cherán, Erongarícuaro y Nahuatzen;
- IV. Al oeste con los Municipios de Chilchota; y,
- V. Al este con el Municipio de Coeneo.

Vías de comunicación

El municipio se encuentra comunicado principalmente:

- Por la carretera federal No 15 MÉXICO–NOGALES, subtramo MORELIA-GUADALAJARA.
- Por la carretera estatal ZACAPU–PURUÁNDIRO.
- Por la vía de FFCC PENJAMO-L. CÁRDENAS, subtramo PÉNJAMO-AJUNO, con derivaciones a las Plantas Industriales de la Ciudad.
- Por una red de telefonía mundial proporcionada por TELÉFONOS DE MÉXICO.
- Por la red paraestatal de TELÉGRAFOS Y SERVICIO POSTAL MEXICANO.
- Por la red mundial de INTERNET a través de varios servidores.
- En la central de autobuses de Zacapu donde llegan líneas de autobuses foráneos entre las que destacan AUTOBUSES DE OCCIDENTE, FLECHA AMARILLA, SERVICIOS COORDINADOS, ESTRELLA BLANCA, NORTE DE SONORA entre otros.
- Por algunas líneas de mensajería como MEXPOST, FLECHA AMARILLA, REDPACK, ESTAFETA Y DHL. Existen también particulares que prestan el servicio de carga ligera, pesada y renta de coches y autobuses turísticos. Existe el Aeródromo de Zacapu, actualmente inoperativo pero con capacidad de recibir aeronaves de 30 pasajeros

Características físicas

- Extensión: Su superficie es de 455.96 Km² y representa el 0.77 por ciento del total del Estado.
- Orografía: Su relieve lo constituyen el sistema volcánico transversal y los cerros del Tecolote, la Caja y Tule.
- Hidrografía: Su hidrografía se constituye principalmente por el río Angulo, Laguna de Zacapu y Zarcita, manantiales y numerosos canales de riego.
- Clima: Por estar enclavado en la Cordillera Volcánica Transversal su clima es TEMPLADO CON LLUVIAS EN VERANO, de clasificación Cw y tiene vientos dominantes del noroeste, el aire es seco y transparente, las temperaturas van desde los -4 a los 24 °C, la temperatura media anual es de 17 °C. y la lluvia alcanza los 1500 mm. en promedio.

Geología

El aspecto geológico de Zacapu se puede sintetizar con la descripción de dos regiones con características diferentes:

- La región lacustre, formada en el cuaternario tardío, de permeabilidad baja, compuesta en su superficie y hasta un espesor de 2m de arcilla negra expansiva de alta plasticidad. Bajo esta capa encontramos conglomerados lacustres con un espesor medio de 30 m. y más abajo materiales volcánicos como basaltos, rocas ígneas extrusivas de color negro y materiales pétreos como gravas y arenas.
- La región serrana y del Malpaís, está formada en todo su volumen por materiales volcánicos como basaltos, rocas ígneas extrusivas de color negro y materiales pétreos como gravas y arenas. Son típicos de la Cordillera Volcánica Transversal los montes y cerros con una capa delgada de tierra vegetal de 1.5 m de espesor y enseguida espesores importantes de materiales volcánicos, tezontles, rojo y negro, gravas, arenas y material piedra braza.

Laguna

Como información adicional, la **Laguna de Zacapu** está ubicada a una altitud de 1 980 m. El 7 de febrero de 2003 fue declarada área natural protegida (ANP) sujeta a preservación ecológica; la superficie de embalse de la laguna es de 21,661.59 metros cuadrados, con una longitud máxima de 634.55 m, una anchura máxima de 414.4 m y un perímetro de 2173.68 m, en el levantamiento del ayuntamiento es de 399,685.74 m2 esto incluye a las zonas pantanosas, el manto freático es a menos 0.60 metros de profundidad en época de lluvias y a 1.50-2 metros en temporada seca, en la vegetación alrededor de la laguna se encuentran el sabino, el sauce llorón, el carrizo, el tule así como lirio y la lentejilla. En lo que respecta a la fauna terrestre y acuática se encuentran, patos, gansos, garzas, gorriones, pelícanos blancos, Martín pescador, pescado blanco, carpa, chehua, ranas, tortugas y almejas.

Agricultura y ganadería

Es una de las actividades preponderantes del municipio, siendo sus principales cultivos el maíz, janamargo, garbanzo, y alfalfa. Se cría principalmente ganado bovino, porcino, caprino y ovino.

Industria y comercio

Se cuenta con varias industrias establecidas que fabrican principalmente celofán y los derivados de este, alimentos envasados como leche, productos de madera, muebles y productos papeleros. Cuenta con varias tiendas de ropa, muebles, calzado, alimentos, ferreterías, materiales de construcción, papelerías, grupos financieros, restaurantes y centros de esparcimiento. Cuenta con tiendas de autoservicio como: Bodega Aurrera, Soriana Express, Oxxo y Autozone.

Servicios y principales atractivos

La capacidad de estos en el municipio es suficiente para atender la demanda, ofreciéndose hospedaje y alimentación en los hoteles y restaurantes de la cabecera municipal, centros nocturnos, agencias

de viajes y transporte turístico.

Gastronomía

La comida típica del municipio está constituida por las carnitas de cerdo, birria de chivo y borrego, churipo, corundas que son envueltas en la hoja larga del maíz, sórica, buñuelos, chapatas blancas y rosas, pozole y atoles, los más conocidos son el negro y blanco.

Turismo

Paisajes naturales, Laguna de Zacapu, La Zarcita, El Parque Ejidal de la Angostura, Laguna de Naranja De Tapia, La zona Arqueológica de las Iglesias, la región boscosa del cerro del Tecolote y La Crucita, así como una gran mitología la cual se puede conocer tanto en literatura como oralmente.

- **Patrimonio histórico:** El fuerte de Jaujilla, La Parroquia de Santa Ana, el Templo de Naranja, el Reventón, los Petrograbados, las Yácatas prehispánicas. el Santuario de la Virgen de Guadalupe, la capilla de San Juan Bautista y el convento franciscano del siglo XVI.

Servicios públicos

- **Educación:** Cuenta con planteles de educación inicial como son CENDI y Preescolares, primarias, secundarias e instituciones de nivel medio superior como son Colegio de Bachilleres, CONALEP y preparatorias, un plantel de estudios superiores llamado Centro Universitario del Valle de Zacapu (CUVZ), el Centro de Estudios Superiores de las Culturas (CESC), Universidad Pedagógica Nacional (UPN sede Zacapu) y también con la Universidad Vasco De Quiroga Sede Zacapu (UVAQ sede Zacapu).
- **Salud:** La demanda de servicios médicos de la población es atendida por organismos oficiales y privados como son: un Hospital del IMSS, Hospital Regional, Clínicas del ISSSTE y Centros de Salud, además de los Consultorios Particulares y un Centro Médico de Especialidades y Protección Civil como Cruz Roja, Rescate y Bomberos.
- **Abasto:** Cuenta con servicio de tianguis, mercados, tiendas departamentales donde la población se abastece de los artículos de lujo y primera necesidad y un mercado de abastos.
- **Deporte:** El Municipio cuenta con una unidad deportiva y un Centro deportivo público en la Cabecera Municipal y canchas de baloncesto y fútbol en las comunidades; aunque las canchas de fútbol rápido han proliferado en la actualidad.
- **Vivienda:** Cuenta aproximadamente con 17,850 viviendas de las cuales predomina la construcción de ladrillo rojo, seguida en menor proporción por la de block de concreto, madera y cartón.

Medios de comunicación

Zacapu cuenta con varios medios de comunicación tanto impresos, como digitales y audiovisuales. En su mayoría son empresas locales y concesiones de cadenas radiofónicas nacionales.

● Medios digitales: (Grupo Purépecha):

- Digital 3.0
- Enfoque Zacapu
- Noticia Michoacán
- Informativo Zacapu

● Televisión:

- Canal 14 XHQJZ-TV

● Radio:

- Candela Zacapu 97.7FM
- XEZI

● Impreso:

- Síntesis
- El Herald

Presidentes Municipales

- 1930 Brisa Iris Juárez Morales.
- 1934 Josefina Cornejo Téllez.
- 1938 Alejandro Juárez Nieto.
- 1940 Luis Enrique Ambriz Flores.
- 1940 Enrique Velázquez.
- 1941 Ezequiel de la Cruz.
- 1942 Ricardo Sánchez Orozco.
- 1943 Leonardo Peña.
- 1943 Otilio Rodríguez.
- 1944 José Ortega.
- 1944 José Ciprés García.
- 1945 Hernán Ciprés García.
- 1945-1946 Alfonso Gutiérrez Guzmán.
- 1947 Dr. Teodoro Gómez.
- 1948 Delfino Rivera Martínez.
- 1949 José Alcaraz Verduzco.
- 1950 Alberto Verduzco Campos.
- 1950 José González Becerril.
- 1950 Gabriel Campos.
- 1951 Teniente Coronel Cándido Rangel.
- 1952-1953 Teniente Coronel Víctor Salcedo Espinoza.
- 1954-1955 Lic. Ernesto Reyes Rodríguez.
- 1955 Fidel Mora Pérez.
- 1956-1957 Prof. José Ambriz Castillo.
- 1958 Marciano Viveros Álvarez.
- 1959 Emilio Ambriz Cruz.
- 1959 Adolfo Calderón.
- 1960-1962 Javier González Talavera.
- 1962 J. Jesús Rodríguez.
- 1962 Baltazar González Rodríguez.
- 1963-1965 Luis Salceda Heredia.
- 1966-1968 José Arredondo Magaña.
- 1968 Benigno García Juárez.
- 1969-1971 Ricardo Mora Bañales.
- 1971 Lic. Carlos Arroyo Carrillo.
- 1972-1974 Prof. Leopoldo Hernández Cruz.
- 1975-1977 Dr. Epigmenio Cuellar González.

- 1978-1980 Miguel Martínez Sena.
- 1981 Lic. José Chávez Ruíz.
- 1981-1983 Lorenzo Martínez Gómez.
- 1984-1986 J. Socorro Rodríguez Vera.
- 1987-1989 Lic. Ezequiel de la Cruz Pérez.
- 1990-1992 Prof. Martín Orozco Rodríguez.
- 1993-1995 Dr. Gonzalo de la Cruz Elvira.
- 1996-1998 Prof. Raymundo Juárez Tapia.
- 1999-2001 Mario Magaña Juárez.
- 2002-2004 Samuel Campos Ávila.
- 2005-2007 Javier García Cervantes.
- 2008-2011 Antonio Ascencio Rodríguez.
- 2012-2015 Alejandro Tejeda López.
- 2015-2018 Gerardo Torres Ochoa.
- 2018-2021 Luis Felipe León Balbanera.

Hermanamientos

La ciudad de **Zacapu** está hermanada con 5 ciudades alrededor del mundo:

PAIS	CIUDAD	CONDADO /REGION	AÑO
CUBA	Habana del Este	Provincia de la Habana	2004
ESTADOS UNIDOS	Riverside	California	febrero 2012
ESTADOS UNIDOS	Artesia	California	2012
ESTADOS UNIDOS	Las Vegas	Nevada	Enero 2012
México	Tacámbaro	Michoacán	2013

MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Estatal:

- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado de Michoacán.
- Bando del Buen Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional de Zacapu, Michoacán.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

ATRIBUCIONES

H. Ayuntamiento:

El Ayuntamiento se integrará con los siguientes miembros:

- I. Un Presidente Municipal, que será el representante del Ayuntamiento y responsable directo del gobierno y de la administración pública municipal, por tanto, encargado de velar por la correcta planeación, programación, ejecución y control de los programas, obras y servicios públicos a cargo de la municipalidad;
- II. Un cuerpo de Regidores que representarán a la comunidad, cuya función principal será participar en la atención y solución de los asuntos municipales; así como vigilar que el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a lo dispuesto en las disposiciones aplicables; y,
- III. Un Síndico responsable de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal.

Del funcionamiento de los ayuntamientos:

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

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

El Ayuntamiento es la máxima autoridad del Municipio de Zacapu, tiene personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía, es un órgano colegiado deliberante y autónomo, constituido por personas elegidas popularmente, mediante sufragio directo, conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal, **y tiene las siguientes atribuciones:**

a) En materia de política interior:

- I. Prestar, en su circunscripción territorial en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y la presente Ley, los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abastos; panteones; rastro; calles, parques y

jardines y su equipamiento; seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; policía preventiva municipal y tránsito, así como los demás que se determinen conforme a otras disposiciones aplicables;

- II. Realizar sus políticas y programas de gobierno, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal y la sociedad organizada;
- III. Auxiliar en su circunscripción territorial a las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado;
- V. Proteger y preservar el equilibrio ecológico en la materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Formular, aprobar y aplicar los planes de desarrollo urbano municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Vigilar el uso adecuado del suelo municipal, de conformidad con las disposiciones y los planes de desarrollo urbano;
- VIII. Decretar los usos, destinos y provisiones del suelo urbano en su jurisdicción;
- IX. Participar con las dependencias federales y estatales competentes, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural del municipio;
- X. Celebrar por razones de interés público común, convenios de coordinación con otros Ayuntamientos o con los gobiernos federal y estatal;
- XI. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XII. Rendir a la población, por conducto del Presidente Municipal o Concejero Municipal respectivo, un informe anual en el mes de agosto, del estado que guarda (sic) los asuntos municipales y del avance de los programas de obras y servicios. En el último año de su gestión, rendirá su informe en la segunda quincena del mes de julio y en el proceso de entrega-recepción, entregará por separado toda la documentación del ejercicio correspondiente al mes de agosto, al Ayuntamiento o Concejo Municipal entrante;
- XIII. Expedir y reformar en su caso, el Bando de Gobierno Municipal y los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;
- XIV. Integrar comisiones de trabajo para el estudio y atención de los servicios municipales;
- XV. Conceder fundadamente a sus miembros licencias hasta

- por dos meses y hasta por seis meses a los empleados municipales;
- XVI. Aprobar, en su caso, los nombramientos y remociones del secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Titular del Comité de Desarrollo Integral de la Familia a propuesta del Presidente Municipal;
- XVI bis. Designar al Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, a partir de la propuesta de terna que realice el Presidente Municipal, eligiendo al director en votación calificada en sesión de Cabildo;
- 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.
- b) En materia de Administración Pública:**
- I. Elaborar, presentar y publicar, en el curso de los cuatro primeros meses a partir de la fecha de la instalación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su período constitucional de gobierno;
- II. Organizar, estructurar y determinar las funciones de su administración pública;
- III. Organizar y operar los procedimientos para la actualización, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y sus respectivos programas;
- IV. Constituir y supervisar el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- V. Comunicar al Congreso del Estado la creación de nuevas tenencias y encargaturas del orden o fusión de las existentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Fomentar la conservación de los edificios públicos municipales y en general del patrimonio municipal;
- VII. Formular, aprobar y administrar la zonificación territorial municipal;
- VIII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Supervisar que los centros de detención bajo su autoridad reúnan las condiciones mínimas de seguridad, higiene, educación y trabajo que determine la normatividad respectiva;
- X. Adquirir bienes para el cumplimiento de sus atribuciones con sujeción a las disposiciones aplicables;
- XI. Participar en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
- XII. Someter a concurso las compras, prestación de servicios y la construcción de obras públicas de conformidad con las disposiciones de la materia, y en caso de que se establezcan obligaciones cuyo término exceda el ejercicio constitucional del Ayuntamiento requerirá del acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros, de conformidad con lo dispuesto en el inciso b), de la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII. Otorgar licencias y permisos conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Organizar, operar y actualizar el sistema municipal de información económica, social y estadística de interés general;
- XV. Organizar, conservar y actualizar los archivos históricos municipales;
- XVI. Elaborar y publicar, en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, fomentando su divulgación;
- XVII. Determinar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los tipos de construcciones y edificios que no sean susceptibles de modificaciones arquitectónicas;
- XVIII. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Presentar iniciativas de leyes y/o decretos al Congreso del Estado para su aprobación en su caso, preferentemente aquéllas que tiendan a fortalecer la autoridad y la capacidad de gestión del Ayuntamiento como primer nivel de gobierno para atender los requerimientos comunitarios de obras y servicios públicos;
- XX. Autorizar, de acuerdo a lo establecido en esta Ley y demás disposiciones aplicables, a propuesta del Presidente Municipal, la creación y supresión de dependencias, entidades y unidades administrativas para el mejor cumplimiento de los programas de obras y servicios públicos municipales;
- XX bis. Autorizar y establecer, a partir de la propuesta que las áreas técnicas, administrativas y financieras formulen, y con base en las leyes respectivas y las recomendaciones o lineamientos que expida el Congreso del Estado, directamente o por conducto de la Auditoría Superior de Michoacán, la política salarial del municipio, que deberá guardar congruencia en la estructura orgánica autorizada y observar los principios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, equidad, certeza, motivación y proporcionalidad;

- 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;
- XXII. Establecer en las disposiciones reglamentarias correspondientes, las sanciones, multas o infracciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales; y,
- XXIII. Implementar la mejora regulatoria en sus procesos administrativos regulándolos de conformidad con las prácticas reconocidas en la materia.

c) En Materia de Hacienda Pública:

- I. Administrar libre y responsablemente su Hacienda de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Aprobar, en su caso, el proyecto de Ley de Ingresos que le presente el Tesorero Municipal;
- III. Presentar al Congreso del Estado para su aprobación, en su caso, la Ley de Ingresos Municipal; y,
- 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.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015)

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

- V. Someter anualmente para examen y en su caso aprobación del Congreso del Estado, la cuenta pública Municipal correspondiente al año anterior, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. (DEROGADA, P.O. 13 DE FEBRERO DE 2007);
- VII. Formular y entregar al Ayuntamiento entrante los archivos, documentos y comprobantes de ingresos y egresos, el balance general, el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos correspondientes al último año de su gestión, un informe detallado del patrimonio municipal y de los bienes que integran la Hacienda Municipal;
- 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 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 agosto de cada año, un informe de labores desarrolladas en el ejercicio;
- XI. Autorizar la contratación de créditos y en general, ejercer las facultades en materia de deuda pública de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones aplicables;
- XII. Autorizar la afectación, como fuente de pago, garantía o ambas, de las obligaciones a su cargo el derecho y/o los ingresos que le correspondan que sean susceptibles de afectación en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Autorizar que el Municipio se adhiera a mecanismos de fuente de pago o garantía en los que participen otros municipios, sujetándose para tales efectos a la autorización y lineamientos emitidos por el Congreso;

d) En Materia de Desarrollo Social y Fomento Económico:

- I. Fomentar la participación de la comunidad en los programas de obras y servicios públicos municipales;
- II. Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, las actividades recreativas de sano esparcimiento, el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos de la población, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- III. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que incidan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población;
- IV. Apoyar los programas de asistencia social;
- V. Conducir, supervisar y controlar el desarrollo urbano de las localidades, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Garantizar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta sobre ejecución, control, y supervisión de obras o prestación de los servicios públicos;
- VII. Fomentar la prestación gratuita de servicios de colocación laboral o profesional para promover el mayor número de empleos entre los habitantes del municipio;
- VIII. Promover, en el ámbito de su competencia, el mejoramiento cívico de sus habitantes;

- IX. Impulsar la realización de las actividades cívicas, culturales y deportivas que le correspondan; y,
- X. En general, las demás que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la presente Ley y los demás ordenamientos aplicables.

e) En Materia de Cultura:

- I. Contar con la instancia responsable del diseño e implementación de políticas, programas y acciones necesarios para el desarrollo cultural del municipio.
- II. Elaborar el Diagnóstico Cultural Municipal, el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales y artísticas, los cuales deberán estar contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Diseñar y desarrollar el Programa Municipal de Cultura en base a lo establecido en la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- IV. Promover el establecimiento y fortalecimiento de casas de cultura y centros culturales para el fomento del desarrollo cultural, alentando la participación social en las diversas actividades culturales.
- V. Fomentar la investigación y difusión de las manifestaciones culturales en el Municipio a través de la instancia correspondiente.
- VI. Impulsar y participar en el diseño e implementación de políticas, programas y acciones de promoción de la cultura y el arte, dentro de los lineamientos de la política cultural establecidos en la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- VII. Presentar propuestas ante la Secretaría de Cultura del Estado de Michoacán de Ocampo, para ser incorporados en el Sistema Estatal de Educación Artística.
- VIII. Participar en la integración y funcionamiento de las Redes Regionales de Cultura.
- IX. Promover convenios con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con diversos organismos públicos, privados y sociales, con el fin de fortalecer las políticas, programas y acciones culturales en su municipio.
- X. Destinar presupuesto en materia de cultura, congruente con su Plan Municipal de Desarrollo y atendiendo las leyes en la materia.
- XI. Las demás que señale la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo, así como otras disposiciones legales aplicables.

Regidores:

En su carácter de representantes de la comunidad en el

Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

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

Presidente Municipal:

El Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las atribuciones que se establecen en:

Ley Orgánica Municipal Artículo 49°.

El Bando de Gobierno Artículo 22°.

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;

- V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda;
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra un regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores. Los Concejos Municipales podrán definir previamente qué concejero comenta el informe de labores;
- VII. Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;
- IX. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones del secretario y Tesorero Municipales;
- X. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales;
- XI. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo Municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;
- XII. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XIII. Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;
- XIV. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XVI. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda, procurando observar el principio de igualdad de género en el primer nivel de mando de la estructura orgánica; y,

- XVII. 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.

Secretario Particular:

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

Secretaria de la Presidencia Municipal:

- I. Asistir al C. Presidente Municipal en todas las actividades que le asigne;
- II. Recibir las peticiones de la ciudadanía, ordenarlas y priorizarlas para presentárselas al C. Presidente Municipal;
- III. Tramitar correspondencia a los directores para trámites del H. Ayuntamiento;
- IV. Atender y realizar llamadas telefónicas;
- V. Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención;
- VI. Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna;
- VII. Elaboración Informe de la Actividades para el informe anual del C. Presidente Municipal; y,
- VIII. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

De la Secretaría del Ayuntamiento:

La Secretaría del Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 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 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 de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento; y,
 - XI. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.
- disposiciones administrativas;
 - VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
 - VIII. Representar legalmente al Municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
 - IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia; y,
 - X. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio.

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

De la Tesorería Municipal:

El Tesorero Municipal será nombrado por los miembros del Ayuntamiento por mayoría absoluta de votos a propuesta del Presidente Municipal y será el responsable directo de la administración de la Hacienda Municipal.

Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Tesorero Municipal, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes facultades y deberes:

De la Sindicatura Municipal:

Son facultades y atribuciones del Síndico.

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
 - II. Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
 - III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;
 - IV. 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;
 - V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
 - VI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás
- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
 - II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;
 - III. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
 - IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
 - V. Someter, previo acuerdo del Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;
 - VI. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
 - VII. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales; y,

VIII. Las demás que establecen esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

De la Contraloría Municipal:

El control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal, cuyo titular será nombrado a propuesta de los miembros del Ayuntamiento, con la aprobación de las dos terceras partes. El nombramiento se llevará a cabo durante los primeros treinta días de gobierno.

Son atribuciones del Contralor Municipal:

- I. Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- IV. Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público;
- VI. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley;
- IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la Cuenta Pública Municipal;
- XIII. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de

los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;

- XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley;
- XVI. Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las condiciones presupuestales del Municipio;
- XVI bis. Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la presente Ley, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán; y,
- XVII. Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Funciones del director de SAPAS:

El Director del Organismo Operador Municipal deberá ser ciudadano mexicano con experiencia técnica y administrativa comprobada en materia hídrica y tendrá las siguientes atribuciones:

- 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. (DEROGADA, P.O. 25 DE FEBRERO DE 2005);
- 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 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 social 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 les 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 le señale el presidente de la Junta de Gobierno Municipal, esta Ley y otras disposiciones normativas aplicables;

De las Funciones del director del IMPLAN:

El Instituto Municipal de Planeación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración, actualización, seguimiento y cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través del Instituto Municipal de Planeación;
- III. Promover la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación Estatal y Federal;
- IV. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en los centros de población;
- V. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
- VI. Propiciar la vinculación para coadyuvar con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio;
- VII. Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonización (sic) de los centros de población;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las áreas naturales protegidas y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia Municipal;
- IX. Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito Municipal;
- X. Elaborar programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, privilegiando aquellos que fortalezcan el consumo interno y la generación de mano de obra;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los expedientes técnicos de integración de las obras, acciones y programas;
- XII. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos Municipales y Estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XIII. Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias del Gobierno Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación municipal; y,
- XIV. Todas aquellas atribuciones que las Leyes, reglamentos y el Ayuntamiento le conceden.

De las atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública:

A la Dirección de Seguridad Pública le corresponde el ejercicio de

las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer atribuciones de mando, dirección y disciplina de la policía municipal, conforme la instrucción que emita el Titular de la Presidencia Municipal en quien recae el mando del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal de Zacapu;
- II. Observar el cumplimiento del presente Bando Municipal; por lo que podrá remitir de manera inmediata a los infractores del mismo, ante el Oficial Mediador, Conciliador y Calificador o autoridad competente, con independencia de la observancia y cumplimiento de otras disposiciones legales;
- III. Llevar a cabo la organización y funcionamiento del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, el cual se encontrará normado por el presente Bando, el Reglamento Interior de Seguridad Pública y demás legislación relativa y aplicable;
- IV. Coordinar, con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, así como con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las Leyes Federales y Estatales sobre Seguridad Pública, y demás ordenamientos legales aplicables;
- V. Establecer secciones o elementos de la Policía Preventiva especializados en materia de violencia de género;
- VI. Evaluar la capacidad, eficacia y desempeño del personal de Seguridad Pública, proponiendo al H. Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán los movimientos necesarios para el buen desempeño de la misma;
- VII. Incluir en la formación y capacitación de los cuerpos policíacos las materias específicas sobre equidad de género, violencia, discriminación y derechos humanos;
- VIII. Promover y vigilar que sus servidores públicos actúen con perspectiva de género y de acuerdo a las leyes nacionales y estatales, normatividad y reglamentación en materia de atención a personas víctimas de violencia;
- IX. Publicar la convocatoria para la elección de aspirantes para formar parte del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
- X. Supervisar la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario, y coordinar los programas de capacitación, formación, instrucción, adiestramiento y especialización de las corporaciones de Seguridad Pública a su cargo;
- XI. Auxiliar dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades judiciales y gobiernos municipales, estatales

y de la federación; así como a la Policía Ministerial y Seguridad Pública Estatal, en el ámbito de su competencia; y cuando sea solicitada su colaboración en asuntos oficiales o en operativos que se realicen en coordinación con las anteriores autoridades;

- XII. Auxiliar en caso de la implementación de órdenes de protección conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Integrar y salvaguardar la base de datos criminalísticos de las personas, así como el Registro Municipal de Detenciones;
- XIV. Ingresar y consultar en las bases de datos del personal de Seguridad Pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar a la Dirección de Seguridad Pública;
- XV. Ordenar, supervisar, y dirigir técnica y administrativamente a los inspectores, jefes y coordinadores dependientes de la Dirección de Seguridad Pública;
- XVI. Dar cuenta diariamente al titular de la Presidencia Municipal acerca de las incidencias presentadas en materia de seguridad pública, así como formular dictámenes, opiniones e informes que sean de su competencia;
- XVII. Elaborar programas y políticas en materia de Seguridad Pública, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal;
- XVIII. Retirar cualquier objeto o mercancías en venta, fabricación, manufactura o distribución que obstruya la vía pública, en coordinación con la Dirección de Inspección de Comercio y Vía Pública;
- XIX. Promover la participación de la comunidad y los grupos representativos de la sociedad; tendientes a la prevención del delito; y,
- XX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el titular de la Presidencia Municipal.

De las atribuciones de la Dirección de Obras Públicas

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, es la dependencia de la Presidencia Municipal, responsable de atender los asuntos del orden administrativo relativos a programar, presupuestar, ejecutar, vigilar, supervisar, controlar, recibir, conservar y mantener las obras públicas municipales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, además participará en la planeación, adjudicación y contratación de éstas. Para el desarrollo de sus funciones se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Desarrollo Urbano; y,
- II. Departamento de Alumbrado Público.

Asimismo, se encargará del ordenamiento de los asentamientos humanos y del control del desarrollo urbano dentro del territorio

municipal, mediante funciones de planeación, regulación, supervisión, autorización, enfocando su atención a factores que propicien la armonía, la salud, la equidad de las comunidades y de sus habitantes, cuidando aspectos de vialidad, equipamiento, urbanización, servicios, regularización de la tenencia de la tierra, reglamentación de uso de suelo y otros afines.

Funciones del Director de Obras Públicas y Urbanismo:

- I. Planear, programar coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
- II. Ejecutar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y Estatal, así como sus reglamentos;
- III. Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del municipio;
- V. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia;
- VI. Asesorar y en su caso, trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales y otras instancias auxiliares de la administración pública municipal que realicen obras públicas, en:
 - a) La elaboración de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional;
 - b) Revisión y aprobación de contratos de obras públicas;
 - c) Propuestas para la contratación de empresas de supervisión, control de obra y de control de calidad;
 - d) Conceptuación y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieren una atención especial.; y,
 - e) Las demás que requieran las dependencias municipales para la debida ejecución de sus proyectos.
- VII. Proponer los lineamientos del programa de obra pública del Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar y ejecutar los planes y programas de obra pública y servicios del municipio;

- IX. Impulsar y promover la participación ciudadana organizada en la planeación de las obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con recursos del Ramo 33 Fondo III y IV; Ramo 28; y otros, dando prioridad a las necesidades de la población con mayor rezago social y pobreza extrema;
- X. Promover la elaboración de proyectos de pre-inversión, así como validar obras de impacto micro regional;
- XI. Promover la preservación y protección del medio ambiente e impulsar programas de desarrollo sustentable;
- XII. Actualizar periódicamente el padrón de constructores y de proveedores;
- XIII. Tramitar y autorizar pagos a proveedores y contratistas de bienes y servicios, así como de elaborar las estimaciones de avances y autorizaciones de finiquitos de obras, así mismo será responsabilidad del Director de Obras Públicas supervisar físicamente que las obras cumplan con las especificaciones contratadas, antes de autorizar los pagos respectivos;
- XIV. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las obras y acciones de utilidad pública conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;
- XV. En general todas las relativas e inherentes a sus funciones, en una coordinación de esfuerzos con las dependencias del gobierno federal y estatal respecto a los programas y ejecución de Obras en los que tengan correlación, con sujeción a las Leyes Federales o Estatales que regulen esta materia;
- XVI. Formular la bitácora de consumo de combustible por unidad de transporte adscrita a la Dirección de Obras Públicas;
- XVII. Asignar a cada proyecto un encargado, quien será el responsable de la ejecución del mismo, derivado de cualquier rama o fondo de que se trate;
- XVIII. Presentar Proyectos ante las instancias de Gobierno Federal y Estatal de acuerdo a las convocatorias o normatividad vigente para que sean susceptibles de apoyos con recursos fiscales; y,
- XIX. Las demás que les señale como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

De la 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;
- VI. Generar una imagen institucional del Ayuntamiento;
- VII. Analizar la información de la presidencia municipal que se publica en los distintos medios de comunicación;
- VIII. Apoyar a las distintas direcciones en sus convocatorias y eventos; y,
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le competan conforme a la legislación aplicable, le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

OBJETIVO

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general. El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Zacapu Michoacán. En él, se estableció una estructura funcional con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los servidores públicos.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parteaguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral origine en esta administración o en las que se encuentran por venir.

MODELO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Dar credibilidad y confianza a la ciudadanía en la Gestión Pública

Municipal, a través de transparentar el origen y destino de los recursos públicos, combatir la corrupción, fomentar la participación ciudadana en la evaluación, seguimiento y control de las acciones de gobierno e impulsar la mejora de la calidad de los programas y servicios municipales, apeándose siempre a la normatividad aplicable y a los valores éticos del servicio público.

Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración.

VISIÓN

Ejercemos un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas. Nuestra gestión municipal tiene claro que cada ciudadano es importante y que nuestro deber es servirle con toda transparencia y efectividad. La atención inmediata de los grandes rezagos en materia de obras y servicios público, el impulso a la educación, la protección a los sectores menos favorecidos, el fomento y la búsqueda constante de un mayor clima de tranquilidad, y el trabajo de equipo en administración pública y sociedad, son los rasgos que caracterizan el gobierno municipal en este periodo. Hacer del municipio de Zacapu un lugar habitable, donde florezcan las oportunidades y la población pueda llegar a alcanzar su desarrollo pleno. Esta administración promoverá servicios públicos con estándares altos de calidad para que las familias encuentren en su municipio una verdadera opción de crecimiento.

POLÍTICAS GENERALES

- Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.
- Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades del municipio.
- Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.
- Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del H. Ayuntamiento.
- Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.
- Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitará en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores.
- Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el servidor público, a fin de alcanzar reconocimientos que lo distinguan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores

que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

CÓDIGO DE ÉTICA

Para efectos de este Código, son principios rectores de los deberes y conductas de los servidores públicos respecto a los valores éticos que han de regir la función pública:

a) Honestidad.- Se conduce en todo momento con integridad, veracidad, diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos del H. Ayuntamiento, en ejercicio de la funciones, ya que exige actuar teniendo en cuenta que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento, destinado de alguna manera al provecho personal o grupal de los servidores públicos o de un tercero cualquiera que éste sea, o buscarlo u obtenerlo por sí mismo o por terceras personas.

b) Imparcialidad.- La imparcialidad obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias o privilegio. Debido a intereses personales, familiares o de negocios y sólo en razón del mérito, legalidad, motivaciones objetivas y sin consideración de género, religión, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia.

c) Decoro.- El decoro impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que recurran en solicitud de atención o demanda de algún servicio, siendo prudente y serio en el lenguaje y en la manera de conducirse durante el ejercicio de las funciones y tareas asignadas.

d) Lealtad.- La lealtad será manifestación permanente de fidelidad, que se traducirá en constancia y solidaridad para la institución, compañeros y subordinados.

e) Vocación de Servicio.- La vocación de servicio en las tareas asignadas. La disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como el contestarlos pronta y oportunamente.

f) Disciplina.- La observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

g) Eficacia.- Es la capacidad del Servidor Público en la realización y ejecución de los programas y actuaciones que deriven del ejercicio de sus funciones, cargo o comisión, al menor costo para los contribuyentes, en el menor tiempo posible y con logro óptimo de los objetivos planteados.

h) Responsabilidad.- La disposición en el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas; así como la permanente disposición a rendir cuentas y a asumir las consecuencias de la conducta pública sin excusas de ninguna naturaleza, cuando se requiera o juzgue al servidor público.

i) Puntualidad.- Exige del servidor público que los compromisos

contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos dentro de los lapsos de tiempo establecidos o convenidos.

j) Transparencia.- Consiste en el derecho fundamental de toda persona de exigir del servidor público la ejecución clara oportuna y veraz, de los actos del servicio, e implica que éstos tienen un carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés en el asunto.

k) Pulcritud.- La adecuada presentación de los bienes públicos, la preocupación por el ambiente de trabajo. Asimismo, implica la apropiada presentación personal de los servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones.

l) Respeto: Trato digno a todas y todos los ciudadanos sin importar su condición económica o ideológica y en las relaciones humanas en cada una de nuestras actividades.

ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.1. PRESIDENTE MUNICIPAL.
 - 1.1.1. SECRETARIO PARTICULAR.
 - 1.1.2. CONTRALORIA.
 - 1.1.3. SAPAS.
 - 1.1.4. IMPLAN.
 - 1.1.5. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
 - 1.1.5.1. EDUCACION.
 - 1.1.5.2. DESARROLLO SOCIAL.
 - 1.1.5.3. DESARROLLO RURAL.
 - 1.1.5.4. COMUNICACIÓN SOCIAL.
 - 1.1.5.5. DESARROLLO ECONOMICO.
 - 1.1.5.6. INSTITUTO DE LA MUJER.
 - 1.1.5.7. TURISMO.
 - 1.1.5.8. SECRETARIA DEL MIGRANTE.
 - 1.1.5.9. PLANEACION MUNICIPAL.
 - 1.1.5.10. TRANSITO MUNICIPAL.
 - 1.1.5.11. INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE.
 - 1.1.5.12. PROTECCION CIVIL.
 - 1.1.5.13. CASA DE LA CULTURA.
 - 1.1.5.14. ARCHIVO MUNICIPAL.
 - 1.1.5.15. INFORMATICA.
 - 1.1.5.16. PUEBLOS ORIGINARIOS.
 - 1.1.6. TESORERIA.
 - 1.1.6.1. PREDIAL.
 - 1.1.6.2. RASTRO MUNICIPAL.
 - 1.1.6.3. ADMINISTRACION DE MERCADOS.
 - 1.1.6.4. INSPECCION COMERCIO Y VIA PUBLICA.
 - 1.1.6.5. ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL.
 - 1.1.6.6. ALCOHOLES Y ESPECTACULOS.
 - 1.1.6.7. RELACIONES EXTERIORES.
 - 1.1.7. OFICIALIA MAYOR.
 - 1.1.7.1. LIMPIA
 - 1.1.7.2. ESPACIOS PUBLICOS PARQUES Y JARDINES.
 - 1.1.7.3. RECURSOS HUMANOS.
 - 1.1.7.4. MANTENIMIENTO.
 - 1.1.7.5. ADQUISICIONES Y COMPRAS.
 - 1.1.7.6. DEPARTAMENTO DE SALUD.
 - 1.1.7.7. ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.
 - 1.1.8. OBRAS PUBLICAS.
 - 1.1.8.1. ALUMBRADO PUBLICO.
 - 1.1.8.2. URBANISMO.
 - 1.1.9. SEGURIDAD PUBLICA.
 - 1.1.10. JURIDICO.
 - 1.1.11. PRESIDENTA DEL DIF.
 - 1.1.11.1. DIRECTORA DEL DIF.
- 1.2. REGIDORES.
- 1.3. SINDICATURA

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Oficial Mayor:

Nombre puesto:	Oficial mayor
Área a la que pertenece:	Presidencia municipal
Departamento:	Oficialía mayor
Línea de mando superior:	Presidente municipal
Línea de mando inferior:	Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos:	Actividades transversales con otros departamentos
Todas las direcciones y departamentos de la administración municipal:	Atención a solicitudes de mantenimiento, equipamiento y consumibles
Tesorería:	Intercambio de información y coordinación de actividades
Sindicatura:	Intercambio de información y coordinación de actividades
Todas las direcciones y de la administración municipal y h. ayuntamiento:	Coordinación para entrega de apoyos a las solicitudes autorizadas por el presidente municipal.

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Planeación municipal y desarrollo institucional.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Desarrollar y consolidar la administración municipal con una estructura orgánica y administrativa equilibrada, racional y operativa, que responda a la voluntad ciudadana y atienda con eficiencia las necesidades generales.

Marco de actuación (atribuciones, facultades y deberes).

1. Coadyuvar con la tesorería municipal, en la formulación de los planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
2. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, excepción hecha de las que realice el presidente municipal.
3. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del municipio para el desarrollo de sus funciones.
4. Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del municipio.
5. Conservar y administrar los bienes propiedad del municipio y proponer al presidente municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otro departamento.
6. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del municipio.
7. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.
8. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del municipio.

9. Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia.

10. Presidir el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del ayuntamiento, y por medio de éste, suscribir los contratos y órdenes de compra que sean adjudicados.

11. Participar en la elaboración del reglamento interior de la administración municipal.

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

13. Autorizar y controlar la realización de análisis clínicos y de diagnóstico en laboratorios externos, pases a especialistas y atención médica en hospitales convenidos a los trabajadores de la administración municipal.

14. Gestionar los contratos con la(s) empresa(s) prestadora(s) de servicios médicos (hospitales, farmacias, ópticas, laboratorios, etc.)

15. Supervisar el cumplimiento de las cláusulas y condiciones pactadas en el contrato con la empresa administradora de gastos médicos mayores.

16. Formular, difundir y operar las políticas para el otorgamiento de los servicios médicos a derechohabientes y sus beneficiarios.

17. Auxiliar en acciones encauzadas a la detección, análisis y prevención de riesgos en el trabajo, juntamente con la dirección de recursos humanos.

18. Implementar y promover campañas programas preventivos de salud para derechohabientes y beneficiarios del servicio médico del ayuntamiento; (capacitación, exámenes, vacunación, etc.).

19. Conformar, acopiar y resguardar los expedientes clínicos de derechohabientes y sus beneficiarios.

20. Recibir, revisar y tramitar ante la tesorería municipal el pago de todas las facturas por los servicios y productos otorgados por hospitales, farmacias, ópticas, laboratorios y otros proveedores; una vez cumplida la conformidad administrativa, fiscal y médica.

Planeación Municipal:

Nombre puesto:	Coordinador de planeación
Área a la que pertenece:	secretaría del ayuntamiento
Departamento:	Coordinación de planeación
Línea de mando superior:	Secretario del ayuntamiento
Línea de mando inferior:	personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Presidencia municipal y h. ayuntamiento	Recepción de lineamientos para la elaboración de planes concordantes al desarrollo municipal establecido
Todas las direcciones del h. ayuntamiento	Coordinación de actividades de planeación, ejecución, evaluación y control.

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Planeación municipal y desarrollo institucional

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Realizar la planeación, la programación, el seguimiento, control, evaluación y el desarrollo de la administración municipal, en base a lineamientos establecidos por el C. Presidente Municipal y el H Ayuntamiento a partir de las demandas y propuestas de la población, en el marco de la participación democrática.

Marco de actuación (atribuciones, facultades y deberes).

1. Elaborar en coordinación de todas las áreas del H. Ayuntamiento, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas para su ejecución.
2. Asegurar en el Plan de Desarrollo Municipal la participación del Instituto Municipal de Planeación y la participación ciudadana.
3. Vigilar en coordinación con las demás áreas del H. Ayuntamiento la relación de los programas y el uso y destino de recursos, con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal a corto plazo.
4. Coordinar las actividades de análisis y asistencia técnica, cuando así le sea requerido.
5. Formular e integrar las reglas, criterios y metodología para las unidades de información, planeación, programación y evaluación.
6. Asegurar mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa de las acciones, respecto del Plan de Desarrollo Municipal.
7. Verificar periódicamente la relación que guarden las actividades de las diferentes áreas del ayuntamiento con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.
8. Apoyar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento en la elaboración de sus programas.
9. Establecer y operar un registro municipal de planes y programas, así como de los resultados que de los mismos deriven.
10. Dar seguimiento al cumplimiento con el plan municipal de desarrollo y sus programas.
11. Coordinar las mesas de trabajo con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, la coordinación de planeación y el Instituto Municipal de Planeación.
12. Entregar la información requerida por el Instituto Municipal de Planeación.
13. Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Integral de Desarrollo del Estado de Michoacán, así como con los programas sectoriales,

regionales y especiales que se deriven de los mismos.

14. Recibir de las direcciones, administraciones y departamentos del H. Ayuntamiento, los reportes de los resultados de la ejecución de los programas que ejecuten para informar de los avances al Instituto Municipal de Planeación.

15. Coadyuvar con las direcciones la formulación de la metodología, procedimientos y mecanismos para el adecuado control, seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas, el uso y destino de los recursos asignados a ellos y la vigilancia de su cumplimiento.

16. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Desarrollo Económico:

Nombre puesto: Director de desarrollo económico
 Área a la que pertenece: Secretaría del h. ayuntamiento
 Departamento: Dirección de desarrollo económico
 Línea de mando superior: Secretario del h. ayuntamiento
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Desarrollo rural	Coordinación de proyectos productivos y de inversión
Dirección de pueblos originarios	Coadyuvar en atención a solicitudes de proyectos productivos
Instituto de la mujer	Coadyuvar en atención a solicitudes de proyectos productivos
Dirección de turismo	Coadyuvar en atención de solicitudes de proyectos productivos y de inversión
Dirección de vía pública y comercio	Proponer soluciones para la problemática de comercio informal
Dirección de limpia y residuos sólidos	Proponer proyectos productivos y de inversión para reciclaje y sustentabilidad
Dirección de ecología	Proponer proyectos productivos y de inversión para reciclaje y sustentabilidad
Sistema dif municipal	Capacitación para generación de autoempleo y proyectos productivos de población en estado de vulnerabilidad.

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Desarrollo Económico.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Implementar políticas públicas económicas que permitan ofrecer oportunidades productivas y de negocio a empresario y emprendedores, capaces de promover infraestructura productiva y social

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal:

1. Cadyuvar en la elaboración de los diagnósticos de las actividades agropecuarias y forestal.
2. Apoyar las propuestas de promoción para el establecimiento de encadenamientos productivos en todo el sector agropecuario.

3. Apoyar la instalación de empresas agropecuarias en el municipio.
4. Elaborar catálogo de productos y servicios que se ofrecen en el municipio para su difusión en y fuera del municipio.
5. Integración de las actividades de dirección de desarrollo económico a los programas estatales y federales de capacitación, consultoría y acompañamiento a MiPymes.
6. Programa de apoyo a emprendedores con el diseño, desarrollo, gestión y acompañamiento de proyectos productivos.
7. Impulso a la simplificación administrativa y la mejora regulatoria para facilitar el establecimiento de unidades económicas productivas o de servicios.
8. Apoyar las propuestas de proyectos productivos que generen valor agregado a productos del campo.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Elaborar una agenda de programas estatales y federales para gestionar recursos para promoción de proyectos productivos y de inversión.
2. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de desarrollo económico entre el gobierno municipal, particulares.
3. Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas en que participe el Gobierno Municipal.
4. Promover, desarrollar y gestionar proyectos, políticas y convenios para los sectores industrial, comercial y de servicios del municipio en vinculación con instancias federales y estatales.
5. Promover la asistencia del personal, a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones.
6. Coordinar y participar en la elaboración, aprobación y seguimiento de los proyectos reflejados en el Plan de Desarrollo Municipal.
7. Promover la capacitación de los MiPymes y emprendedores con cursos de administración, comercialización, producción y demás temas necesarios para favorecer el éxito en sus negocios.

Desarrollo Rural:

Nombre del puesto: Director de desarrollo rural
 Área a la que pertenece: Secretaría del h. ayuntamiento
 Departamento: Dirección de desarrollo rural
 Línea de mando superior: Secretario del h. ayuntamiento
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Dirección de obras	Apoyo para actividades relacionadas al desarrollo rural
Dirección de desarrollo económico	Coordinación en proyectos productivos y de inversión

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Desarrollo Económico.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Establecer la agricultura, ganadería, la pesca y la silvicultura como eje de desarrollo por la vocación productiva del municipio.

Actividades particulares del puesto inscritas en el Plan de Desarrollo Municipal.

1. Diagnósticos de las actividades agropecuarias y forestal
2. Generar condiciones para establecer encadenamientos productivos en todo el sector agropecuario.
3. Promover proyectos productivos que generen valor agregado a productos del campo.
4. Establecer la limpieza de drenes y el mantenimiento de caminos saca cosecha como parte del programa regular de actividades del gobierno municipal.
5. Establecer servicio de laboratorio de análisis de suelos para el diagnóstico de las necesidades de las tierras.
6. Participar activamente con las instancias estatal y federal en todos los programas de reforestación, brigadas contra incendio y cuidado del bosque.
7. Gestión de instalación de empresas agropecuarias en el municipio.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Establecer coordinación con las dependencias federales, estatales, municipales, organismo y asociaciones privadas a fin de lograr programas y recursos para el medio rural.
2. Vincularse con las instituciones o dependencias estatales para la gestión de recursos de apoyo para los programas o proyectos del campo en el municipio.
3. Buscar programas de capacitación para los productores del sector agropecuario.
4. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo a la producción agropecuaria, presentadas por las personas interesadas del municipio.
5. Elaborar propuestas de producción, protección y comercialización de los productos del campo.
6. Orientar la planeación de los ciclos agrícolas, proporcionando asesoría en proyectos productivos, información de mercados, y asistencia técnica organizativa.
7. Optimizar el uso del agua en actividades económicas rentables y generadoras de empleo.

8. Fomentar la conservación, generación y aprovechamiento de los recursos pesqueros en la circunscripción municipal.

9. Proponer acciones y estrategias sobre la integración y aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Rural.

10. Atender las disposiciones que en materia de desarrollo rural contemplan los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.

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

12. Fomentar la diversificación de actividades productivas en el medio rural.

13. Participar en la organización y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y fungir como secretario técnico.

Desarrollo Social:

Nombre puesto: Director de desarrollo social
 Área a la que pertenece: Secretaria del h. ayuntamiento
 Departamento: Dirección de desarrollo social
 Línea de mando superior: Secretario del h. ayuntamiento
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo

líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Dirección de obras publicas	actividades relacionadas
Dirección de pueblos originarios	Atender peticiones
Dirección de salud	Coadyuvar en las actividades relacionadas a la atención de salud en el municipio
Sistema dif municipal	Apoyar la gestión para la cobertura de atención a grupos vulnerables

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Desarrollo Social.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Impulsar el desarrollo social para superar la pobreza fomentando la participación social, con atención integral a la población con rezago en el fomento a la educación, cultura, salud, recreación y deporte.

Actividades particulares del puesto inscritas en el Plan de Desarrollo Municipal.

1. Información de consejo de desarrollo social con participación ciudadana.
2. Diagnóstico de necesidades de infraestructura social municipal.
3. Gestión y seguimiento de construcción de obra de beneficio para áreas marginadas.
4. Gestionar programa integral de apoyo a la vivienda.

5. Gestión de cursos y talleres para mejorar el nivel de vida de la población (medicina tradicional, capacitación para el autoempleo, laboratorio organizacional para el autoempleo.

6. Supervisión de la ejecución de los programas sociales con beneficiarios en situación de pobreza y de rezago social.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Integrar y coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal
2. Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles.
3. Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social a fin de gestionar apoyos con los gobiernos, estatal y federal para los programas de desarrollo social municipal.
4. Representar a la administración municipal en foros y eventos de desarrollo social, cuando así lo comisione el Presidente Municipal.
5. Convocar por escrito cada que sea necesario, de común acuerdo con el presidente del consejo, a los miembros del cdsm, a celebración de asamblea extraordinaria, donde se tratará únicamente el punto o puntos que justifican dicha asamblea, (no existen asuntos generales, en ésta).
6. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del municipio.
7. Integrar los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con los fondos municipales propios, aportaciones del Ramo 33 y de otros recursos estatales y municipales.
8. Atender propuestas de grupos organizados de la sociedad, para gestionar proyectos de seguridad alimentaria y mejoramiento de vivienda. (mariana trinitaria, gallinas ponedoras, huertos de traspatio, cemento, laminas, etc.).
9. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la coordinación de desarrollo social.
10. Impulsar la figura de los consejos de desarrollo social municipal como instancias de participación ciudadana, para que coadyuven con la autoridad municipal en la priorización de obras sociales y destino de los fondos municipales transferidos del Ramo 33.
11. Recibir las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente.
12. Coordinar con las áreas de la administración municipal, así

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

como con las de orden federal y estatal, las propuestas de programas de combate a la pobreza y desarrollo social.

13. Convocar e integrar la formación de comités de obras ó acciones, por cada una de éstas, como resultado de la validación en las juntas del Consejo de Desarrollo Social Municipal.

14. Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obras ó acciones a realizar y que previamente validó el consejo de desarrollo social municipal, por cada obra o acción.

15. Mantener actualizados y capacitados a su personal, así como a los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal

16. Fungir como secretario técnico del Consejo de Desarrollo Social Municipal, y dar seguimiento a los acuerdos tomados.

17. Convocar por escrito cada mes o de acuerdo a calendario de común acuerdo con el Presidente del Consejo a los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en donde se plasme el orden del día de los puntos a tratar, para efectuar la asamblea ordinaria.

18. Formular estudios y proyectos anuales de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal y Estatal de Desarrollo.

19. Informar a los ciudadanos u organizaciones sociales el resultado de propuestas positivo o negativo a sus peticiones, en un plazo no mayor de 30 días de que se tome la resolución.

20. Conformar la figura del CDSM como instancia de decisión para la identificación y seguimiento de proyectos impulsores del combate a la pobreza y del desarrollo municipal, cuidando que la ciudadanía del municipio quede equitativamente representada ante el mismo, de acuerdo al número aprobado por el Ayuntamiento se publicará convocatoria para elegir los representantes democráticamente.

Ecología y Medio Ambiente:

Nombre puesto: Director de ecología y medio ambiente
 Área a la que pertenece: Oficialía mayor
 Departamento: Dirección de ecología y medio ambiente
 Línea de mando superior: Oficial mayor
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Dirección de limpia y residuos solidos	Coordinación de actividades y programas de trabajo
Dirección de parques y jardines	Coordinación de actividades y programas de trabajo
Dirección de urbanismo	Elaboración del plan rector de desarrollo urbano y su observación
Dirección de obras publicas	Revisión del cumplimiento del estudio de impacto ambiental en la obra publica
Dirección de turismo	programas y proyectos ecoturísticos

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Establecer políticas públicas de cuidado del medio ambiente y de ordenamiento urbano responsable y sustentable.

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal.

1. Diagnóstico del estado de los recursos hídricos y forestales del municipio.
2. Mesas de acuerdos con municipios beneficiados del agua producida en el municipio de Zacapu.
3. Trabajo coordinado con todos los programas estatales y federales en temas medioambientales y de reforestación.
4. Programa de difusión social sobre la necesidad del cuidado del medio ambiente.
5. Gestionar plantas de tratamiento de aguas negras y de desechos sólidos.
6. Programa masivo de plantación de árboles en áreas urbanas con apoyo de expertos en paisajismo.
7. Plan de recuperación de Lagunas y Zarcita.
8. Gestión para el establecimiento de Vivero Municipal.
9. Desarrollo de programa integral de cuidado del medioambiente.
10. Promover la construcción de albergue y establecer medidas para el control canino.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Elaborar reglamento de actuación de la dirección con apego a la normatividad vigente.
2. Revisar el Plan de Desarrollo Urbano para integrar propuestas de construcción sustentables
3. Proponer el establecimiento y administrar las áreas naturales protegidas y promover su administración y vigilancia.
4. Gestionar convenios con las instituciones, dependencias y otros ayuntamientos, encaminados a mejorar las condiciones ambientales.
5. Fomentar la prevención de la contaminación de aguas que el municipio tenga asignadas o concesionadas.
6. Promover proyectos productivos de reciclaje de residuos sólidos y otros desechos.

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

7. Establecer las medidas para evitar la emisión de contaminantes a la atmósfera.
8. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre residuos sólidos, aguas residuales, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
9. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas encaminados a la protección y preservación de los recursos naturales.
10. Coadyuvar con las otras direcciones de la administración municipal en relación a temas del medio ambiente.
11. Dar seguimiento a las denuncias presentadas ante la dirección hasta su conclusión.
12. Realizar el programa anual de actividades incluyendo el cumplimiento normativo ambiental y presentarlo al h. ayuntamiento para su aprobación.
13. Elaborar programas de restauración ecológica.
14. Promover e inducir inversiones en infraestructura ambiental encaminadas a favorecer el desarrollo sustentable del municipio.
15. Coordinar acciones permanentes con autoridades federales, estatales con el propósito de intervenir en la atención de situaciones de emergencia o contingencia ambiental
16. Supervisar la regularización de establecimientos que generan desechos y afectación al medio ambiente.
17. Conformar el consejo de desarrollo ecológico del municipio.
18. Promover talleres ambientales para favorecer la educación ambiental.
19. Proponer proyectos de recuperación de las áreas naturales protegidas.
20. Realizar propuestas de actualización del plan de desarrollo ecológico.

Espacios Públicos, Parques y Jardines:

Nombre puesto: Director de espacios públicos, parque y jardines
 Área a la que pertenece: Oficialía mayor
 Departamento: Dirección de espacios públicos, parques y jardines
 Línea de mando superior: Oficial mayor
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Lineas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Dirección de limpia	Coordinación de actividades
Ecología	Coordinación de actividades

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Establecer políticas públicas de cuidado del medio ambiente y de ordenamiento urbano responsable y sustentable.

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal.

1. Coadyuvar con la dirección de ecología el programa masivo de plantación de árboles en áreas urbanas con apoyo de expertos en paisajismo.
2. Elaborar programa de difusión social sobre la necesidad del cuidado de los espacios públicos.
3. participar en la gestión para el establecimiento de vivero municipal.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Distribuir al personal para la realización de sus actividades en sus diferentes áreas de trabajo y supervisar su trabajo.
2. Aplicar encuestas de satisfacción de los espacios públicos.
3. Crear campañas para involucrar a la ciudadanía en el cuidado y conservación de los espacios públicos.
4. Asegurar el mantenimiento de la infraestructura y espacios públicos en general.
5. Dar mantenimiento a los parques y jardines y a los panteones del municipio.
6. Supervisar los panteones para asegurar su buen estado.
7. Podar periódicamente los árboles que representan riesgos para los habitantes.
8. Proponer iniciativas concernientes al servicio público de cementerios municipales.
9. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios o contratos con diversas autoridades o concesiones con los particulares respecto del servicio público de cementerios municipales.

Impuesto Predial:

Nombre puesto: Director de impuesto predial
 Área a la que pertenece: Tesorería municipal
 Departamento: Dirección de impuesto predial
 línea de mando superior: Tesorero municipal
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Lineas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Tesorería	Reporte de ingresos y depósitos
Presidencia municipal y h. ayuntamiento	Establecer políticas de cobro
Contraloría	Reportes e informes

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Planeación Municipal y desarrollo Institucional.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Recaudación eficiente basada en padrón actualizado de propiedades y valor catastral

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Coordinar y supervisar al personal del predial.
2. Atender las dudas y aclaraciones de los usuarios.
3. Establecer mecanismos de mejora en la atención, con visto bueno de presidencia municipal.
4. Verificar se realicen los pagos por los usuarios del impuesto predial.
5. Firmar y retirar los pagos de los traslados de dominio sobre el impuesto predial.
6. Autorizar comprobantes de no adeudos en el padrón de contribuyentes del impuesto predial.
7. Elaborar un programa de invitación de pago de los adeudos de los usuarios.
8. Verificar los cortes de caja de la recaudación diariamente.
9. Dar y expedir información cuando la tesorería lo disponga.

Estacionamiento Municipal:

Nombre puesto: Director de estacionamiento municipal
 Área a la que pertenece: Tesorería municipal
 Departamento: Dirección de estacionamiento municipal
 Línea de mando superior: Tesorero municipal
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Lineas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Tesorería	Reporte y depósitos
Dirección de limpia	Recolección de residuos
Dirección de seguridad publica	Apoyo eventual en incidentes
Dirección de alumbrado publico	Apoyo de mantenimiento eléctrico

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Servicios Municipales.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Satisfacer las necesidades de espacio de estacionamiento y de servicios sanitarios públicos.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Ofrecer el servicio de estacionamiento a usuarios con atención

cordial y dar orientación cuando lo requieran.

2. Asegurar el uso adecuado del estacionamiento mediante el cumplimiento del reglamento.
3. Asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento del estacionamiento.
4. Dar mantenimiento al inmueble y baños.
5. Supervisar actividades de limpieza en el área en general y jardineras en particular.
6. Elaborar reporte y deposito semanal de ingresos a tesorería.
7. Realizar propuestas de mejora y control para el pago del servicio.
8. Como parte de la atención, asegurar tener cambio para los usuarios del servicio de baño.
9. Revisar los costos del servicio cada semestre y realizar propuesta al h. ayuntamiento.
10. Gestionar adquisición de sistema de cobro eficiente.
11. Solicitar revisión periódica por parte de protección civil para garantizar seguridad de usuarios y sus bienes.

Informática:

Nombre puesto: Director de informática
 Área a la que pertenece: Secretaría del h. ayuntamiento
 Departamento: Dirección de informática
 Línea de mando superior: Secretario del h. ayuntamiento
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Lineas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Todas las áreas de la Administración municipal	Atención de solicitudes y asistencia técnica
Oficialía mayor	Suministro de equipo e insumos

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Planeación municipal y desarrollo institucional.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

La satisfacción de necesidades informáticas para el mejoramiento de procesos y desarrollo institucional.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Dar la atención que requiera al personal de ayuntamiento con problemas relacionados a los equipos y sistemas de cómputo.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo de cómputo.
3. Buscar el mejoramiento y actualización de sus sistemas actuales.
4. Dar capacitación al personal que lo requiera para el uso de

hardware y software.

5. Realizar nuevas instalaciones y contratos que se requieran para el servicio de la administración municipal.

6. Elaborar plano de instalaciones de red usada en la infraestructura de la administración municipal.

7. Elaborar y/o revisar programas de uso necesario para el control de la administración (tesorería, beneficiarios de asistencia social, archivo, recursos humanos, obras públicas, compras, etc.).

Inspección de comercio en vía pública:

Nombre puesto: Director de inspección de comercio en vía pública
 Área a la que pertenece: Tesorería municipal
 Departamento: Dirección de inspección de comercio en vía pública
 Línea de mando superior: Tesorero municipal
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Lineas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Tesorería	Reporte de cobros y depósitos
Sindicatura	Reporte de incidencias y apoyo jurídico
Dirección de seguridad pública	Apoyo para ejecución de sanciones
Dirección de desarrollo económico	Concordancia de planes y actividades
Dirección de tránsito municipal	Seguimiento a acuerdos de liberación de vialidades
Dirección de urbanismo	Apoyo para verificación de alineamiento

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Desarrollo Económico.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Atención integral a las zonas comerciales para fortalecimiento de la economía local.

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal.

1. Coordinar el diagnóstico participativo para propuesta de reubicación de comercios ambulantes y descentralización de terminales de transporte urbano, foráneo y servicios afines.
2. Gestionar alternativas de estacionamiento en áreas circundantes centros de comercio.
3. Apoyar la elaboración del catálogo de productos y servicios que se ofrecen en el municipio para su difusión en y fuera del municipio.
4. Proponer acciones para el programa de video-vigilancia y atención pronta por parte de seguridad pública en áreas comerciales.
5. Proponer la regulación sobre la imagen y horarios en puestos ambulantes para la mejora de imagen urbana.
6. Proponer acciones para el impulso a la simplificación administrativa y la mejora regulatoria para facilitar el

establecimiento de unidades económicas productivas o de servicios.

7. Apoyar el diagnóstico para el desarrollo de programa de turismo gastronómico, cultural y de aventura para explotar el potencial del municipio.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Mantener una supervisión continua para que se respeten los lineamientos establecidos en el reglamento y aplicar las multas correspondientes en caso del no cumplimiento del reglamento.
2. Regular a los vendedores ambulantes, registrando a todas las personas que realicen esta actividad comercial.
3. Contar con un padrón confiable de contribuyentes, verificando altas y bajas de los mismos y contar con padrón de lugares.
4. Mantener pasos peatonales libres de vendedores.
5. No permitir ambulante foráneo y en áreas no autorizadas en el reglamento.
6. Atender quejas ciudadanas respecto a vendedores ambulantes.
7. Proponer al H. Ayuntamiento actualización de cuotas de cobro de piso para el comercio ambulante.
8. Elaborar los oficios de respuesta de quejas, peticiones recibidas.
9. Proponer para la reglamentación mecanismos para cobro eficiente, en que los contribuyentes paguen en ventanilla y de manera semanal.
10. Elaborar órdenes de pago de los contribuyentes, ya sea de pago mensual, multa de ambulante o permiso para eventos especiales.
11. Canalizar a jurídico las incidencias normativas que se presenten.
12. Realizar depósitos a tesorería de conformidad con la misma.
13. Autorizar la ocupación de la vía pública para actividades sociales o comerciales en coordinación con sindicatura.

Casa de la Cultura:

Nombre puesto: Director de la casa de la cultura
 Área a la que pertenece: Secretaría del h. ayuntamiento
 Departamento: Dirección de la casa de la cultura
 Línea de mando superior: Secretario del h. ayuntamiento
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Lineas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Dirección de educación	Coordinación de actividades, asistencia y acompañamiento
Dirección de turismo	Promoción de actividades
Dirección de desarrollo económico	Coordinación de actividades
Oficialía mayor	Coordinación y asistencia de actividades

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Desarrollo Social.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Rescate de la cultura purépecha como distintivo de nuestra identidad y la promoción de las diferentes manifestaciones artísticas de interés popular.

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal.

1. Elaborar diagnóstico situacional y de necesidades.
2. Desarrollar programa integral de cultura y en base a éste, realizar actividades culturales itinerantes.
3. Elaborar ensayo sobre la cultura purépecha, su historia, su estado actual y su futuro para difundirse de manera masiva.
4. Apoyo y fortalecimiento a manifestaciones culturales y religiosas tradicionales.
5. Establecer las misiones culturales en comunidades como programa regular de la administración municipal.
6. Creación del museo regional en las antiguas instalaciones de la estación del tren.
7. Reactivación de la plaza Melchor Ocampo con eventos familiares de recreación y cultura.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Elaborar programa operativo anual con los programas, proyectos, concursos, conciertos, festivales, exposiciones y demás actividades que se llevarán a cabo durante el año.
2. Atender las solicitudes de eventos culturales dentro y fuera del municipio.
3. Estructurar y promover talleres culturales e invitar a la ciudadanía a participar.
4. Promover y apoyar los intercambios culturales de todo tipo.
5. Apoyar la realización de conferencias, capacitaciones y en general para cualquier evento cultural.
6. Representar al Ayuntamiento en materia cultural.
7. Realizar actividades culturales en donde se promocione a artistas locales.
8. Administrar la casa de la cultura y todo lo vinculado a ésta.
9. Proteger el patrimonio arqueológico, histórico y demás bienes culturales que conforman la identidad cultural del municipio.

10. Divulgar el patrimonio cultural local tendiente a la socialización y desarrollo armónico sostenible.

11. Favorecer la formación teórica practica de todas las expresiones artísticas.

12. Gestionar eventos culturales de primer nivel con dependencias federales y estatales (instituto nacional de bellas artes, compañía nacional de danza, etc.) para su presentación en el municipio.

13. Elaborar en coordinación con la dirección de educación, de turismo y de desarrollo económico, proyectos culturales de promoción turística que generen empleo en la prestación de servicios (gastronomía, turismo arqueológico, artesanías, etc.

Limpia y Residuos Sólidos:

Nombre puesto: Director de limpia y residuos solidos
 Área a la que pertenece: Oficialía mayor
 Departamento: Dirección de limpia y residuos solidos
 Línea de mando superior: Oficial mayor
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Dirección de ecología	Coordinación de actividades
Dirección de espacios Públicos, parques y jardines	Coordinación de actividades
Oficialía mayor	Suministro de equipamiento e insumos
Dirección de mantenimiento	Mantenimiento de vehículos y equipo
Dirección de desarrollo social	Coordinación de actividades

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Servicios Municipales.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Satisfacer las necesidades de recolección de residuos sólidos y generar

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal.

1. Elaboración de mapa seccionado para el diagnóstico de necesidades del servicio en el municipio.
2. Revisión de plantilla laboral, acondicionamiento y adquisición de equipamiento necesario.
3. Reglamento de limpia municipal (elaboración y difusión incluyendo disminución de plásticos y unicef).
4. Elaboración de proyecto productivo de reciclaje de residuos sólidos con propuesta de separación de residuos solidos
5. Concesión del servicio (análisis y proyecto).
6. Programa integral de residuos sólidos y activación del relleno sanitario.

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

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Elaborar plano de atención para la recolección de residuos sólidos, dividir en cuadrantes la cabecera municipal para definir rutas, días, horas y necesidades de recolección de cada uno de los cuadrantes, definiendo responsable y requerimientos de equipo y personal.
2. Elaborar proyecto para separación de residuos y proponerlo al ayuntamiento.
3. Revisar el padrón y actualizar condiciones de los recolectores por cooperación.
4. Supervisar el personal de plazas y calles que realicen sus actividades en tiempo y forma.
5. Responder a quejas de la ciudadanía respecto a atención de limpieza del municipio.
6. realizar proyecto para modernización o sustitución del relleno sanitario.

Mercados Municipales:

Nombre puesto: Director de mercados
 Área a la que pertenece: Tesorería municipal
 Departamento: Dirección de mercados municipales
 Línea de mando superior: Tesorero municipal
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Dirección de limpia y residuos solidos	Recolección de residuos sólidos e intendencia
Tesorería municipal	Supervisión, cortes de caja y Depósitos
Dirección de inspección de comercio en vía publica	Coordinación en actividades relacionadas
Dirección de desarrollo económico	Apoyo en la elaboración de catálogo de productos y servicios

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Desarrollo Económico.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Aumentar el potencial económico del comercio establecido, modernizando los mercados municipales.

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal.

1. Apoyar la elaboración del diagnóstico participativo para propuesta de reubicación de comercios ambulantes y descentralización de terminales de transporte urbano.
2. Proponer alternativas de estacionamiento en áreas circundantes centros de comercio.
3. Programa de modernización de mercados municipales.
4. Apoyar en la elaboración del catálogo de productos y servicios que se ofrecen en el municipio.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Hacer cumplir el reglamento de mercados.
2. Elaborar el programa operativo anual, integrando convenios realizados y por realizar entre el ayuntamiento y los comerciantes.
3. Capacitar a los locatarios en temas de comercialización y promoción de sus productos para ser más competitivos.
4. Revisar periódicamente el padrón de locatarios y constatar que lo giros autorizados correspondan fielmente a lo que en él se menciona y dado el caso informar al coordinador jurídico para que proceda en el ejercicio de sanciones correspondientes.
5. Supervisar la operación higiénica del servicio de sanitarios.
6. Llevar la contabilidad de los gastos de operación de las instalaciones.
7. Realizar el depósito de los ingresos del mercado en tesorería.
8. Asegurar que el mercado se encuentre en condiciones óptimas de limpieza.
9. Gestionar el mantenimiento del mercado, tanto el preventivo como el correctivo.
10. Gestionar programa de control de plagas.
11. Promover mejoramiento de imagen e higiene general de las instalaciones.
12. Proponer programa de separación de residuos sólidos a locatarios.
13. Observar propuestas de la dirección de ecología para evitar el uso de bolsas de plástico y otros empaques contaminantes.
14. Identificar obras inconclusas de las instalaciones y gestionar su terminación.
15. Modernizar instalaciones sanitarias, hidráulicas, eléctricas en conjunto con los locatarios.

Mantenimiento:

Nombre puesto: Director de mantenimiento
 Área a la que pertenece: Oficialía mayor
 Departamento: Dirección de mantenimiento
 Línea de mando superior: Oficial mayor
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Dirección de limpia	Atención a sus solicitudes de mantenimiento
Dirección de espacios público, parques y jardines	Atención a sus solicitudes de mantenimiento
Dirección de seguridad publica	Atención a sus solicitudes de mantenimiento
Oficialía mayor	Suministro de materiales, equipamiento e insumos varios
Dirección de obras publicas	Atención a sus solicitudes de mantenimiento
Dirección de tránsito municipal	Atención a sus solicitudes de mantenimiento

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

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Planeación municipal y desarrollo institucional.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Atender con eficiencia y eficacia el mantenimiento de vehículos y equipo para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas que solicitan este apoyo.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Elaborar inventario vehicular y de equipo propiedad del h. ayuntamiento susceptible de ser atendido en mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Desarrollar el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del municipio.
3. verificar en coordinación con dependencias del ayuntamiento, que las condiciones del parque vehicular sean las óptimas, para el cumplimiento del servicio encomendado.
4. Trabajar únicamente los vehículos que cuenten con requisición autorizada por oficialía mayor.
5. Revisar que las reparaciones realizadas por talleres externos sean de acuerdo al trabajo y presupuestos autorizados.
6. Llenar el formato de inventario físico de las unidades que ingresan al taller, incluyendo niveles de combustible, equipo opcional, kilometraje y el estado en que se encuentra.
7. Llevar un control de los diferentes servicios que realizan en el taller del H. Ayuntamiento y en los talleres externos de apoyo.
8. Llevar bitácora de entrada y salida de refacciones, indicando a que requisición corresponde.
9. Llevar bitácora de suministro de gasolina para las diferentes unidades propiedad del H. Ayuntamiento.

Protección Civil:

Nombre puesto: Directora de protección civil
 Área a la que pertenece: Secretaría del h. ayuntamiento
 Departamento: Dirección de protección civil
 Línea de mando superior: Secretario del h. ayuntamiento
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Dirección de seguridad pública	Apoyo y coordinación en trabajo de campo
Dirección de ecología y medio ambiente	Coordinación en actividades relacionadas
Todas las direcciones de la Administración municipal	Apoyo a solicitudes de supervisión en protección civil
Dirección de urbanismo y obras públicas	Coordinación para dictámenes de riesgo y vulnerabilidad

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Prevención social de la violencia y seguridad pública.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Tomar como compromiso la tranquilidad social que conlleva este tema con la responsabilidad y seriedad que se requiere aplicando las medidas y acciones participativas y corresponsables que de manera coordinada y concertada realizan gobierno y sociedad.

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal.

1. Coadyuvar en la revisión del tránsito peatonal para gestionar puentes peatonales y balizamientos adecuados.
2. Capacitación a los cuerpos de seguridad pública, tránsito, rescate y cruz roja, para coordinar acciones en caso de siniestro.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Realizar campañas de difusión de medidas de prevención en medios de comunicación, propaganda en folletos, trípticos, lonas etc.
2. Atender las emergencias de manera rápida y eficiente con personal capacitado.
3. Mejorar la comunicación para coordinación con seguridad pública y las instituciones de emergencia del municipio, realizando reuniones con mesas de trabajo para unificar criterios de atención.
4. Desarrollar programa para la prevención y difusión de la actuación de la ciudadanía ante siniestros, desastres y catástrofes.
5. Coordinar la elaboración del atlas de riesgo municipal.
6. Vigilar la conducta de los inspectores de protección civil, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen.
7. Establecer los mecanismos necesarios ante un siniestro o eventualidad que ponga en riesgo la seguridad e integridad de la población.
8. Promover la realización de simulacros de siniestros en escuelas, estancias infantiles y empresas.
9. Hacer cumplir el Reglamento Municipal de Protección Civil.
10. Apoyo a grupos de rescate y operaciones especiales.
11. Actuar con objetividad, responsabilidad y honradez al momento de emitir dictámenes que evalúen condiciones de seguridad.
12. Apoyo a la ciudadanía y al ayuntamiento en eventos públicos.
13. Realizar visitas de inspección en aquellos lugares públicos o privados que se presuma constituyan un punto de riesgo para la seguridad o salud pública, para cerciorarse de que las personas

físicas o morales cumplan las medidas preventivas que por obligación tengan que respetar.

14. Otorgar el visto bueno para la expedición de licencias de funcionamiento, cuando por normatividad sea requerido.

Rastro Municipal:

Nombre puesto: Director de rastro municipal
 Área a la que pertenece: Tesorería municipal
 Departamento: Dirección de rastro municipal
 Línea de mando superior: Tesorero municipal
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Dirección de limpia y residuos solidos	Levantamiento de residuos solidos
Dirección de ecología	Proyecto de manejo de residuos solidos
Dirección de obras publicas	Modernización y mantenimiento de infraestructura
Tesorería municipal	Reporte y depósitos
Coordinación jurídica	Reporte de incidencias por clandestinaje

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Servicios municipales.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Contribuir al sacrificio animal con atención al cuidado sanitario, ambiental y humanitario.

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal.

1. Diagnóstico de posibilidades de reubicación de las instalaciones del rastro para la mejora del servicio con higiene y cuidado ambiental.
2. Rehabilitación de infraestructura y construcción de unidades de baño y desangrado.
3. Mantenimiento y adquisición de equipamiento moderno de matanza y tratamiento de la carne.
4. Construcción de infraestructura de tratamiento de desechos y aguas residuales.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Elaborar bitácora diaria de servicios prestados y sus costos y presentarla semanalmente a tesorería.
2. Realizar supervisiones sobre denuncia de existencia de rastros clandestinos en el municipio y reportar a la coordinación jurídica.
3. Llevar acabo el cobro correspondiente al pago del sacrificio de animales.
4. Realizar la recepción y matanza de ganado, aves y otros animales comestibles.

5. Verificar si el animal es apto para su sacrificio.

6. Mantener instalaciones e instrumentos en perfecto estado para llevar acabo el sacrificio.

7. Registrar los animales al ingresar y asegurarse de que la documentación acredite la propiedad del semoviente.

8. Supervisar al momento del registro de los introductores ganaderos que se encuentre en la unión ganadera, y asegurarse de que los compradores estén dados de alta en el SAT y estén autorizados para comercializar productos cárnicos.

9. Realizar el control de plagas mediante fumigaciones semanales.

Recursos Humanos:

Nombre puesto: Director de recursos humanos
 Área a la que pertenece: Oficialía mayor
 Departamento: Dirección de recursos humanos
 Línea de mando superior: Oficial mayor
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Presidencia municipal	Políticas de actuación en el área de personal
Oficialía mayor	Reporte y coordinación de actividades
Coordinación jurídica	Asesoría en área laboral
Tesorería	Comunicación e informes
Direcciones h. ayuntamiento	Administración de recursos humanos/ desarrollo de talentos

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Planeación municipal y desarrollo institucional.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Planear, dirigir y controlar la ejecución de programas y acciones que permitan integrar, mantener y desarrollar un cuerpo de funcionarios capacitados y motivados para realizar con eficacia las tareas encomendadas a cada área de la Administración municipal.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. integrar y mantener actualizado el archivo del personal de la administración municipal.
2. Elaborar reportes mensuales por afectaciones a nomina debido a inasistencias, retardos y otras causas.
3. Integrar y manejar el sistema general de control de asistencia de personal.
4. Notificar a la tesorería municipal por cambios o correcciones en los datos generales del trabajador o su ubicación dentro de la administración municipal.
5. Notificar a tesorería municipal, altas, bajas, cambios de personal para su trámite correspondiente.
6. Revisar la afiliación del personal a los servicios de salud.

7. Expedir constancias de trabajo y de ingreso a solicitud del trabajador.
8. Integrar información para registro de beneficiarios de los trabajadores.
9. Tramitar permisos económicos y sin goce de sueldo.
10. Tramitar disfrute de vacaciones, licencias, etc.
11. Deteccion de las necesidades de personal a todos los departamentos de la administración municipal para el cumplimiento de sus funciones.
12. Realizar procedimientos de evaluación de desempeño al personal de todas las áreas.
13. Elaborar programa de capacitación acorde a los requerimientos y necesidades de cada uno de los puestos que así lo requieran.
14. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y del contrato colectivo de trabajo que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales.
15. Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio, a excepción del personal de seguridad pública.
- 16). Informar al personal que así lo tenga indicado de la obligación de presentar la declaración patrimonial inicial y de conclusión ante la contraloría del estado.

Relaciones Exteriores:

Nombre puesto: Jefe de oficina de enlace municipal de la S.R.E.
 Área a la que pertenece: Tesorero municipal
 Departamento: Secretaria de relaciones exteriores
 Línea de mando superior: Tesorero municipal
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Tesorería	Reporte y depósito de recursos
Dirección del migrante	Apoyo de actividades a dirección

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Desarrollo Social.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Ofrecer asesoría y servicio en trámites de la secretaria de relaciones exteriores y embajadas para facilitar la atención de las necesidades de la población en este tema.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Dictamen de los documentos que integran el expediente por usuario con requisitos establecidos en las normas de la SRE
2. Revisión de los trámites para ver si es renovación o se está

- tramitando por primera vez.
3. Integrar la valija con oficio de autorización y remitirla a SRE.
4. Elaboración de dictamen para aceptación de complementos en la integración de expedientes.
5. Elaboracion de base de datos con expedientes atendidos.
6. Capacitación constante del personal para atenderlas modificaciones que establezca la cancillería en la integración de expedientes y otros trámites.
7. Integrar los expedientes para las solicitudes de pensiones alimenticias y su pago, demandas laborales, traslado de restos, localización de personas, y realizar el trabajo en conjunto con protección consular.
8. Hacer un reporte diario notificando a tesorería municipal los tramites que se hicieron y los ingresos que se generaron.
9. Elaboración de reportes mensuales a la delegación de la SRE notificando plantilla de personal y certificación de documentos olvidados.
10. Devolver los documentos que cumplan un mes sin ser recogidos por el usuario a la SRE.
11. Prestar la asesoría necesaria a requerimientos específicos que presenten en la secretaría.
12. Dar la atención a los usuarios que lo requieran.
13. Reporte semanal de ingresos municipales a contraloría.
14. Dar priorización a las personas de la tercera edad en la emisión del pasaporte que aplicaran en el programa de palomas mensajeras.
15. Recepción de valija de pasaportes de trámites aprobados.
16. Entrega de pasaportes a usuarios.
17. Participación como departamento a eventos culturales y cívicos del H. Ayuntamiento de Zacapu.

Tránsito Municipal:

Nombre puesto: Director de transito
 Área a la que pertenece: Dirección de seguridad publica
 Departamento: Dirección de transito
 Línea de mando superior: Secretaria h. ayuntamiento
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Dirección de seguridad pública	Coordinación y reporte de actividades
Dirección de protección civil	Coordinación eventual de actividades
Todas las direcciones de la Administración municipal	Coordinación eventual de actividades
Dirección de informática	Elaboración del programa de control y registro de infracciones

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

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Prevención social de la violencia y seguridad pública.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Liberar congestión vehicular en áreas críticas con participación ciudadana, y generación de confianza ciudadana.

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal.

1. Elaboración de diagnóstico anual de movilidad dentro del municipio.
2. Realización de curso taller de capacitación a elementos de tránsito generando conciencia como servidores públicos y atención cordial al ciudadano.
3. Revisión de la evaluación de control y confianza de todos los elementos.
4. Elaboración de trípticos informativos para las autoridades auxiliares municipales y la ciudadanía.
5. Fortalecimiento en capacitación y equipamiento del cuerpo de tránsito municipal.
6. Revisión de documentación y emplacamiento a motocicletas.
7. Revisión del tránsito peatonal para gestionar puentes peatonales y balizamientos adecuados.
8. Programa de educación vial para la ciudadanía en general.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Fungir como juez calificado, revisar las infracciones y en base al reglamento y al banco de datos asignar la multa a pagar que debe ser cubierta en la Tesorería Municipal.
2. Llevar el control y funcionamiento administrativo de la dependencia a su cargo y así mismo rendir informe sobre su actividad al director de seguridad pública, como jefe inmediato.
3. Llevar el registro de reincidencias en la comisión de infracciones, capturando los folios de infracción en un banco de datos e informar al director a cerca de los casos en que se emita la suspensión temporal o definitiva de las licencias de conducir.
4. Reporte de accidentes en la vía pública, llevando una gráfica mensual de hechos de tránsito ocurridos y así mismo buscar las medidas necesarias para evitar reincidencias.
5. Expedir constancias de no infracción, a base del banco de datos, para que los ciudadanos puedan recuperar sus documentos en caso de ser extraviados por los mismos.

6. Supervisar el trabajo del jefe de circulación en relación a coordinar el tránsito vehicular.

7. Verificar las acciones de investigación de los hechos derivados de accidentes de tránsito, así como las obligaciones de las personas físicas o morales que directa o indirectamente sean responsables en los hechos y remitir la información a las autoridades correspondientes.

8. Observar que se establezcan las restricciones para el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas con el objeto de mejorar la vialidad, preservar el ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas y el orden público.

9. Vigilar que se realice la supervisión de vehículos a fin de que reúnan las condiciones, documentación y equipo previstos en los reglamentos de tránsito, a fin de permitir su circulación.

10. Verificar que se sancionen los apartados de banqueta por particulares que eviten el estacionamiento de la ciudadanía.

11. Supervisar la realización de la aplicación de sanciones que correspondan por infracciones de tránsito en los términos del reglamento vigente.

Turismo:

Nombre puesto: Director de turismo
 Área a la que pertenece: Secretaría del h. ayuntamiento
 Departamento: Dirección de turismo
 Línea de mando superior: Secretario del h. ayuntamiento
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Dirección de desarrollo económico	Coordinación para proyectos productivos y de inversión
Dirección de educación	Coadyuvancia en la integración y difusión de información turística
Dirección de casa de la cultura	Coordinación en las actividades inherentes
Dirección de espacios públicos, parques y jardines	Mantenimiento de áreas turísticas
Dirección de inspección de comercio y vía pública	Coordinación de actividades
Sindicatura	Permisos de espacios y vía pública

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Desarrollo Económico.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Establecer la imagen del municipio como destino turístico, estatal, nacional e internacional.

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal.

1. Diagnóstico situacional de los puntos turísticos susceptibles de ser mejorados.

2. Programa de habilitación integral de los lugares asignados como atractivos turísticos, arqueológicos y culturales.
3. Reglamentación de actividades y cuidado de los sitios.
4. Programa de capacitación para guías y prestadores de servicios.
5. Establecer un consejo turístico integrado por sociedad y gobierno para el desarrollo y manejo de proyectos.
6. Programa de seguridad y atención para el turista.
7. Programa de participación en inversión ecoturística.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Rehabilitar, mejorar y dar mantenimiento a las zonas turísticas del municipio como las zonas arqueológicas, plazas, monumentos y áreas naturales.
2. Administrar los museos, casetas de información turística y centros de participación turística y artesanal.
3. Ofrecer cursos de actualización, modernización y atención a los prestadores de servicios turísticos del municipio para estar preparados para la recepción del visitante.
4. Promover el cuidado y preservación de espacios turísticos como lo son templo, construcciones, plazas, áreas naturales, zonas arqueológicas y la infraestructura turística con la que cuenta el municipio.
5. Crear campañas de promoción para dar a conocer la riqueza cultural de Zacapu a nivel nacional e internacional.
6. Promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos.
7. Generar campañas de información al turista para las temporadas vacacionales, así como stands que promuevan al municipio en exposiciones y medios de comunicación masiva.
8. Programar y organizar anualmente las festividades cívicas y culturales a nivel municipal.
9. Coordinar actividades con otras áreas del h. ayuntamiento para la realización de eventos y proyectos que promueva la cultura purépecha en todo el municipio.
10. Apoyar las ferias y tradiciones de la cabecera municipal, así como la de sus pobladores.
11. Establecer y aplicar una política de difusión y promoción de los atractivos turísticos del municipio.
12. Gestionar los permisos para el uso de plazas públicas con sindicatura y dirección de inspección de comercio y vía pública.
13. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales del turismo social.

14. Vincularse con instituciones federales y estatales para coordinar programas culturales que ayuden a reforzar la identidad local y el sentido de pertenencia.

Secretaria del Migrante:

Nombre puesto: Director del migrante
 Área a la que pertenece: Secretaría del h. ayuntamiento
 Departamento: Dirección del migrante
 Línea de mando superior: Secretario del h. ayuntamiento
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Dirección de desarrollo económico	Coordinación para el desarrollo de proyectos productivos y de inversión
Dirección de casa de la cultura	Propuesta de eventos de difusión en apoyo a la población migrante
Dirección de relaciones exteriores	Coordinación de apoyo a tramites y servicios
Dirección de seguridad publica	Apoyo en la solución de incidentes de seguridad
Dirección de transito	Apoyo en la solución de incidentes de transito

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Desarrollo Social.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Ofrecer garantías y servicios públicos de calidad a población migrante.

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal.

1. Gestionar el padrón de migrantes originarios del municipio.
2. Elaborar diagnóstico de necesidades de población migrante.
3. Establecer programa de actividades de apoyo a migrantes. (orientación y acompañamiento en tramites, salud, empleo, capacitación, incidentes con autoridades, etc.).

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Proponer y promover políticas públicas municipales de atención al migrante y sus familias.
2. Usar mecanismos de consulta con los migrantes y sus familias, para que sus opiniones y propuestas sean tomadas en cuenta en la elaboración de los planes municipales de desarrollo.
3. Fomentar la participación y vinculación de las asociaciones de migrantes en todo el municipio.
4. Brindar asesoría jurídica en materia civil y administrativa a los migrantes y sus familias.

5. Promover el respeto de los derechos humanos y prerrogativas de los migrantes y sus familias.
6. Promover la participación en el municipio de las organizaciones de migrantes en el extranjero.
7. Informar y orientar al público acerca de los derechos, obligaciones, riesgos y demás circunstancias inherentes a su condición de migrante.
8. Encausar de manera directa hacia «la secretaría del migrante» los asuntos de su competencia que estime conveniente.
9. Fortalecer los lazos de identidad entre los migrantes michoacanos de esta región que radican en el extranjero.
10. Proponer y promover el establecimiento de las relaciones de ciudades hermanas entre la ciudad de Zacapu y sus contrapartes en el extranjero.
11. Orientar sobre los tramites y requisitos básicos para solicitar y obtener el pasaporte que expide el gobierno mexicano a través de la S.R.E.
12. Orientar sobre los trámites y requisitos básicos para solicitar y obtener la visa estadounidense.

Urbanismo:

Nombre puesto: Director de urbanismo
 Área a la que pertenece: Dirección de obras publicas
 Departamento: Dirección de urbanismo
 Línea de mando superior: Director de obras publicas
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Dirección de obras públicas	Coordinación de actividades
Dirección de ecología y medio ambiente	Coordinación de actividades
Tesorería	Reporte de pago de permisos de construcción
Sindicatura	Coordinación de actividades, subdivisiones, usos suelo, etc.

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Servicios Municipales.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Habilitación adecuada de calles de alta movilidad y de conectividad estratégica.

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal.

1. Apoyar el arreglo y embellecimiento de accesos a la cabecera municipal.
2. Apoyar la modernización de imagen urbana en el centro de la

ciudad.

3. Actualizar o desarrollar los planes y programas de ordenamiento del territorio municipal conforme las leyes en la materia.
4. Apoyar la gestión para la construcción de albergue y establecer medidas para el control canino.
5. Satisfacer las necesidades de espacio para la inhumación de restos humanos mortales en el municipio.
6. Apoyar el desarrollo de proyecto de tratamiento de aguas residuales del municipio.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas.
2. Establecer la regulación del uso del suelo de las localidades del municipio en coordinación con el h. ayuntamiento, acatando los lineamientos del programa de desarrollo urbano municipal.
3. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de lo de la propiedad raíz entre otros.
4. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra.
5. Opinar sobre la ejecución de la obra pública municipal.
6. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios inmuebles de propiedad pública y privada.
7. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien, en su caso.
8. Autorizar subdivisiones, deslindes, correcciones, número oficial, fusiones, constancias de seguridad estructural, usos de suelo, fraccionamientos, todo ello vigilando el cumplimiento de las reglamentaciones respectivas vigentes.
9. Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos y la numeración de los predios del municipio.
10. Coadyuvar en la gestión para la revisión y actualización del plan municipal de desarrollo urbano.
11. Revisar y autorizar trámites de urbanismo de acuerdo a lo establecido en el código de desarrollo urbano del estado de Michoacán y la ley de ingresos municipal, así como verificar que se cumplan las normativas correspondientes.
12. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo con las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas.

Alumbrado Público:

Nombre puesto: Director de alumbrado publico
 Área a la que pertenece: Dirección de obras publicas
 Departamento: Dirección de alumbrado publico
 Línea de mando superior: Director de obras publicas
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Dirección de obras publicas	Reporte y coordinación de actividades
Oficialía mayor	Suministro de materiales y comprobaciones

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Servicios Municipales.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Atención a la red del sistema de alumbrado público en la cabecera municipal y las comunidades.

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal.

1. Elaboración de programa de mantenimiento preventivo y protocolo de atención para mantenimiento correctivo.
2. Adquisición y rehabilitación de equipo para mantenimiento del sistema.
3. Creación de almacén de piezas de recambio y para nuevas instalaciones.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Proponer las iniciativas tendientes a mejorar el servicio de alumbrado público municipal.
2. Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas y colonias del municipio, en cuanto a la instalación, mantenimiento, supervisión y mejora constante de los sistemas y servicios de alumbrado público y su ornato.
3. Atender y resolver las demandas y solicitudes de servicio por parte de la ciudadanía.
4. Mantener en óptimo funcionamiento el servicio, en donde ya se encuentra la cobertura.
5. Dar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo e infraestructura y mantener su resguardo.
6. Proponer alternativas de ahorro en energía eléctrica.
7. Dirigir la prestación del servicio de alumbrado público, así como coordinar y supervisar al personal operativo, para que realicen las funciones que les corresponden de forma oportuna y eficiente.
8. Programar y formular programas operativos en coordinación con la CFE para mejorar las condiciones del alumbrado público en

toda la población.

9. Vigilar la administración del almacén a cargo, así como controlar el material y equipo de trabajo necesarios para los servicios que se prestan.

10. Administrar los vehículos asignados al personal a su cargo, así como elaborar el programa respectivo de su mantenimiento.

11. Recibir, revisar y en su caso la aprobación de proyectos de alumbrado público en las comunidades, colonias, barrios y fraccionamientos nuevas dentro del municipio.

12. Elaborar bitácora de entradas y salidas de partes de recambio anexando oficios de solicitud.

13. Elaborar bitácora de servicios atendidos anexando oficios de solicitud.

Instituto de la Mujer:

Nombre puesto: Directora del instituto de la mujer
 Área a la que pertenece: Secretaria del h. ayuntamiento
 Departamento: Instituto municipal de la mujer
 Línea de mando superior: Secretario del h. ayuntamiento
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
SDIFM	Coordinación de eventos y canalización de casos
Dirección de desarrollo económico	Coordinación para gestión de proyectos y capacitación
Dirección de seguridad publica	Apoyo para casos de violencia de género y comunidad LGTTTBI
Dirección de desarrollo social	Coordinación para gestión de proyectos y canalización de casos
Sindicatura	Canalización para casos específicos de violencia

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Desarrollo Social.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Establecer políticas públicas de atención a la equidad de genero

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal.

1. Desarrollo de programa de participación en equidad de género aplicable en todas las áreas de la administración municipal.
2. Aplicar los protocolos de denuncia para atención a víctimas de violencia de género.
3. Impulsar programas de difusión sobre temas de igualdad de género y diversidad sexual.
4. Desarrollar programas de capacitación para el autoempleo para mujeres y comunidad de diversidad sexual.

5. Establecer casa de tránsito para casos críticos de violencia de género.
6. Programa de talleres de sensibilización para orientación y prevención.
7. Participación en programas de dependencias estatales y federales a favor de la equidad de género.
8. Apertura de ventanilla de atención para temas de equidad de género y comunidad LGTB.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Llevar a cabo talleres y conferencias solicitadas al instituto por parte de dependencias públicas y privadas.
2. Dar la atención jurídica o psicológico y de ahí canalizar a otra dependencia de ser necesario.
3. Coordinarse con las diferentes direcciones para la realización de campañas o actividades sociales, recreativas y culturales que se brindan a la sociedad en el tema de equidad de género.
4. Visitar las comunidades y colonias para concientizar a la sociedad sobre diferentes tópicos a través de campañas sobre la violencia de género, derechos de la mujer y de la comunidad LGTB.
5. Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de la mujer y diversidad sexual a los beneficios de los programas municipales y estatales sin distinción o discriminación.
6. Realizar en coordinación con el SDIFM apoyo legal a mujeres con menores violentados.
7. Canalización a instancias municipales estatales (del sector salud) que cubren los temas de derechos de la mujer de los casos críticos de violencia.

Jurídico:

Nombre puesto:	Coordinador jurídico
Área a la que pertenece:	Presidencia municipal
Departamento:	Coordinación jurídica
Línea de mando superior:	Presidente municipal
Línea de mando inferior:	Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Sindicatura	Coordinación y apoyo de actividades
Todas las áreas de la administración municipal	Consultoría sobre la normatividad
H. ayuntamiento	Atender asuntos legales del h. ayuntamiento

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Planeación Municipal y Desarrollo Institucional.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Atención de asuntos legales, respecto a las actividades de la administración municipal.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Resolver cualquier situación legal que se presente en el ayuntamiento.

2. Asesorar y brindar asistencia jurídica al ayuntamiento.
3. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el municipio, fungiendo en su caso como apoderado, a través de los servidores públicos que al efecto designen.
4. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal al presidente municipal y proyectos de la reglamentación municipal.
5. Tramitar en auxilio del Cabildo o del Presidente Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución.
6. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal.
7. Formular, a nombre del ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querrelas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos.
8. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucional en las que el ayuntamiento, el Presidente Municipal o algún órgano de la administración municipal sea parte.
9. Opinar sobre la procedencia de reglamentos, bando de policía y gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación en el municipio de conformidad en con sus atribuciones.
10. Brindar asesoría técnica sobre la sustanciación de los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda.
11. Atender cualquier necesidad de servicio jurídico, solicitada por el Cabildo, Síndico y Presidente Municipal.

Educación:

Nombre puesto:	Director de educación
Área a la que pertenece:	Secretaría del h. ayuntamiento
Departamento:	Dirección de educación
Línea de mando superior:	Secretario del h. ayuntamiento
Línea de mando inferior:	Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Dirección de pueblos originarios	Atención a demandas educativas de pueblos originarios
Dirección de obras públicas	Apoyo a la infraestructura escolar
Dirección de casa de la cultura	Actividades relacionadas a promoción de eventos sociales y culturales
Dirección de turismo	Apoyo de información y actividad relacionada a la promoción de Zacapu
Departamento de limpia	Apoyo en el mantenimiento en escuelas
Instituto de la mujer	Coadyuvar en la estructuración y difusión de programas sobre temas de igualdad de género y diversidad sexual

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Desarrollo Social.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Contribuir a la recuperación de valores y la formación humana integral, así como el apoyo a infraestructura escolar.

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal.

1. Elaboración de diagnóstico de necesidades de educación específicas para cada comunidad y cabecera municipal.
2. Apoyo de transporte para alumnos que estudien fuera del municipio.
3. Impartición de cursos y campañas de valores sociales y contra la violencia intraescolar en las escuelas.
4. Ampliación y/o establecimiento de desayunadores escolares y/o comunitarios.
5. Desarrollar y apoyar las actividades deportivas y culturales extraescolares.
6. Apoyar la gestión de recursos para la construcción, ampliación de infraestructura, mantenimiento y equipamiento en escuelas.
7. Promover el establecimiento de instituciones públicas gratuitas de nivel superior.
8. Ampliar el servicio de seguridad pública y tránsito en escuelas en horarios requeridos.
9. Establecer programa de becas escolares por desempeño y necesidad.
10. Gestionar casa del estudiante con tutoría.
11. Apoyo al mantenimiento de escuelas.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Ejecutar los programas estatales y federales en el tema de educación con eficiencia y eficacia para promover el desarrollo educativo.
2. Presentar iniciativas en materia de educación.
3. Solicitar a escuelas privadas integren sus programas de becas para alumnos de escasos recursos.
4. Presentar propuesta para integrar el idioma purépecha en la curricula de la educación básica.
5. Atender el buen funcionamiento y ampliación del servicio de bibliotecas donde se requiera.
6. Fomentar el establecimiento y operación de centros de cultura.

Sistema DIF Municipal:

Nombre puesto: Director del dif
 Área a la que pertenece: Sistema dif municipal
 Departamento: Dif municipal
 Línea de mando superior: Presidenta honoraria del dif
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Dirección ubr (unidad del sdif municipal)	Coordinación de actividades
Tesorería	Reporte financiero
Todas las áreas de la administración municipal	Coordinación y apoyo de eventos
Dirección de desarrollo social	Coordinación en programas de asistencia social
Dirección de juventud y deporte	Coordinación de eventos
Dirección de educación	Coordinación y apoyo de eventos

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Desarrollo Social.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Contribuir a la reducción de las necesidades primarias de los habitantes del municipio.

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal.

1. Actualización del padrón de personas integrantes en los programas de atención a grupos vulnerables.
2. Fortalecimiento de los programas de atención a personas de los grupos vulnerables y de capacidades diferentes.
3. Ampliación de cobertura de comedores comunitarios y fortalecimiento del programa de seguridad alimentaria.
4. Gestionar guarderías para hijos de madres solteras trabajadoras.
5. Fortalecimiento de programas alimentario, salud y asistencia social.
6. Proporcionar servicios y atención médica y psicológica gratuita a la población vulnerable.
7. Gestión de proyectos productivos para el autoempleo.
8. Programa integral de menores, adolescentes y adulto mayor.
9. Realizar programa de intervención social.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Promover la asistencia social para el apoyo y ejecución de los programas implementados en el DIF.

2. Coordinarse con la Dirección de Juventud y del Deporte para la realización de programas.

3. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, personas adultas mayores y discapacitados en estado de abandono y desamparo.

4. Solicitar y autorizar las comprobaciones de los gastos realizados.

5. Procurar y promover el desarrollo de la comunidad en territorio municipal.

6. Apoyar para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del smdif.

7. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la de población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura.

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

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

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

11. Planear y realizar actos, espectáculos, así como actividades que permitan recaudar ingresos económicos lícitos y que se destinarán para el sostenimiento de la misma institución, ejecución de programas o actividades que permitan el apoyo a la ciudadanía.

12. Planear y organizar programas de apoyo (educativo, de salud, económicos, etc.) para la población más vulnerable del municipio de Zacapu como son: niñas, niños, mujeres, madres solas, personas con discapacidad y población indígena.

13. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general.

14. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de las personas adultas mayores, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas.

15. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a los menores infractores, personas adultas mayores, discapacitados y fármaco dependientes.

16. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar.

17. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigida a los lactantes, madres gestantes y población socialmente desprotegida.

18. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos.

Alcoholes y Espectáculos:

Nombre puesto: Director de alcoholes y espectáculos
 Área a la que pertenece: Tesorería municipal
 Departamento: Dirección de alcoholes y espectáculos
 Línea de mando superior: Tesorero municipal
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Tesorería	Reportes, depósitos financieros.
Secretaría del ayuntamiento	Tramites de permisos
Dirección de seguridad publica	Apoyo eventual para trabajo de campo.
Sindicatura	Apoyo en negocios en vía publica

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Planeación Municipal y Desarrollo Institucional.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Ofrecer a la ciudadanía servicios de control de venta de bebidas alcohólicas y espectáculos para su seguridad y cuidado de imagen a los menores.

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal.

1. Revisión y actualización de reglamentos y mantener programa continuo de mejora regulatoria.
2. Rendición de cuentas del estado financiero del municipio de forma periódica.
3. Revisión de trámites de atención a la ciudadanía realizando procesos de simplificación administrativa.
4. Atención puntual a las actividades de transparencia y acceso a la información pública.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Atender inmediatamente a cualquier reporte de la ciudadanía sobre algún negocio comercial que este infringiendo el reglamento para tranquilidad de estos.
2. Autorización de licencias para negocios y hacer la verificación correspondiente, para que pasen a realizar sus pagos de refrendo.
3. Entregar calendarios de ley seca a los establecimientos especificando horarios de apertura y cierre de los servicios de venta de bebidas alcohólicas según el giro que manejen.
4. Realizar inspección de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas para verificar que se cumplan los requisitos de este ordenamiento.

5. Realizar las verificaciones en los establecimientos de venta y distribución de bebidas alcohólicas para el pago de sus refrendos correspondientes.

6. Elaborar plan de inspección con rutas y fechas de visita, coordinar y dirigir a los inspectores de la Dirección.

7. Verificar que todos los establecimientos funcionen de acuerdo con las normas establecidas y trabajen solo el giro que les fue autorizado e informar al ayuntamiento de las infracciones de cualquier disposición administrativa de carácter municipal para su sanción correspondiente de acuerdo con la reglamentación en la materia.

8. Levantar las actas de inspección o infracciones por conducto de los inspectores comisionados.

9. Actualizar padrón de establecimientos de venta de bebidas alcohólicas, permanentes o eventuales, tramitar solicitudes, abrir expedientes y otorgar la información requerida para el trámite de los permisos o licencias que marca el ordenamiento interno.

10. Remitir al secretario del H. Ayuntamiento las solicitudes de permisos recibidas debidamente requisitadas y predictaminadas para ser resueltas o presentadas ante la autoridad competente.

11. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos.

12. Recibir solicitudes de permisos eventuales con los sustentos documentales que acreditan el cumplimiento exigido por el presente reglamento, y previo análisis turnarlos ante la autoridad competente para su autorización o rechazo.

13. Suspender o continuar el trámite de revalidación de los permisos según proceda con criterios de comportamiento en cuanto a reincidencia de sanciones, así como a adeudos pendientes de cubrir derivados de sanciones, por irregularidades detectadas en visitas de inspección o reclamos sociales recibidos y en su caso, iniciar el procedimiento para la cancelación de las licencias o permisos.

14. Brindar información a toda la ciudadanía que requiera un trámite referente a la venta de bebidas alcohólicas y organización de espectáculos públicos en el municipio, además de dar orientación en lo que respecta a los permisos y sus cláusulas al tramitarlos.

Agua potable:

Nombre puesto: Director de agua potable
 Área a la que pertenece: Tesorería del h. ayuntamiento
 Departamento: Dirección de agua potable
 Línea de mando superior: Tesorero del h. ayuntamiento
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
H. ayuntamiento	Integrar las políticas públicas del servicio de agua potable
Tesorería	informes
Dirección de obras publicas	Coordinación mantenimiento y construcción de sistemas de agua potable
Contraloría	Coordinación en actividades e información

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Servicios Municipales.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Ampliación, rehabilitación y mantenimiento del sistema de agua potable en la cabecera municipal y acompañamiento de gestión en los sistemas comunitarios.

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal.

1. Diagnóstico del estado de la red y del sistema en su conjunto.
2. Diagnóstico de necesidades de agua potable en cabecera municipal y comunidades.
3. Programa de recuperación de adeudos del servicio en la cabecera municipal.
4. Programa de rehabilitación y modernización de redes de agua potable.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Elaborar, aplicar, actualizar y evaluar el programa hídrico del municipio considerando las demandas ciudadanas.
2. Respetar los ordenamientos jurídicos de saps y otorgar en su caso los mandatos correspondientes.
3. Elaborar programa de estudios y proyectos para la construcción, operación, mantenimiento, conservación, y administración de la infraestructura hidráulica del municipio.
4. Supervisar la construcción, operación, conservación, mantenimiento y administración de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas, así como el control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de las aguas residuales.
5. Prestar el servicio de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
6. Cumplir con normas técnicas y financieras establecidas por los órganos municipal, estatal y federal en la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
7. Realizar por sí o a través de terceros y de conformidad con las leyes y normatividad de la materia, las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento.
8. Presentar anualmente a la junta de gobierno para su aprobación las cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, cuidando la normatividad establecida para tal fin.

- 9. Cumplir con la normatividad establecida por Conagua.
- 10. Certificar los documentos que se encuentren en los archivos de los organismos.
- 11). Supervisar la integración y actualización del inventario general de los bienes muebles, inmuebles y la infraestructura hidráulica, así como su inscripción en los libros especiales.
- 12). Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, contratos y convenios en los términos aprobados por la Junta de Gobierno.

Archivo Municipal:

Nombre puesto: Director de archivo municipal
 Área a la que pertenece: Secretaria del h. ayuntamiento
 Departamento: Dirección de archivo municipal
 Línea de mando superior: Secretario del h. ayuntamiento
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Con todos los departamentos de la administración municipal	Consulta de documentos
Secretaría del ayuntamiento	Comunicación constante y coordinación de actividades

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Plan municipal y Desarrollo Institucional.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Mantener información ordenada y completa en el archivo de concentración del histórico de la administración municipal, para su consulta pronta.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Recibir para su custodia los documentos que se generan en todos los departamentos y reúnan los requisitos para ser conservados en el archivo municipal.
2. Archivar y salvaguardar el acervo documental asegurando el cumplimiento puntual de los procedimientos.
3. Mantener organizado todo el acervo documental de acuerdo con los procedimientos actuales, asegurando su pronta localización.
4. Asegurar la conservación del acervo documental, manteniendo en buen estado y evitando pérdidas de cualquier tipo.
5. Dar solución en tiempo y forma a todas las solicitudes de información.
6. Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de las dependencias del H. Ayuntamiento.
7. Solicitar el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento para autorizar las solicitudes de entrega de documentos.

8. Llevar el proceso de digitalización de documentos históricos que obran en el archivo.

9. Asesorar y orientar a las dependencias de H. Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos.

Instituto Municipal del Deporte:

Nombre puesto: Director de Instituto Municipal del deporte.
 Área a la que pertenece: Secretaria del h. ayuntamiento
 Departamento: Direcc.de Instit.Municipal del deporte
 Línea de mando superior: Secretario del h. ayuntamiento
 Línea de mando inferior: Personal a su cargo.

Líneas de comunicación con otros departamentos	Actividades transversales con otros departamentos
Todas las áreas de la administración municipal	Coordinación en realización de eventos
Dirección de comunicación social	Difusión y convocatoria de actividades
Dirección de desarrollo social	Promoción de construcción y rehabilitación de infraestructura deportiva

Eje estratégico al que le corresponde su área:

Desarrollo Social.

Objetivo estratégico que corresponde al puesto:

Fomento del deporte y manifestaciones artísticas juveniles como actividad básica del desarrollo humano integral.

Actividades particulares del puesto inscritas en el plan de desarrollo municipal.

1. Construir y rehabilitar instalaciones deportivas.
2. Facilitar el alto desempeño de los deportistas con instructores adecuados, becas y seguro médico.
3. Establecer un comité municipal de deporte con integración de sociedad y gobierno.
4. Fomentar las actividades artísticas y deportivas con torneos, competencias e intercambios.
5. Establecer un programa de difusión de las actividades deportivas que se realicen en el municipio.

Marco de actuación (funciones y actividades).

1. Fomentar la aplicación de programas que faciliten la incorporación de los jóvenes a la actividad deportiva.
2. Promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales y culturales.
3. Vincularse con las instituciones o dependencias estatales y federales para la gestión de recursos de apoyo a las metas del área.

4. Fomentar el mejoramiento físico-intelectual de los habitantes a través del deporte.

5. Proporcionar en su caso, apoyo financiero, técnico y material a las organizaciones de deportistas dentro de esquemas de autogestión.

6. Proporcionar conforme a las disposiciones presupuestales asistencia para la organización y funcionamiento de agrupaciones de deportistas en las escuelas.

7. Otorgar reconocimientos a deportistas de alto rendimiento que se hayan distinguido en el desarrollo de alguna actividad deportiva.

8. Estimular la participación ciudadana en la elaboración y ejecución de los programas, y en la realización de eventos deportivos, así como en la construcción, conservación, operación y funcionamiento de las instalaciones.

9. Proponer al H. Ayuntamiento programas de políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo de la juventud.

10. Colaborar con la comisión nacional del deporte en la ejecución del programa nacional de la materia.

11. Difundir en los medios de comunicación masiva los programas y acciones implementados en materia de deporte para avalar los eventos o competiciones oficiales que se encuentren contemplados en el programa estatal y municipal aprobados por las autoridades competentes.

Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones y responsabilidades genéricas:

- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal.
- Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos.
- Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera.
- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de cabildo.
- Proporcionar a las comisiones de regidores, previo acuerdo de éstas, por medio del Presidente Municipal, información y de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de una comisión solicitante.
- Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.
- Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia a su

cargo y socializar esta información con el director de recursos humanos.

- Recibir según acuerdo con el secretario del Ayuntamiento a los integrantes del mismo, y de ordinario a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público.
- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros.
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo.
- Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades.
- Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia.
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Promover la productividad del personal a su cargo.
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas.
- Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades.
- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Participar en la elaboración del informe de gobierno, entregando mensualmente a su jefe inmediato y al secretario del Ayuntamiento un reporte de actividades con validez y confiabilidad de la información, datos y evidencias de la dependencia a su cargo.
- Determinar juntamente con la coordinación de comunicación social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo.
- Participar como enlace de su dependencia a su cargo con la coordinación de planeación municipal para realizar los trabajos de evaluación del desempeño gubernamental y control de su gestión.
- Ejecutar los programas, proyectos y componentes previstos en el plan de desarrollo municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos.
- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la tesorería municipal para su análisis y autorización.
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la

dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia.

- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo para lograr la mejora continua de sus procesos de trabajo.
- Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos.
- Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera.
- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de cabildo.
- Proporcionar a las comisiones de regidores, previo acuerdo de éstas, por medio del Presidente Municipal, información y de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de una comisión solicitante.
- Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.
- Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia a su cargo y socializar esta información con el director de recursos humanos.
- Recibir según acuerdo con el secretario del Ayuntamiento a los integrantes del mismo, y de ordinario a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público.
- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros.
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo.
- Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades.
- Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia.
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios.

- Promover la productividad del personal a su cargo.
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas.
- Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades.
- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Participar en la elaboración del informe de gobierno, entregando mensualmente a su jefe inmediato y al secretario del ayuntamiento un reporte de actividades con validez y confiabilidad de la información, datos y evidencias de la dependencia a su cargo.
- Determinar juntamente con la coordinación de comunicación social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo.
- Participar como enlace de su dependencia a su cargo con la coordinación de planeación municipal para realizar los trabajos de evaluación del desempeño gubernamental y control de su gestión.
- Ejecutar los programas, proyectos y componentes previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos.
- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y autorización.
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia.
- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo para lograr la mejora continua de sus procesos de trabajo.
- Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal.
- Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos.
- Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera.
- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo.
- Proporcionar a las comisiones de regidores, previo acuerdo de éstas, por medio del Presidente Municipal, información y de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de una comisión solicitante.
- Formular y proponer al Presidente Municipal los

- proyectos de los programas anuales de actividades.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.
 - Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia a su cargo y socializar esta información con el director de recursos humanos.
 - Recibir según acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento a los integrantes del mismo, y de ordinario a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público.
 - Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros.
 - Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo.
 - Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo
 - Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
 - Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades.
 - Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia.
 - Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 - Promover la productividad del personal a su cargo.
 - Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas.
 - Comparecer ante el ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades.
 - Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
 - Participar en la elaboración del informe de gobierno, entregando mensualmente a su jefe inmediato y al secretario del ayuntamiento un reporte de actividades con validez y confiabilidad de la información, datos y evidencias de la dependencia a su cargo.
 - Determinar juntamente con la coordinación de comunicación social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo.
 - Participar como enlace de su dependencia a su cargo con la coordinación de planeación municipal para realizar los Trabajos de evaluación del desempeño gubernamental y control de su gestión.
 - Ejecutar los programas, proyectos y componentes previstos en el plan de desarrollo municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos.
 - Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la tesorería municipal para su análisis y autorización.
 - Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia.
 - Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo para lograr la mejora continua de sus procesos de trabajo.
 - Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la coordinación de planeación.
 - Consultar a la coordinación jurídica correspondiente sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos.
 - Elaborar el reporte trimestral de actividades solicitado por la contraloría municipal a fin de cumplir con la ley de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
 - Gestionar los proyectos, programas y apoyos federales y estatales a los que pueda acceder el área.
 - Presentar la declaración patrimonial inicial, de modificación y conclusión ante la contraloría del estado si así lo requiere el puesto.
 - Las demás que señalen otras disposiciones legales, el ayuntamiento y el Presidente Municipal.

GLOSARIO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: Es el conjunto de órganos que tienen a su cargo la realización de tareas específicas para que el municipio cumpla sus objetivos. Es encabezada por el Presidente Municipal y se divide en centralizada y paramunicipal.

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

ÁREA: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fases de procesos.

ATRIBUCIÓN: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUTORIDAD: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

CARGA DE TRABAJO: Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

COMUNICACIÓN: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

COMPETENCIA: Atribución legítima de alguna autoridad para el conocimiento o resolución de un asunto.

COORDINACIÓN: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

DEPARTAMENTO: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

DEPENDENCIA: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular de gobierno municipal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados.

ESTADO DE DERECHO: Estado en el cual existe un estricto apego a las normas jurídicas y cuya regulación no sólo contempla a la conducta externa de los particulares, sino que, fundamentalmente, a la actuación de los órganos de gobierno.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: Es la orden de trabajo verbal o escrita para la realización de una actividad determinada.

LINEA DE MANDO: Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de

comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

NIVEL JERARQUICO: Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

NORMA: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

NORMATIVIDAD: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

ÓRGANO: Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, y puede estar integrado por uno o varios puestos.

POLÍTICA: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con una terna en particular.

PROCEDIMIENTO: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO: Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

PUESTO: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

REGLAMENTO: Colección ordenada de reglas que rigen la vida de los hombres en sociedad, en cuerpos e instituciones.

RESPONSABLE: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: - Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.