



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 CLXXIV

Morelia, Mich., Jueves 16 de Abril de 2020

NÚM. 91

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 42 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 JUÁREZ, MICHOACÁN

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.....	2
Manual de Organización Desarrollo Rural Municipal.....	7
Manual de Organización Dirección de Educación y Cultura.....	9
Manual de Organización Sistema DIF Municipal.....	12
Manual de Organización Dirección de Fomento Económico.....	19
Manual de Organización de Oficialía Mayor.....	21
Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.....	25
Manual de Organización de Sindicatura Municipal 2018 - 2021.....	30
Manual de Organización de la Tesorería Municipal.....	33
Manual de Organización de Desarrollo Social del Ayuntamiento.....	39

SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA (2020) ACTA No. 8

EN LA CABECERA MUNICIPAL DENOMINADA BENITO JUÁREZ, MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 09:00 (NUEVE HORAS) DEL DÍA 26 (VEINTISÉIS) DE MARZO DE 2020, (DOS MIL VEINTE), EN EL INTERIOR DEL EDIFICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA (2020) DOS MIL VEINTE, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

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

4.- PRESENTACIÓN PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DE 10 (DIEZ) MANUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

EN EL PUNTO NÚMERO CUATRO. - PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ANTE ESTE CUERPO COLEGIADO, PARA SOLICITAR SE APRUEBEN 10 (DIEZ) MANUALES DE LA ORGANIZACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN:

- MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, MICHOACÁN.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESARROLLO RURAL MUNICIPAL JUÁREZ, MICHOACÁN.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN SISTEMA DIF MUNICIPAL.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE JUÁREZ, MICHOACÁN.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL 2018-2021.
- MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ MICHOACÁN.

LO ANTERIOR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 32 a) FRACCIÓN XIII Y c) VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; UNA VEZ ANALIZADA Y DISCUTIDA LA PROPUESTA SE SOMETIÓ A VOTACIÓN, SIENDO

APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES LOS 10 (DIEZ) MANUALES DE LA ORGANIZACIÓN QUE, LES FUERON PRESENTADOS.

UNA VEZ AGOTADO EL ORDEN DEL DÍA Y SIENDO LAS 15:03 (QUINCE HORAS CON TRES MINUTOS) DE LA FECHA DE SU INICIO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, DECLARÓ TERMINADA LA SESIÓN; FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. HAGO CONSTAR. C. DANIEL FAJARDO MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

C. CORNELIO RÍOS PANIAGUA, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. DRA. MA. DE LOURDES ROMÁN GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- REGIDORES: C. EMILIO HERNÁNDEZ AGUILAR.- C. PROFRA. MARÍA DEL ROSARIO GARCÍA G.- C. SAÚL GARCÍA GARDUÑO.-C. REBECA MARÍN VILCHIS.- C. MARCOS GONZÁLES VALDÉS.- C. PROFRA. ROSA FLORES GARFIAS.-C. PROFRA. YURITZI VACA JIMÉNEZ.- C. DANIEL FAJARDO MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. (Firmados).

MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, MICHOACÁN

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento realiza sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad, buscando ofrecer a las diversas dependencias y a la ciudadanía en general, respuestas claras y precisas, vinculando las acciones definidas en el Plan Municipal de Desarrollo de Juárez, Michoacán 2018 - 2021 y su Actualización denominada Plan Municipal de Desarrollo de Juárez, Michoacán 2020 - 2021; El Manual en referencia es un documento que muestra de manera ordenada y sistemática la estructura orgánica y funciones de cada uno de los puestos que integran la Secretaría del Ayuntamiento. Se elabora el presente Manual de Organización con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones normativas previstas en las leyes de carácter federal, estatal y municipal, además de estandarizar los procesos de la Secretaría.

II. MARCO JURÍDICO

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
- Artículos 53 y 54 de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

III. **ANTECEDENTES:** Con fundamento en los artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, todo Ayuntamiento tendrá una Secretaría del

Ayuntamiento y por lo tanto un titular de la misma al que se le denomina Secretario del Ayuntamiento que como establece el artículo 54 de la ley ya citada, será nombrado por sus miembros por mayoría absoluta de votos, a propuesta del Presidente Municipal y contará con una estructura administrativa. La Secretaría del Ayuntamiento es una dependencia administrativa, que integra el Gobierno Municipal, la cual tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en los artículos ya multicitados y demás disposiciones legales aplicables.

IV. **MISIÓN:** Desarrollar, proponer e implementar acciones de vinculación que incremente la calidad en la prestación de los servicios públicos en beneficio de la sociedad y coadyuvar con las áreas de la Administración Pública, cumpliendo y haciendo cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento aprueba para la solución de la problemática municipal y la gestión de las peticiones de la población ante el Gobierno Municipal y otras instancias gubernamentales.

V. **VISIÓN:** Ser una instancia de la Administración Municipal que tenga bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley, con el propósito de ser un área municipal organizada, coordinada, honesta y transparente en la prestación de los servicios públicos que demanda la ciudadanía.

VI. **OBJETIVO:** Conducir el despacho de los asuntos de orden político interno salvaguardando la gobernabilidad y brindando certeza jurídica a los actos del Ayuntamiento, contribuyendo a la armónica convivencia política y social de los Juarenses, respetando sus libertades y derechos con estricto apego a la Ley.

VII. **ATRIBUCIONES:** De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento las siguientes: Artículo 53. La Secretaría del Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del municipio.
2. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables.
3. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
4. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda.
5. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal.

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

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

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

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

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

11. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

VIII. **FUNCIONES:** El Secretario del Ayuntamiento será nombrado por sus miembros, por mayoría absoluta de votos a propuesta del Presidente Municipal. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes funciones:

1. Acordar directamente con el Presidente Municipal.

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

3. Formular las Actas de Sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes.

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

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

6. Las que establezcan esta Ley, los reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

IX. **ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:**

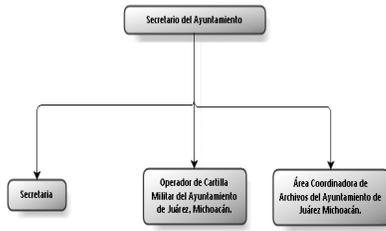
1. Secretario del Ayuntamiento.

2. Secretaria.

3. Operador de Cartilla Militar del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán.

4. Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Juárez Michoacán.

X. **ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, MICHOACÁN.**



XI. **OTRAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:**

1. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
2. Acordar directamente con el Presidente para definir las estrategias políticas y darlas a conocer a los funcionarios y autoridades.
3. Para vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho, podrá auxiliarse de la Sindicatura.
4. Definir la estrategia para el fomento de la participación ciudadana en los programas de beneficio social, estableciendo por escrito y claramente las instancias u organismos municipales a las que pueden acudir.
5. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población.
6. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial.
7. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales.
8. Redactar y verificar que cada acuerdo del Ayuntamiento, invariablemente señale fechas y responsables de la ejecución del mismo, así como que describa de forma clara y concreta las acciones que habrán de realizarse.
9. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.
10. Cuando así se requiera, deberá enviar los asuntos a las comisiones del Ayuntamiento, para que los dictámenes respectivos se lleven al pleno del Cabildo y se emitan los acuerdos correspondientes.
11. Informar en la primera sesión ordinaria de cada mes de calendario de los acuerdos cumplidos y dar

cuenta al Ayuntamiento de los asuntos pendientes, indicando la causa por la que no se ha concluido, a fin de que el Ayuntamiento tome la decisión que convenga.

12. Expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en el libro a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten.
13. Remitir en el curso del primer mes de cada año a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior.
14. Coordinar la elaboración, presentación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo, organizando y operando los procedimientos para la actualización, ejecución, y seguimiento del mismo y de los programas operativos de las dependencias, en coordinación con la Contraloría Municipal, la Tesorería, el área de Administración y el COPLADEMUN.
15. Coordinar la integración, control y seguimiento de las actividades y acuerdos de las juntas, comités, consejos, comisiones que por Ley o acuerdo del Ayuntamiento o del C. Presidente deban conformarse, previendo e instrumentando las actividades que tiendan a operarlos.
16. Auxiliar en la planeación, definiendo en coordinación con la Contraloría Municipal, la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo y el Coordinador General del Coplademun, las fechas para la presentación de los programas de las distintas áreas, teniendo la última semana de noviembre como fecha límite de presentación.
17. Coordinar la elección y/o nombramiento, de los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden.
18. Establecer controles para coordinar la acción de los auxiliares de la administración pública y demás representante del Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio.
19. Definir por escrito y aplicar apoyándose en el titular del área coordinadora de archivos, las reglas de organización y operación del archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal, quedando facultado, para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes; definiendo la documentación que corresponde a cada uno, forma de préstamo y sanciones.
20. Mantener las leyes y reglamentos actualizados, informando al Ayuntamiento los que considere deben adecuarse.

21. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal; así como las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.
 22. Definir mínimo con dos meses de anticipación las actividades que habrá de seguir para la elaboración del informe anual del Presidente Municipal.
 23. Coordinar, con la anuencia del Presidente Municipal, las funciones de los titulares de las dependencias.
 24. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento.
 25. Apoyar a las demás dependencias de la administración pública municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.
 26. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren.
 27. Certificar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del Municipio.
 28. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes.
 29. Asesorar a los auxiliares de la administración municipal en los asuntos de su competencia.
 30. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas dependientes de la Secretaría.
 31. Auxiliar en conjunto con la Contraloría Municipal, para Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga.
 32. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal.
 33. 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 por el Ayuntamiento en el ejercicio.
 34. Proponer al Presidente Municipal, la estrategia para la atención de la ciudadanía y de la audiencia.
 35. Solicitar, gestionar y llevar el control de la información que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, en uno de los periódicos de mayor circulación en el municipio y/o en el tablero de avisos del Palacio Municipal que por Ley deba realizar el Ayuntamiento.
 36. 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.
 37. Ser responsable del resguardo de los bienes muebles de la dependencia a su cargo, supervisando periódicamente la existencia y estado de los mismos, fomentando el uso adecuado por parte de los usuarios.
 38. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, sus reglamentos y otras disposiciones del orden Municipal.
- XII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA:**
1. Atención a la ciudadanía.
 2. Recepción de documentos de la ciudadanía
 3. Elaboración de oficios de comisión.
 4. Recepción y elaboración de constancias varias (Identidad, residencia, origen y vecindad, Dependencia Económica, no ingresos, ingresos, buena conducta, modo honesto de vivir, sobrevivencia, unión libre, convivencia conyugal, registro extemporáneo, oportunidades).
 4. Sacar copias y certificar actas y acuerdos de Ayuntamiento que se requieran.
 5. Archivo de documentación recibida y entregada, entregada por las Direcciones del Ayuntamiento, la ciudadanía en general, así como anexos de asuntos de sesión.
 6. Control de documentos para archivar.
 7. Recepción y contestación de oficios autorizados por el Secretario.
 8. Recepción y realización de llamadas telefónicas.
 9. Elaboración de oficios autorizados por el Secretario a las dependencias municipales.
 10. Llevar registro de audiencia, que le sea encomendada por el Presidente Municipal al Secretario.

11. Contestación de oficios varios a diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- XIII. FUNCIONES DEL OPERADOR DE CARTILLA MILITAR DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, MICHOACÁN:**
1. Atención a la ciudadanía.
 2. Recepción y cotejo de documentos de los soldados que, pretenden alistarse en el Servicio Militar Nacional.
 3. Llenado de Pre - Cartillas y Cartillas del Servicio Militar Nacional.
 4. Elaboración de informes mensuales y anuales.
 5. Registro y Control del Archivo de documentos (entrega - recepción).
 6. Escanear y sacar copias de documentación diversa.
 7. Elaboración de constancias.
- XIV. FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ MICHOACÁN:**
1. Coordinación de los trabajos encaminados a organizar y mantener al día el archivo de la documentación emitida por las diferentes Direcciones de la Administración Municipal, así como el Archivo Histórico Municipal.
 2. Elaboración, manutención y actualización del inventario general y catálogos que facilitan la localización y consulta de documentación.
 3. Proporcionar servicio de consulta, préstamo interno de expedientes.
 4. Proporcionar información sobre el acervo cultural e histórico al público en general.
 5. Responsable de archivar y elaborar borradores de catálogos de toda la documentación que ingresa al archivo.
 6. Elaboración de borradores de catálogos del archivo pasivo y apoyo en los trabajos de archivar.
 7. Coordinación y responsabilidad de recibir, registrar y controlar la documentación de asuntos generados y de trámite concluidos de cada una de las dependencias que integran la Administración Municipal, así como la conservación y custodia de la documentación que ingresa al archivo.
- XV. JURÍDICO:** Por tratarse de un Municipio pequeño, y no contar con un Asesor jurídico, El Secretario de Ayuntamiento, realiza lo que a continuación se enuncia:
1. Auxiliar en la recopilación y actualización de leyes y reglamentos.
 2. Elaboración de certificaciones.
 3. Auxiliar en la organización de las votaciones para elección de Jefes de Tenencia y Encargaturas dependientes del Municipio.
 4. Atención y coordinación a los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden.
 5. Revisión, redacción y fundamentación de oficios varios.
 6. Elaboración de formatos para los servicios que presta la Secretaría.
 8. Redacción de documentos para su publicación en los estrados del Ayuntamiento.
 9. Auxiliar en la elaboración de oficios, para diferentes dependencias de la Administración Municipal.
 10. Asesoría a Jefes de Tenencia y Encargados del Orden.
 11. Revisión constante de las publicaciones realizadas al Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo y Diario Oficial de la Federación.
- XVI. COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:** Por tratarse de un Municipio Pequeño, y no contar con un Coordinador, el Secretario de Ayuntamiento, realiza lo que a continuación se enuncia:
1. Coordinar las actividades del personal de la Secretaría del Ayuntamiento.
 2. Revisar la documentación expedida.
 3. Revisar la correspondencia recibida.
 4. Revisión de las actas del Ayuntamiento.
 5. Auxiliar a Jefes de Tenencia en diferentes tramites a realizar en el Ayuntamiento.
 6. Auxiliar en la organización y entrega de invitaciones de actos cívicos y demás eventos del Ayuntamiento.
 7. Supervisión de oficios varios.
 8. Revisión y Supervisión de certificaciones.
 9. Revisión y Supervisión de constancias.
 10. Elaboración de informes trimestrales y anuales.

11. Elaboración y evaluación del Programa Operativo Anual.
 12. Supervisión de permisos a solicitud de las dependencias municipales, instituciones educativas, instituciones del sector salud y ciudadanía en general.
 13. Refrendo de patentes de las Asociaciones Ganaderas.
- XVII. **SESIONES, ACTAS Y CERTIFICACIONES:** Por tratarse de un municipio pequeño el Secretario de Ayuntamiento realiza lo que a continuación se enuncia:
1. Recabar información de anexos sobre los asuntos a tratar en las sesiones.
 2. Llevar registro de las solicitudes de asuntos para sesión.
 3. Revisión de reglamentos y convenios a tratar en sesión.
 4. Citar a sesiones de Ayuntamiento (Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes).
 5. Entrega de citatorios.
 6. Transcribir de la recopilación de las sesiones a los formatos de actas de Ayuntamiento.
 7. Llevar el control del número progresivo de actas y acuerdos.
 8. Recabar firmas de las actas de Ayuntamiento y los anexos a los Regidores, Síndico, Presidente.
 9. Rendir un informe mensual de sesiones y acuerdos, así como de certificaciones expedidas.
 10. Recopilar la documentación de las sesiones celebradas durante el año, de actas y anexos, y preparar su envío para el Archivo General del Estado.
 11. Seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que determine el Ayuntamiento.
 12. Certificación de documentos propios de la administración y del Ayuntamiento.

las actividades económicas en el territorio comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos de acuerdo con las disposiciones aplicables asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales de dicho territorio.

II. MARCO JURÍDICO:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 27, Fracción XX.
 Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículo 3, 12, 24 y 25 Párrafo Tercero.
 Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo: Artículo 37 Fracción X; Artículo 47
 Bando de Gobierno Municipal de Juárez, Michoacán. Artículo 82.

III. ANTECEDENTES: Del año 2002 al año 2018 la dirección de desarrollo rural no se encuentra reconocida en ningún libro de actas como dicha dirección, por lo que se encontró en mención a las diferentes actas de sesión de cabildo desde el año 2002 como área de asuntos agropecuarios.

IV. MISIÓN: Coadyuvar a través de los apoyos y Programas Municipales, Estatales y Federales al desarrollo rural sustentable de la legión, impulsando actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, pesqueras, forestales, comerciales y de servicios para contribuir en la obtención de una buena producción y productividad e incrementar los ingresos por unidad familiar.

V. VISIÓN: Impulsar el desarrollo rural sustentable, agrícola, ganadero, acuícola.
 Satisfacer las necesidades y demandas de los productores agropecuarios del municipio.

Juárez cuenta con una sociedad rural para la cual se busca brindar el fortalecimiento y apoyo para la alta productividad, goce de calidad de vida y brindar diversas oportunidades de desarrollo.

VI. OBJETIVO:

General. Detectar y atender de manera participativa, transparente y responsable, la problemática rural del Municipio a través de la Organización Participativa de los principales actores; Sociedad Rural, Organizaciones y Consejos de Desarrollo Rural Sustentable, aplicando los recursos públicos asignados con orientación productiva en lo agropecuario y ganadero.

Específicos. Coadyuvar y promover la comercialización agropecuaria y los bienes y servicios del ámbito rural municipal y regional a través de esquemas que permitan coordinar e integrar los esfuerzos de las diversas dependencias de los tres órdenes de Gobierno, Impulsar la integración y desarrollo de los Sistemas Producto, Brindar Accesoría Técnica referente a la Agricultura, Piscicultura y Ganadería a productores organizados, así como a quien

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DESARROLLO RURAL MUNICIPAL**

I. INTRODUCCIÓN

La función principal de la dirección de desarrollo rural consiste en el mejoramiento integral del bienestar social de la población y de

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

lo solicite. Difusión, administración y gestión de reglas de operación de Programas Municipales, Estatales y Federales enfocados al bienestar y Desarrollo Rural Sustentable del Municipio. Asesorar a productores y grupos de productores en la integración de Sociedades Productivas, Asociaciones y demás formas de Organización, de tal forma que se creen ventajas competitivas en la producción, adquisición de insumos y venta de sus productos.

VII. ATRIBUCIONES

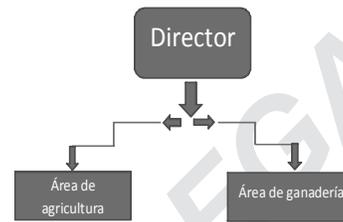
1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las leyes, reglamentos y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal.
2. Aplicar en su persona y en su personal la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Michoacán para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.
4. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos.
5. Gestionar programas y recursos en los diferentes niveles de gobierno e instancias correspondientes, impulsar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria dentro de nuestro municipio, apoyar a los productores gestionando proyectos productivos que impulsan el aprovechamiento de la materia prima en la región y darle valor agregado a los productos.
6. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el H. Ayuntamiento, el Presidente, La Contraloría y Comisiones del Ayuntamiento.
7. Proponer las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo.
8. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información de la dirección de desarrollo rural cuando así lo solicite y alguna otra área que así lo requiera.
9. Rendir por escrito a la Comisión o Comisiones del Ayuntamiento informe trimestral de actividades en la primera quincena del mes siguiente al trimestre.
10. Conocer los lineamientos y Reglas de Operación de Programas Federales, Estatales y Municipales.
11. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos.

12. Participar en la elaboración e integración de la entrega - recepción en los términos que fije la Contraloría Municipal.
13. Construir el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA: Para la atención, ejecución y seguimiento de los diferentes programas, proyectos y acciones, la DDR contará con al menos la siguiente estructura y personal de tiempo completo.

1. Director.
2. Encargado de agricultura.
3. Encargado de ganadería.

IX. ORGANIGRAMA



X. FUNCIONES:

XI. DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL:

1. Administrar en forma eficiente, transparente y equitativa la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.
2. Coordinar las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
3. Asistir a las reuniones del Consejo Distrital.
4. Atender y dar seguimiento a la demanda de las solicitudes por parte de los productores.
5. Sustener reuniones de trabajo con las organizaciones de los diferentes sistemas producto.
6. Dirigir y coordinar las actividades de los Programas Federales, Estatales y municipales.

XII. ENCARGADO DEL ÁREA DE AGRICULTURA:

1. Es atender a todos los productores en la oficina.
2. Hacer reuniones con comisariados ejidales.
3. elaborar solicitudes de acuerdo a cada una de sus peticiones y necesidades relacionadas a proyectos productivos.
4. Atender las solicitudes para balastreo de brechas saca cosechas.

5. Elaboración de los informes anuales y trimestrales de la Dirección de Desarrollo Rural.
6. Asistir a las reuniones de consejo distrital convocadas por la (SEDRUA) y (SADER).
7. apoyar en todo tipo de eventos organizados por el Ayuntamiento.
8. Mantener informados al sector rural de los apoyos que pueden recibir de los diferentes niveles de gobierno.
9. Tener informado al Director de la situación en delación a los servicios de apoyo del área que se estén solicitando.
10. Atender a productores interesados en participar en los programas vigentes aplicables al Fomento Agrícola.
11. Apoyo en la integración de expedientes técnicos de programas Estatales, Federales y Municipales aplicables.
12. Apoyo en la elaboración de los reportes trimestrales y anuales de su departamento, proporcionando toda la información necesaria en tiempo y forma la responsable de estas acciones

XIII. ENCARGADO DEL ÁREA DE GANADERÍA:

1. Atender a productores interesados en participar en los programas vigentes aplicables al Fomento Ganadero.
2. Es atender a todos los ganaderos del municipio de acuerdo a sus necesidades.
3. Atender las solicitudes de la construcción de bordos y ollas para la captación de aguas pluviales y sirvan como abrevaderos para el ganado en los agostaderos.
4. Acompañar a los ganaderos hacer sus trámites ante la secretaria de desarrollo rural y agroalimentaria (SEDRUA) y la Secretaría de Desarrollo Rural (SADER) para fomentar el mejoramiento genético en la ganadería de nuestro municipio.
5. Apoyo en la elaboración de los reportes trimestrales y anuales de su departamento, proporcionando toda la información necesaria en tiempo y forma al responsable de estas acciones.
6. Mantener informados al sector ganadero de los apoyos que pueden gestionar a través de las diferentes instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

I. INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un documento de control

administrativo que tiene como propósito orientar al personal de la Dirección de Educación y Cultura y las áreas de Atención al Migrante e Instituto del Deporte y la Juventud en la ejecución de las labores asignadas a cada órgano administrativo; así mismo, delegar y delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

Este manual parte de los objetivos fijados y las políticas implantadas, para lograrlos señala la consecuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien lo realizará, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, de tal forma que constituya una guía para el personal.

Está dirigido a todos los servidores públicos de la dirección que deseen conocer el funcionamiento organizacional, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

Este manual tiene el propósito de ofrecer a los servidores públicos adscritos a la Dirección en referencia, un instrumento administrativo que les permita orientarlos e inducirlos a sus actividades, así como a su identificación con los objetivos institucionales del área.

II. MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 32, Inciso e; 37 Fracción IV, V, XIII; 41; 42; Fracción IV, V, VI, VII, VIII.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación. Artículo 41; Fracción I, III, IV, V, VI.
- Ley de educación en el estado de Michoacán de Ocampo.
- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.

III. ANTECEDENTES

El modelo educativo de las culturas mesoamericanas, entre ellas la Náhuatl, Mazahua, Hñahñu y P'urhépecha del territorio michoacano, se basó principalmente en la formación de élites sacerdotales y militares cuyos valores esenciales, la disciplina, la valentía, la obediencia y la discreción como virtudes, se convirtieron en el ideal pedagógico del sistema educativo prehispánico

En este marco, en 1921 se crea el Departamento de Educación y Cultura para la raza indígena; en 1925, el Departamento de Escuelas Rurales de Incorporación Indígena, y en 1932 el Proyecto Nacional de Incorporación Indígena, del que forma parte el de Carapan, Michoacán. En 1939 se organizó en Pátzcuaro, Michoacán, la primera asamblea de filólogos y lingüistas, de donde surgió el

Consejo de Lenguas Indígenas que en Michoacán se concretó en el Proyecto Tarasco de Mauricio Swadesh. En 1947 se crea la Dirección de Asuntos Indígenas, y en 1948 el Instituto Nacional Indigenista (INI), que, propicia que en 1952, la educación en el medio indígena sea adaptada a las características culturales y lingüísticas de la población, tomando en cuenta la experiencia educativa y el desarrollo integral a través de los promotores culturales de los propios grupos étnicos. Así, en 1963 se crea el Sistema Nacional de Promotores Culturales y Maestros Bilingües.

En Michoacán, en 1977, se crea la Coordinación Estatal de Educación Indígena que integra los diversos servicios del subsistema. En 1982 esta Coordinación pasa a ser Departamento de Educación Indígena, integrado a la Delegación General de la Secretaría de Educación Pública. En 1993 se crea la Dirección de Educación Indígena en Michoacán, con tres Departamentos en operación, la que en 1995 sufre otra transformación en su estructura orgánica, reconociéndose únicamente la Dirección de Educación Indígena y el Departamento Técnico. Actualmente se encuentra en proceso de transformación en una dirección, una subdirección y tres departamentos en la estructura orgánica.

El 21 de octubre de 1987, el entonces candidato a Presidente de la República, Licenciado Carlos Salinas de Gortari, expresó que el equilibrio de la fuerza, la habilidad y la inteligencia, habían sido las grandes enseñanzas que le había dejado el deporte, por ello se comprometió a darle una promoción y un estímulo sin precedente en la historia de México.

Entre otros puntos, propuso que era indispensable avanzar hacia un sistema que diera respuesta a dos necesidades básicas en la promoción deportiva: el derecho de acceso a cualquier deporte, con las instalaciones y apoyos adecuados; y el mejoramiento de los niveles de competencia en todas las prácticas.

El día 24 de mayo de 1988, se llevó a cabo una Reunión Nacional del Deporte, en la ciudad de México, coordinada por el Señor Esteban Reyes Delgado y el entonces candidato del Partido Revolucionario Institucional a la Presidencia de la República, Licenciado Carlos Salinas de Gortari, en la que participaron connotados académicos, investigadores y especialistas en la materia, de cuyas iniciativas y propuestas, se delinearón las políticas del deporte dentro de los perfiles del Programa de Gobierno 1988 - 1994.

De dichos trabajos, destacaron las exposiciones de los Ciudadanos Jorge Rubio Ybarra, Maestro en Derecho Positivo y Sociología y Jorge Almeida Vela, Jefe del Departamento de Extensión Educativa de la entonces Dirección General de Educación Física de la Secretaría de Educación Pública, quienes con sus contribuciones dieron pauta a la creación del Sistema Nacional del Deporte (SINADE), de la propia Comisión Nacional del Deporte (CONADE) y del Sistema Permanente de Información sobre Instalaciones Deportivas con centros de consulta convenientemente ubicados, lo que hoy en día se conoce como el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE).

Gran parte del territorio michoacano estuvo habitado por los purépechas que se desarrollaron como una cultura dominante impusieron su hegemonía económica, religiosas, militar y cultura,

a las demás etnias que también habitaban la región, como los nahuas, otomfes, metlansincas o pirindas y tecos.

El fenómeno migratorio ha surgido desde la aparición del hombre, es decir desde los primeros pobladores en la tierra, quienes tuvieron que emigrar con la intención de mejorar sus condiciones de vida. Hablando propiamente de nuestro estado de Michoacán, se tienen cifras de más de dos millones cuatrocientos mil michoacanos que han migrado al país vecino que es Estados Unidos.

IV. **MISIÓN:** Ser una Dirección innovadora, incluyente y equitativa, que promueva la organización y participación de la ciudadanía, del alumnado, padres de familia y personal docente para lograr juntos un municipio que se distinga por la calidad educativa y el constante apoyo a través de los distintos niveles educativos de nuestro municipio, contar con autonomía para desarrollar actividades que contribuyan al desarrollo integral de los docentes y sociedad en general para tener individuos creativos, críticos, reflexivos, analíticos y útiles a nuestra comunidad.

Constituir una estrategia para fomentar, promover estimular e integrar a la sociedad para fortalecer su desarrollo social y humanístico en la cuestión artístico - cultural y afianzar nuestras raíces históricas. Así mismo incentivar y relacionar las actividades culturales con las deportivas ya que es de suma importancia generar cultura e interés por la sociedad para realizar actividades deportivas a si de esta manera los niños los cuales son el futuro de nuestro mundo se motivaran e interesaran para practicar algún deporte benéfico para su salud; así como la inclusión de las familias migrantes retornadas a su lugar de origen para que puedan ser parte de los programas relacionados al ámbito cultural social y deportivo.

V. **VISIÓN:** Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través del cumplimiento de las funciones a fin de otorgar servicios públicos mediante una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos, para el rescate e implementación de los espacios educativos, culturales, deportivos y recreativos, con el fin de realizar eventos y actividades de calidad para nuestros jóvenes y la sociedad en general.

Constituir una estrategia para fomentar, promover estimular e integrar a la sociedad para fortalecer su desarrollo social y humanístico en la cuestión artístico - cultural y afianzar nuestras raíces históricas.

Regular y normar las políticas y programas establecidos que sirvan de apoyo para fomentar la cultura entre las diferentes ramas del arte y quienes estén involucrados en preservar nuestra identidad cultural.

VI. OBJETIVOS

1. Lograr que los habitantes del municipio conozcan el folclor, costumbres y tradiciones de otros estados.
2. Rehabilitar áreas deportivas para el mejor aprovechamiento de eventos socioculturales y deportivos.

3. Fomentar valores a nuestro municipio y que se transmitan a nuevas generaciones a través de sus experiencias.
4. Fomentar la convivencia familiar dentro y fuera de nuestros estados.
5. Fomentar el deporte por medio de encuentros deportivos entre instituciones educativas para motivar a la sociedad a realizar ejercicio.
6. Apoyar con uniformes o material deportivo para practicar algún deporte.
7. Ser un instrumento necesario para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, todo ello con la finalidad de mejorar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realice el ciudadano migrante y sus familias.
8. Contribuir en el desarrollo del municipio a través de una gestión migratoria, eficiente y segura para las comunidades que lo conforman.
- 9.- Establecer un contacto más cercano de protección y prevención de los problemas que surjan de los migrantes y sus familias, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de los mismos.

VII. ATRIBUCIONES GENERALES

1. Promover la gestión de recursos, sin perjuicio de la directa participación de otras instancias que contribuyan a la atención de las necesidades educativas el municipio.
2. Promover la gestión de recursos en coordinación con la dirección de cultura, el departamento de atención de escuelas y de servicios educativos.
3. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar e impulsar las actividades culturales.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, las actividades deportivas que tenga encomendadas, con base en las leyes, reglamentos y prioridades establecidas, para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal.
5. Coordinar las acciones necesarias para que se atienda a la ciudadanía en general referente a la participación ciudadana en actividades deportivas de acuerdo a los reglamentos que se estipulen.
6. Coordinar, implementación, seguimiento y modificación del plan municipal de desarrollo y programas de desarrollo prioritarios para el desarrollo municipal.
7. Llevar acabo el debido funcionamiento de atención al migrante y así brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
8. Poner en marcha los programas emitidos por el gobierno del estado de Michoacán y el gobierno federal, y en su

momento el ayuntamiento considere que son de interés para las y los migrantes.

9. Difundir entre la población del municipio los servicios que se prestan en coordinación con la Secretaria del Migrante.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Directora de Educación y Cultura.
2. Encargado del Deporte.
3. Encargado de Atención al Migrante.

IX. ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y CULTURA



X. FUNCIONES GENERALES.

1. Proponer al Presidente Municipal, la aprobación de las políticas y programas en materia educativa, cultural y recreativa.
2. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su legislación reglamentaria.
3. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística y cultural que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado e Instituciones del Gobierno Federal.
4. Fomentar, dirigir y vigilar la conservación y buen funcionamiento de: los espacios destinados a eventos culturales y educativos, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.
5. En lo educativo, incentivar la educación mediante apoyos a los centros de estudios más necesitados, así como organizar eventos recreativos y cursos de verano para el alumnado en general.
6. Las demás que se atribuyen expresamente en las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.
7. Organizar, preservar y conservar diferentes actividades y

- acciones que en materia de cultura se realizan en la institución en base a un plan normativo del municipio y el Estado.
8. Realizar trabajos de investigación que tienden a la preservación, rescate revaloración y difusión del patrimonio cultural y artístico del municipio.
 9. Integrar grupos artísticos - culturales que realicen espectáculos en las áreas de danza, teatro, plásticas y música.

XI. **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA:** La directora de educación y cultura tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de educación, cultura y recreación de los habitantes del municipio.
 2. Coordinar y realizar reuniones con los directores y encargados de la educación de los distintos niveles educativos que conforman el municipio, con la intención de agendar actividades que se realizaran durante todo el año escolar.
 3. Llevar acabo y poner en marcha talleres educativos para fomentar la cultura y la participación del municipio.
 4. Proponer al presidente municipal la aprobación de las políticas y programas en materia educativa, cultural y educativa.
- Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del teatro del pueblo en la fiesta del municipio.

XII. **FUNCIONES DEL INSTITUTO DEL DEPORTE Y JUVENTUD:** El encargado del instituto del Deporte y Juventud tiene las siguientes funciones:

1. Planificar objetivos, estrategias y recursos necesarios en la programación de proyectos de inversión, productivos y de infraestructura para el desarrollo deportivo de los ciudadanos.
2. Organizar eventos deportivos para promover y estimular el desempeño de la sociedad.
3. Elaborar publicidad para promover las acciones emprendidas por el ayuntamiento para motivar a la sociedad a realizar actividades deportivas.
4. Proporcionar asesoría y asistencia a los ciudadanos sobre los programas de ayuda, para motivar a los deportistas.

XIII. **FUNCIONES DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE:**

1. Brindar acompañamiento a los migrantes y sus familias.

2. Promover los derechos de los migrantes y sus familias.
3. Establecer vínculos con organizaciones estatales y nacionales abocados a atender el fomento migratorio.
4. Difundir entre la población del municipio los servicios que se prestan.
5. Fomentar el desarrollo de programas culturales, económicos, de salud para los migrantes y sus familias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SISTEMA DIF MUNICIPAL

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal del DIF, que estará en funciones durante la administración 2018-2021 en caso de aprobación, describe el contenido específico y detallado de cada una de las áreas administrativas y sus respectivas atribuciones para que el SMDIF asigne y desempeñe las actividades correspondientes a cada funcionario y se cumpla cada actividad a cabalidad. La finalidad es diseñar para poder coordinar funciones y evitar duplicidad de actividades, permitiendo la exacta asignación de recursos humanos, y alcanzar los objetivos establecidos.

El contenido del presente El Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal del DIF, presenta la estructura general, la específica de cada departamento y la descripción de las principales funciones y responsabilidades de los puestos que la integran.

Se busca finalmente proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de las acciones y el funcionamiento de los departamentos del Sistema que permitan a quienes laboran en él, conocerlos a mayor profundidad para un mejor desempeño en sus actividades laborales que permitan dar respuesta a los usuarios de manera oportuna, simplificada, veraz, con calidad y calidez.

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF:

Nuestra razón de ser se encuentra fundamentada en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, propiamente en el artículo 66. Que señala: "En cada Municipio funcionará una unidad administrativa o entidad encargada del Desarrollo Integral de la Familia, que promoverá el bienestar social, y cuyos objetivos serán:

1. 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.
2. 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.
- 3. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y personas adultas mayores desamparadas.
- 4. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar.
- 5. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a los menores infractores, personas Adultas Mayores, discapacitados y fármaco dependientes.
- 6. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida.
- 7. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio Municipal.
- 8. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, personas Adultas Mayores y discapacitados, sin recursos.
- 9. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado; en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la Ley.
- 10. 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.
- 11. 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.
- 12. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social; y, XIII. Los demás que les confieran las leyes.

Lo anterior apoyado con programas de formación, organización y capacitación a los sujetos sociales.

Sirviendo de apoyo Institucional las funciones establecidas en el Marco Jurídico Federal; artículo 115° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ESTATAL; Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; Ley de Asistencia Social del Estado de Michoacán de Ocampo. Por lo que el Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal del DIF,

presenta los compromisos de un desarrollo integral de la familia vasado en su misión y visión de servir a los sectores de la población más vulnerable, estableciendo una visión y misión apegada a los principios rectores de la ruta del bien, que garanticen el bienestar social.

III. **LA VISIÓN DEL DIF DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, MICHOACÁN:** Llevar a cabo políticas de Asistencia Social para la promoción del Desarrollo Integral de las Familias y Comunidades, con el propósito de combatir las causas y efectos de vulnerabilidad en coordinación con DIF Nacional, Estatal e Instituciones Públicas y privadas en el Estado de Michoacán para mejorar las prácticas y calidad de vida de los Juarenses.

IV. **LA MISIÓN DEL DIF DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, MICHOACÁN:** Ser una Institución reconocida como gestora de Asistencia Social con perspectiva familiar y comunitaria, que hace de la Asistencia Social una herramienta de inclusión, de apoyo y atención, teniendo como ejes la prevención, el profesionalismo y la corresponsabilidad social, logrando familias sustentables, autodidactas, erradicando el paternalismo y fomentando la conciencia de ceder el espacio a los más necesitados. Guiada siempre en un desarrollo basado en la oportunidad, la ética, transparencia y la mejora continua en el servicio, y en la promoción de los servicios de asistencia social en el municipio.

El SMDIF cuenta con varios programas y servicios que presta a toda la población, como apoyo secundario, y como primordial al sector más vulnerable, por lo que los objetivos de los programas que opera el Sistema Municipal del DIF, estarán orientados a ser un punto de apoyo, para los habitantes del Municipio de Juárez, bajo los siguientes:

V. **OBJETIVOS GENERALES**

Ser un agente de cambio en la actitud de las personas y familias sujetas atención, logrando su transformación para enfrentar las problemáticas que se les presenten, con la finalidad de que la gente sea parte de la solución en la mejora de su entorno y de circunstancia social.

Que la asistencia social en forma tripartita (DIF, Ayuntamiento y ciudadanía) responda mejor ante las necesidades, al recibir protección social y a través de actividades impartidas y ofrecidas en el Sistema DIF.

Ofrecer un trato digno y humano a las personas que se acercan con necesidades al Sistema Municipal DIF a pedir apoyo pero en especial a las personas en estado de vulnerabilidad. Desarrollar su capacidad productiva mediante cursos, y gestiones para proyectos productivos, apoyos asistenciales a niños, niñas, adultos mayores y discapacitados, con la finalidad de dignificar su calidad de vida.

VI. **OBJETIVOS ESPECÍFICO**

- 1. Lograr convertir al Sistema Municipal DIF en autónomo.

2. Distribuir las despensas en la zona urbana y rural para todas aquellas personas que no puedan acercarse a las oficinas del Sistema Municipal DIF de Juárez.
3. Previo estudio socioeconómico, solicitar ampliar el padrón de beneficiados con la finalidad de fortalecer a la gran mayoría de las familias más vulnerables del municipio.
4. Trabajar hombro con hombro con los miembros de las comunidades para incorporarlos a los programas de EAEYD (Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo).
5. Gestionar ante el DIF estatal el incremento de los Proyectos Productivos, para beneficiar a más población en la economía familiar.
6. Gestionar el crecimiento de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), para lograr ampliar la atención de los usuarios con menos recursos económicos y que tienen alguna discapacidad y que su economía es muy limitada para trasladarse a otra ciudad para su rehabilitación.
7. Lograr mediante las cuotas de recuperación, donaciones de aparatos de rehabilitación de traumatología para Adultos Mayores y discapacitados tales como andaderas, sillas de ruedas, bastones, muletas y bastón para invidente; sin dejar de gestionar a DIF Nacional y Estatal.
8. Detectar a niños en situación de riesgo y buscar los mecanismos adecuados para evitarlo.
9. Promover campañas de salud visual por la gran demanda de la población para la detección de problemas visuales.
10. Promover campañas de audiometrías, dado que la demanda es considerable y se han encontrado niños sordo-mudos aun sin tener un padrón.
11. Atender y orientar a la ciudadanía en el aspecto de salud, impartir pláticas a las y los beneficiarios de los diferentes apoyos en coordinación con los miembros de las comunidades, para informarles de los servicios con los que cuenta el SMDIF de Juárez, mediante la difusión continua, y de esta forma lograr un impacto importante en la prevención de enfermedades.
12. Organizar pláticas, una por mes, para EAEYD, Desayunos Escolares y los beneficiarios de las Despensas para dar opciones en la preparación de alimentos.
13. Gestionar ante el Sistema DIF Michoacán más Proyectos Productivos, con la finalidad de fortalecer la producción local y servicios que contribuyan al mejoramiento de la economía familiar y comunitaria, en especial, las familias más vulnerables de las localidades rurales.
14. Gestionar cobijas para las temporadas invernales, ya que contamos con comunidades extremadamente pobres y con clima frío, con la finalidad de contribuir a la disminución de enfermedades respiratorias para adultos mayores.
15. Solicitar el apoyo de juguetes al Sistema DIF Michoacán, DIF Nacional para destinarlos a los niños y niñas más desfavorecidos del Municipio de Juárez.
16. Gestionar ante DIF Michoacán, Nacional y diversas instituciones de salud, para la donación de aparatos de movilidad, lentes, auditivos, andadera, muletas, bastones, bastón para invidente y sillas de ruedas.
17. Promover campañas de cirugías visuales y audio métricas, para ayudar a personas de escasos recursos y del grupo vulnerable.
- VII. **ATRIBUCIONES:** La Dirección de Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es la unidad administrativa encargada de proporcionar Asistencia Social a toda la población Juarenses.
- La Dirección de Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las atribuciones siguientes:
1. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Michoacán, conforme a la normatividad aplicable.
 2. Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida para los habitantes del Municipio; y especialmente en los sectores marginados.
 3. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y sus familias.
 4. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el municipio.
 5. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y mujeres solas sin recursos; así como a toda familia para su integración y bienestar.
 6. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo con el Sistema Estatal para el desarrollo Integral de la familia, a través de acuerdos y convenios, encaminados a la obtención del bienestar social.
 7. Prestar servicios asistenciales, de salud, educativos, a los grupos sociales más desprotegidos del municipio, dando prioridad a los menores, mujeres, Adultos Mayores y personas con discapacidad.
 8. Coordinar los programas municipales, estatales y federales en el ámbito de su competencia. Realización de estudios socioeconómicos, requeridos por las autoridades judiciales

o administrativas, que en el ejercicio de sus funciones lo soliciten, de personas vecinas del municipio, así como los que pida el sector salud o a petición del interesado, para gestionar diversos apoyos y subsidios.

9. Realización de visitas domiciliarias, solicitadas directamente por los interesados para verificar las condiciones en que habitan menores de edad, personas Adultas Mayores y personas con discapacidad.
10. Coadyuvar e impulsar en las diversas campañas de salud que apruebe el Ayuntamiento o en su caso, las realizadas por las autoridades sanitarias federales y del Estado, como son campañas de mastografías y jornadas médicas.
11. Proporcionar servicios psicológicos a personas e instituciones públicas que lo requieran y principalmente a personas que no estén en posibilidades de contratarlos en forma particular.
12. Favorecer y promover el desarrollo integral, mediante la implementación de actividades recreativas, a través de cursos, talleres, eventos masivos.
13. Promover el cuidado y la higiene bucal por medio de pláticas a escuelas y comunidades, proporcionando además consultas y tratamientos dentales a la población bajos recursos.

- XII. DEPARTAMENTO SIPPINA.
- XIII. ESTANCIA DEL ADULTO MAYOR.
- XIV. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA:
 1. ASISTENCIA ALIMENTARIA A FAMILIAS EN DESAMPARO. (AAFD).
 2. ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO (EAEYD)
 3. DESAYUNOS ESCOLARES (DEC).
 4. PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA NIÑOS Y NIÑAS.
- XV. PROYECTOS PRODUCTIVOS.
- XVI. ORGANIGRAMA



ca y de lenguaje para así lo requieran y de

nte el Ayuntamiento, lamentos y demás

RIA).

3. SECRETARIA.
 4. INTENDENTE.
 5. CHOFER
- IX. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD:
 1. CONSULTORIO DE MEDICINA GENERAL.
 2. ENFERMERÍA Y GRUPOS VULNERABLES.
 3. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA.
 4. DEPARTAMENTO DENTAL.
 5. UNIDAD DE REHABILITACIÓN.
 - X. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL.
 1. ASISTENCIA SOCIAL.
 - XI. DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM).

XVII. FUNCIONES GENERALES:

1. Brindar los apoyos necesarios para crear mejores condiciones de vida de todos los habitantes del Municipio de Juárez, poniendo especial énfasis en las necesidades de la población más vulnerable.
2. Brindar atención a la comunidad vulnerable de Juárez a través de los programas de apoyo y cubrir necesidades básicas en pro de disuadir la problemática de las principales carencias sociales.
3. Fomentar el desarrollo integral de las personas menos favorecidas a través de programas enfocados directamente a sus necesidades, procurando que con nuestra participación se lleve bienestar a las familias del Municipio, mediante las siguientes funciones:
4. Proporciona orientación y representación jurídica en materia de derecho familiar, servicios asistenciales de protección y atención psicológica, a personas sujetas de asistencia social o que se encuentren en estado de vulnerabilidad, cuando se vean afectados los derechos de menores, Adultos Mayores y personas discapacidad, con el propósito de mejorar sus condiciones de vida.
5. Brinda atención integral a los niños, niñas y sus familias

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 17 del Reglamento del Procedimiento Administrativo Común de la Federación)

- que por circunstancias diversas se encuentran en las calles, con el propósito de desalentar su presencia en las mismas; concientizándolos sobre los riesgos que su actividad conlleva; proporcionándoles recursos que propicien su desarrollo integral y generen nuevos modelos de vida.
6. Beneficiar a los alumnos de los centros escolares ubicados en zonas de vulnerabilidad del Municipio, con desayunos calientes.
 7. Capacitar a la las madres de familia que colaboran con el Programa de EAEyD respecto al buen aprovechamiento de los elementos básicos de alimentación, vigilancia nutricional y salud, en base a un diagnóstico de valoración, haciendo hincapié en complementos nutricionales necesarios para el buen crecimiento de los pequeños a los que se les proporcionan los desayunos escolares.
 8. Concientizar a los padres e hijos de las zonas más vulnerables del Municipio sobre la importancia de consumir alimentos nutritivos y practicar deporte, fomentando cultura de vida sana.
 9. Servir a los Adultos Mayores para mejorar su calidad de vida, proporcionándoles elementos para su integración social y permanencia activa.
 10. Al Adulto Mayor, se le brinda espacio adecuado para el desarrollo de actividades culturales, deportivas, sociales y artísticas como: canto, baile, gimnasia, cachi bol, manualidades.
 11. Proporcionar servicios de asistencia a las personas vulnerables del Municipio de Juárez, a fin de solventar sus necesidades en la medida de lo posible y transformar sus condiciones de vida.
 12. Se está logrando proporcionar diversos apoyos como despensas temporales, sillas de ruedas, andaderas, bastones, bastón para invidente, muletas, aparatos auditivos, medicamentos fuera del cuadro básico, toma de presión arterial, glucosa y transporte a personas del grupo vulnerable a diferentes hospitales de la ciudad de Morelia, como son Hospital Civil, Hospital de la Mujer, Hospital Psiquiátrico y el CREE.
 13. -Realizar y coordinar las actividades de orientación, apoyo y canalización para las personas de escasos recursos económicos, referentes a problemas de maltrato, discapacidad física y todo lo que corresponda a las acciones de trabajo social.
- XVII. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- XVIII. PRESIDENTA Y DIRECTORA:** El titular del DIF Municipal tendrá la facultad y obligaciones siguientes:
1. Representar a la institución en los actos técnicos, de capacitación, sociales, y cívicos de carácter oficial, así como en las gestiones de carácter administrativo del sistema.
 2. Organizar, dirigir y evaluar el contenido de las actividades que debe desarrollar el DIF durante su administración.
 3. Verificar que los servicios que brinde el SMDIF se apeguen a los planes y programas aprobados por la administración federal y estatal.
 4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes relativas al funcionamiento del DIF, de conformidad a las necesidades de la comunidad municipal.
 5. Asignar al personal las disposiciones específicas que corresponden a la naturaleza de su cargo y sean necesarias para dar un buen funcionamiento al Sistema DIF Municipal.
 6. Fomentar y realizar campañas de difusión que promuevan los valores familiares, mejores hábitos alimenticios, los servicios que presentan a la población marginada, instituciones públicas y privadas y los programas asistenciales que desarrollan los gobiernos federal, estatal y municipal.
 7. Cubrir al mejoramiento de la vida de los grupos sociales y de las regiones marginadas.
 8. Ayudar en el fomento de la educación para la integración social.
 9. Fomentar y proporcionar servicios de rehabilitación a los menores infractores, adultos mayores, personas con discapacidad.
 10. Ser responsable de los inmuebles de la dependencia a su cargo, supervisando periódicamente su existencia y estado de los mismos.
- XIX. SECRETARIA Y RECEPCIONISTA:** La secretaria y recepcionista tendrán las siguientes funciones:
1. Atender a la ciudadanía que acude a la Oficina de Sistema Municipal DIF Juárez, dando información de sus peticiones, canalizando las mismas para el área correspondiente;
 2. Recepción de solicitudes y correspondencia oficial.
 3. Archivar y turnar la correspondencia oficial, previo revisión de la Directora.
 4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas al área correspondiente.
 5. Llevar el control de las personas que acuden a la Oficina, a efecto de que sean atendidas por la Directora o Presidenta.
- XX. CHOFER:** El chofer tendrá las siguientes funciones:
1. Trasladar a la Presidenta, Directora, Promotoras a las giras programadas diariamente.

2. Investigar y verificar con anticipación los lugares en donde se ejecutará la gira diaria del Presidenta, Directora, Promotoras.
3. Verificar diariamente que el vehículo oficial del SMDIF esté en perfectas condiciones y cuando sea necesario llevarlo a la agencia para la reparación y/o mantenimiento correspondiente.
4. Verificar diariamente que el vehículo del SMDIF cuente con el combustible necesario para la gira correspondiente;
5. Tener actualizada la Licencia de Manejo

XXI. PROGRAMAS DE SALUD

1. SERVICIO MÉDICO.
2. SERVICIO DE ENFERMERÍA Y GRUPOS VULNERABLES.
3. SERVICIO PSICOLÓGICO.
4. SERVICIO DENTAL.
5. SERVICIO DE UBR

XXII. Los encargados de los Programas de salud tienen las siguientes funciones:

1. Proporcionar atención inmediata a las personas que no cuenten con protección de alguna institución de seguridad social y que son de escasos recursos.
2. Establecer los procedimientos operativos de su área.
3. Mantener actualizados los expedientes de cada paciente.
4. Presentar oportunamente su plan de trabajo.
5. Conocer y visitar las instituciones públicas existentes de salud médica, que cuenten con departamento de Medicina General con las que se tendrá una estrecha relación.
6. Proporcionar mejores servicios, de calidad en el ámbito de salud con trato digno.
7. Entregar reportes mensuales correspondientes a sus áreas.
8. Informar a la Directora del SMDIF sobre avances y resultados en cada una de su área.
9. Brindar una atención y buen trato a cada persona que lo requiera dándole un excelente trato.
10. Promover acciones educativo-preventivo en materia de salud en la población.
11. Determinar áreas prioritarias de atención en el medio rural.
12. Asistir a reuniones de trabajo y cursos de capacitación

que le indique la superioridad.

XXIII. ASISTENCIA SOCIAL (TRABAJO SOCIAL): El encargado de Asistencia Social realizará las siguientes funciones:

1. Realizar Estudios Socioeconómicos para la otorgación de diversos apoyos:
 - Becas para personas con discapacidad.
 - Entrega de aparatos auditivos.
 - Entrega de lentes y jornadas optométricas.
 - Entrega de aparatos funcionales (sillas de ruedas, andaderas, muletas bastones y bastón para invidente).
2. Efectuar visitas domiciliarias a familias con violencia Familiar.
3. Realizar Estudios Socioeconómicos para Integración del Padrón de Despensas.
4. Las demás que les asignen el jefe inmediato y la Presidenta del DIF.
5. Informar a la Coordinación General y a las Coordinaciones del Menor y del Adulto Mayor y/o discapacitado sobre los avances y resultados.
6. Llevar a cabo trabajo social donde el propósito sea caminar hacia el bienestar de todas y de todos los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, madres solteras, adulto mayor y personas con discapacidad, a través de una participación activa entre SMDIF y personas de la sociedad.
7. Llevar a cabo eventos en beneficio de las familias, reuniéndolas y asíéndolas sentir especiales e importantes para la sociedad.

XXIV. SIPPINA: SISTEMA DE PROTECCION PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

La persona a cargo tendrá las siguientes funciones:

1. Sistema para la protección de los menores cuidando su bienestar y su seguridad.
2. Orientar a la población sobre los derechos de los niños.
3. Promover iniciativas en favor de los menores.
4. Realizar los trámites, estudios e investigaciones necesarias para la pronta resolución de casos.
5. Promover la difusión y defensa de los derechos de los niños de la calle, así como las disposiciones normativas relacionadas con ellos.
6. Coordinarse de manera estrecha con los centros de asistencia social a desamparados.

7. Detectar los sitios públicos donde existan niños y jóvenes en situación de calle en el municipio de Juárez, así como realizar los estudios respectivos.
8. Brindar la información oportuna que le sea requerida por parte de la Presidenta del DIF.
9. Realizar reportes mensuales, y que se le requieran a nivel municipal estatal y federal.

XXV. ADULTO MAYOR

1. INSTANCIA DEL ADULTO MAYOR (GRUPO DE 3RA EDAD).
2. INAPAM (Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores)

El encargado de dicho Programa tendrá las siguientes funciones:

1. Atender a los adultos mayores de 60 años que viven en condiciones de pobreza extrema.
2. Extenderles las tarjetas de INAPAM, misma que les permite viajar, recibir atención médica, adquirir medicinas, comprar despensa y ropa asistir a restaurantes con descuentos del 10% al 50%.
3. Entregar a tiempo y forma los informes que le sean solicitados por la coordinación general de manera mensual.
4. Fomento de una cultura de respeto, con una visión justa y humana.
5. Brindar a los adultos mayores actividades recreativas encaminadas al desarrollo integral de las personas adultas tales como manualidades, danza, aerobics, baile y canto.
6. Brindarles la oportunidad de acceder a actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales.
7. Canalizar a los adultos mayores a las áreas que correspondan a efecto de asesorarlos y apoyarlos en lo que requieran.

XXVI. PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA:

1. ASISTENCIA ALIMENTARIA A FAMILIAS EN DESAMPARO. (AAFD).
2. ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO (EAEYD).
3. DESAYUNOS ESCOLARES (DEC).
4. PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA NIÑOS Y NIÑAS.

XXVII. Los encargados de dichos programas tienen las siguientes funciones:

1. Contribuir a la seguridad alimentaria de los alumnos y menores en riego, mediante la entrega de insumos a escuelas, despensas a los menores diseñados en criterio de calidad nutricia y acompañada de orientación alimentaria a la población.
2. Coordinar el desarrollo de los Programas Alimentarios. Planear y dirigir conforme a las disposiciones normativas aplicables.
3. Cumplir con los objetivos programados en cuanto atención a comunidades y número de beneficiarios, acorde con los lineamientos.
4. Elaboración de estudios e investigaciones en materia de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario.
5. Atender los problemas o requerimientos que se presenten entre los comités de alimentación o con la comunidad que se relacione con los programas.
6. Tener actualizado el padrón de beneficiario de desayunos, despensas y EAEyD.
7. Entregar los alimentos en buen estado, verificando que se encuentren en buen estado.
8. Brindar orientación alimentaria, informar a la población mediante pláticas y exposiciones.
9. Realizar supervisiones periódicas a las comunidades beneficiadas con los Programas alimentarios.
10. Realizar actividades y reuniones con padres de familia para darle a conocer los cambios que tienen cada uno de los programas y los beneficios que conllevan a ello.

XXVIII. **PROYECTOS PRODUCTIVOS:** El encargado de proyectos tiene las siguientes funciones:

1. Implementar grupos donde lleven a cabo actividades productivas, para su beneficio personal y económico aprendiendo a auto emplearse.
2. Supervisar dichos proyectos y verificar que estén funcionando.
3. Mantener coordinación con comité de beneficiarios de Proyectos Productivos.
4. Realizar trimestralmente inventarios.
5. Mantener informada a la presidenta de cualquier cambio o modificación de Proyecto.
6. Brindar orientación sobre reglas de operación del Programa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO**I. INTRODUCCIÓN**

Este Manual de Organización muestra la misión, visión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, el marco jurídico que sustenta su creación, funcionamiento y operatividad, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar.

Reviste singular importancia, la responsabilidad de promover una administración pública accesible, moderna, eficiente, orientada al servicio y a resultados, apegada a la ética y a la transparencia de su desempeño, que responda con flexibilidad y oportunidad a las necesidades de los Juarenses.

El Objetivo del Manual de Organización, es constituirse en una fuente de información sobre la estructura organizacional y funcional de cada una de las áreas que integran la Dirección de Fomento Económico Municipal, a través de cuya ejecución da cumplimiento a las facultades que tiene encomendadas y que se especifican en el Decreto de Creación.

II. MARCO JURÍDICO

1. Ley de Fomento Económico del Estado.
2. Ley Orgánica Municipal, Art 32 inciso d, Art 37, fracción IV y IX, Art 41.
3. Ley para el Fomento y Desarrollo Artesanal.
4. Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad.
5. Ley de Transparencia y Acceso para la Información Pública.
6. Ley General de Turismo.

III. ANTECEDENTES: La Dirección de Fomento Económico Municipal, es una dependencia que cumple con las funciones de coordinación y fomento de actividades económicas, de acuerdo con las potencialidades y recursos de la región, otra de las funciones propias es canalizar recursos financieros Estatales y/o Federales para este fin y hacerlos llegar a donde son requeridos, vigilando su correcta aplicación y administración, procurara la participación de los comerciantes o empresarios en ferias y exposiciones, tanto regionales como nacionales, que los ayuden a comercializar, establecer contactos técnicos, actualizarse en tecnología y mecanismos para trabajar.

La Secretaría de Desarrollo Económico del Estado, realiza una función importante en la detección y promoción de las labores productivas y de interés económico en tareas como:

Información estadística relativa a la industria, el censado de las capacidades productivas y comerciales, el relacionado con la infraestructura de apoyo existente, la administración de un fondo estatal para el desarrollo y fomento a la inversión; entre otras.

IV. MISIÓN: Impulsar el desarrollo económico integral y sustentable del Municipio, mediante el fomento y fortalecimiento de las empresas a través de capacitación,

asistencia técnica, promoción y apoyos financieros, para incrementar su productividad y competitividad.

V. VISIÓN: Ser una dirección eficiente y profesional que con oportuna atención y gestión, contribuya a las necesidades de desarrollo equilibrado y armónico del sector productivo Municipal, para mejorar las condiciones de vida de los Juarenses.

VI. OBJETIVOS:

Fortalecer y promover el desarrollo económico del Municipio, a través de la asesoría y atención personalizada a las MIPYME para acceder a esquemas de financiamiento que les permitan crecer su negocio, así mismo por medio de la capacitación se brindan las herramientas necesarias para que mejoren la administración de su empresa.

Impulsar las actividades económicas, productivas y turísticas del Municipio en coordinación con las instancias gubernamentales y privadas, con la finalidad de generar empleos y promover el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa; en los sectores rural, industrial, comercial y de servicios.

VII. ATRIBUCIONES:

- a) Proponer y coordinar las políticas y programas Municipales de desarrollo económico basado en el estudio minucioso del mercado regional, nacional e internacional, en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio, estableciendo metas a largo, mediano y corto plazo;
- b) Impulsar, coordinar y promover las actividades de servicios, comerciales e industriales en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- c) Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales, para fomentar el desarrollo económico de las actividades citadas;
- d) Promover la concertación entre los sectores públicos, sociales y privados del Municipio, para fomentar el desarrollo económico de las actividades mencionadas;
- e) Elaborar y operar el programa de Fomento Económico Municipal;
- f) Llevar a cabo un seguimiento sobre la evolución económica del Municipio, con base a indicadores económicos e investigaciones;
- g) Participar en su caso, en la administración y vigilancia de las empresas paramunicipales en términos de la Ley y por disposición del Ayuntamiento;
- h) Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- i) Elaborar y operar el programa de fomento turístico del Municipio, impulsando el ecoturismo;

- j) Integrar el padrón de los sitios turísticos, con el apoyo de la Dirección de Difusión Cultural y el área de parques, jardines y monumentos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- k) Promover y apoyar la instalación de nuevos establecimientos de artículos básicos de consumo popular;
- l) Participar y vigilar en el ámbito de su competencia la operación de fondos y fideicomisos en los que aporta recursos el Ayuntamiento, con el propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creados;
- m) Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- n) Promover y gestionar la creación de nuevas empresas, con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- o) Instrumentar los programas de evaluación e impacto del desarrollo económico en el Municipio, así como aquellos que lleven a determinar los índices de empleo y desempleo correspondientes;
- p) Integrar padrones y/o controles de uniones de comerciantes, escuelas, hoteles, centros recreativos, y en general información para el conocimiento de la actividad económica del Municipio que pueda servir para el estudio y conocimiento de los servidores públicos, ciudadanos, inversionistas y turistas;
- q) Crear y operar la ventanilla única de trámites empresariales;
- r) Elaborar y operar un programa de desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, para incrementar sus niveles de producción y ventas;
- s) Promover la inversión en el Municipio, gestionando ante la iniciativa privada la creación de fuentes de empleo;
- t) Organizar campañas de orientación y promoción de empleo, que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- u) Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y,
- v) Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

VIII. **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Director de Fomento Económico.

IX. **FUNCIONES**

Director

Objetivo del puesto: Dirigir de manera óptima y efectiva, los

esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico, fortaleciendo los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones:

- Organizar reuniones de trabajo con los sectores comercial, industrial, agropecuario y artesanal, para promover la inversión en el Municipio.
- Diseñar acciones en favor del desarrollo económico de la ciudad.
- Atraer inversiones para promover la generación de empleos.
- Orientar a los empresarios en sus necesidades de gestión y trámites, con el fin de facilitarles el proceso respectivo.
- Promover encuentros empresariales de promoción económica Municipal.
- Proporcionar información económica a empresarios y público en general que lo requiera.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a inversionistas que lo soliciten.
- Representar a la Dirección en todos los asuntos legales que se requiera.
- Representar a la Dirección ante los organismos vinculados a esta en el ejercicio de sus atribuciones.
- Coordinar acciones y brindar las herramientas necesarias para ejecutar las actividades del personal a su cargo.
- Coordinar la instalación del fideicomiso para la pequeña y mediana empresa, a fin de reactivarla.
- Coordinar la gestión para obtener recursos de la Federación y el Estado, a fin de ejecutar proyectos productivos, que promuevan el desarrollo Económico Municipal.
- Coordinar acciones para llevar a cabo ferias; entre ellas, la agroindustrial, artesanal, de servicios, exposiciones, congresos, etc.
- Implementar acciones para promover al sector industrial para que pueda constituirse en polo de desarrollo.
- Participar de manera directa en la planeación, organización y ejecución de la feria Artesanal y Gastronómica del Municipio.

- Fomentar una relación estrecha con el Sector Empresarial que favorezca el acercamiento con la Dirección a fin de escuchar, proponer e impulsar prácticas empresariales viables.
- Identificar y formular acciones detonantes de Desarrollo Municipal.
- Proponer un mapa de Rutas turísticas que incluya (Ruta Cultural, Ruta de Aventura, Ecoturismo y Etnoturismo) a fin de promover los atractivos turísticos de nuestro Municipio.
- Coordinarse con las asociaciones y cámaras empresariales, a fin de promover eventos y proyectos significativos para el desarrollo del sector empresarial.
- Establecer una estrecha relación con las distintas redes de vinculación (Regionales y Escolares) para promover los distintos servicios y necesidades empresariales.
- Ser responsable del resguardo de los bienes muebles de la dependencia a su cargo, supervisando periódicamente la existencia y estado de los mismos, fomentando el uso adecuado por parte de los usuarios.
- Ser responsable del manejo y control estricto de los Recursos Federales que se llegaran a manejar en la dependencia, para lo cual podrá designar de entre su personal a un encargado, buscando su capacitación continua para que implemente controles adecuados según las reglas de operación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR

I. INTRODUCCIÓN

Este documento pretende ser una guía que oriente respecto las funciones que se deben cumplir y otorgar servicios eficientes y eficaces a la ciudadanía en general, acordes con la reglamentación de que es objeto cada uno de los departamentos que estructuran esta dirección.

Oficialía Mayor son todas aquellas actividades Administrativas de operación y técnicas que realiza el Gobierno Municipal de manera uniforme y continua para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad.

Son ejemplo de Servicios de Oficialía mayor; mercado, parques y jardines, limpia y aseo público, alumbrado público, panteones y control de animales.

Los Servicios Públicos son importantes para la población en virtud de que satisfacen necesidades vitales, de igual forma para mantener la salud de la misma, como la recolección de basura o la higiene en los mercados de donde provienen los alimentos para la población. Estos servicios proporcionan bienestar social a la comunidad,

dependiendo de la "calidad" con que se otorguen a la sociedad. Por ello, no pueden suspenderse y requieren de permanencia pues de lo contrario se generarían problemas que alterarían el nivel de convivencia entre la población.

II. **MARCO JURÍDICO:** La reglamentación que norma la atención de los servicios públicos se incluyen en las siguientes disposiciones; que contienen la descripción de las funciones y servicios que son responsabilidad del Gobierno Municipal y servicios que son responsabilidad del Ayuntamiento y la forma de que estos deben ser prestados por el municipio es la:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 115 Constitucional en sus fracciones II y III y Art. 116 Fracción VI. En ellos se Enumera las funciones y Servicios Públicos de carácter municipal y deja abierta la posibilidad de que, según las condiciones territoriales socioeconómicas pueden prestarse otros servicios.
- Constitución Política del Estado: En general ratifican lo establecido en el Art. 115 Constitucional en materia de Servicios Públicos y determinan la responsabilidad del municipio.
- Ley Orgánica Municipal: Ratifican, amplían y definen las modalidades a través de las cuales se prestan los Servicios Públicos Municipales.
- Art. 78 del Bando de Gobierno Municipal de Juárez Michoacán.
Complementa la reglamentación, especialmente en lo que se refiere a sus efectos sobre la vida municipal cotidiana.
- Reglamento de Mercados, Comercio y Prestación de Servicios en espacios del dominio público.

III. ANTECEDENTES

En 1968 al publicarse la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo siendo Gobernador el Lic. Carlos Gálvez Betancourt, se efectúa una reestructuración al Gobierno del Estado con la finalidad de hacer con mayor eficiencia el trabajo de las Dependencias, se divide la única Secretaría General de Gobierno en dos, existiendo para cada una de ellas una Oficialía Mayor por lo tanto a la Oficialía actual se le denominará como la Primera Oficialía Mayor, teniendo entre sus atribuciones, resolver los conflictos que se presenten entre las Dependencias y sus jefes o directores, imponer las correcciones disciplinarias a los trabajadores, así como encargarse del funcionamiento de la intendencia del Palacio del Poder Ejecutivo

En 1978 el Gobernador Carlos Torres Manzo, presenta una reestructuración del Gobierno del Estado y a la Oficialía Mayor se le otorga rango de Secretaría, teniendo atribuciones en administración y despacho de los asuntos de Poder Ejecutivo en materia de servicios administrativos, educación, organización y métodos, patrimonio estatal, servicio social y ejercicio profesional,

relaciones con los trabajadores, comunicaciones eléctricas, computación e informática, talleres e intendencia.

En las subsecuentes administraciones se han realizado modificaciones a la Estructura del Poder Ejecutivo, suprimiéndole a la Oficialía Mayor las responsabilidades de Educación, Organización y Métodos.

IV. **Misión:** Gestionar, Resguardar, Administrar y controlar los servicios de dotación de recursos humanos, materiales, diversos e informáticos con eficiencia, calidad, oportunidad y trato amable, apegados a normatividad, para que las áreas directivas y operativas del Ayuntamiento, así como administrar y dar el mantenimiento adecuado y oportuno a los diversos bienes inmuebles con que cuenta este ente de gobierno.

V. **Visión:** Ser un municipio que cuente con servicios públicos óptimos y sustentables, teniendo por consecuencia una imagen urbana y fisonómica y un medio ambiente limpio, saludable y tranquilo para disfrute y bienestar de los habitantes y visitantes, además de realizar un trabajo administrativo con mayor eficiencia y así dar cumplimiento al mandado establecido.

VI. **Objetivo General:** Planificar estratégicamente el mejoramiento de los servicios públicos; buscando la modernización de infraestructura y equipamiento urbano, manteniendo un municipio permanentemente limpio, saludable con un ambiente de tranquilidad y con una imagen y fisonomía urbana que resalte en sus áreas verdes a satisfacción de la ciudadanía, habitantes y visitantes. De la misma manera realizar estrategias para desarrollar el cumplimiento administrativo de cada una de áreas de esta dependencia.

VII. **Objetivos Específicos:**

1. Desarrollar una estrategia para tener una mejor eficiencia en la limpieza del municipio.
2. Dar una atención a la ciudadanía y dependencias digna y pronta a sus necesidades.
3. Tener un manejo funcional y permanente del parque vehicular del Ayuntamiento.
4. Brindar a la ciudadanía una nueva imagen del municipio, referente al cuidado y mantenimiento de jardines y áreas verdes.
5. Cuidado y mantenimiento de servicios municipales (alumbrado público, limpieza de panteones, andadores, etc.).
6. Equipar de los materiales necesarios a los trabajadores.
7. Dar mantenimiento a los equipos de cómputo de las diferentes direcciones y áreas.

8. Brindar eventos de calidad a la ciudadanía.
9. Mantener a la ciudadanía informada de todos y cada uno de los apoyos, programas, eventos, etc, que competen al Ayuntamiento.

VIII. **ATRIBUCIONES:** Las atribuciones del área de Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Juárez Michoacán de Ocampo, que por mandamiento del C. Presidente Municipal se establecen como obligatorias para todos los funcionarios auxiliares del Ayuntamiento, son las siguientes:

1. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas direcciones y áreas del Ayuntamiento.
2. Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la Administración Pública Municipal, en coordinación con el resto de las direcciones y áreas que la conforman.
3. Dirigir el personal y el sistema municipal de recolección de residuos sólidos.
4. Dirigir el personal y el alumbrado público municipal.
5. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público.
6. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las direcciones y áreas municipales.
7. Recabar información de la Tesorería Municipal para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal.
8. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio.
9. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las direcciones municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos.
10. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles.
11. Participar en la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las direcciones municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros.
12. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo

13. y preventivo de los vehículos propiedad municipal. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos.
14. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia.
15. Organizar la intendencia que se requiere en las direcciones del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal.
16. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carga de pérdidas totales o denuncia de robo.
17. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres ordenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio.
18. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo.
19. Realizar los movimientos de personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la Ley.
20. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas.
21. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.
22. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones y mejoramiento urbano.
23. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales citados, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.
24. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.
25. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal.
26. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo a por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado.
27. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
28. Administrar de conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, el uso de los panteones municipales.
29. Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen.
30. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia.
31. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales.
32. Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales.
33. Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;
34. Coadyuvar con el área de Protección Civil, en el ámbito de su competencia, en caso de alguna siniestralidad en el municipio.
35. Atender en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencia que se presenten en el municipio durante el temporal de lluvias o en cualquier siniestro grave que ocurra.
36. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento.
37. Ordenar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos y plazas, y el retiro de propaganda existente en mobiliario e inmuebles municipales, así como dar mantenimiento general a los mismos.

- 38. Supervisar que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como, el estacionamiento de estos últimos.

IX. Dirección de Administración: El encargado de la Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- 1. Realizar los contratos de personal del personal del Ayuntamiento.
- 2. Elaborar de Reglamento Interno.
- 3. Supervisar el cumplimiento de Reglamento Interno.
- 4. Implementar las sanciones Administrativas al personal de Ayuntamiento.
- 5. Asesorar y Apoyar a las diferentes direcciones del Ayuntamiento.
- 6. Comisionar a personal de Ayuntamiento

X. Informática: El encargado del área de informática tendrá las siguientes atribuciones:

- 1. Llevar un control de todos los equipos de cómputo de Ayuntamiento.
- 2. Instalar y Actualizar sistemas en los equipos de cómputo.
- 3. Capacitar y auxiliar a los trabajadores del Ayuntamiento sobre el uso de programas computacionales.
- 4. Mantenimiento y control de las redes del Ayuntamiento.

XI. Comunicación Social: El encargado del área de comunicación social tendrá las siguientes atribuciones:

- 1. Difundir la información del Ayuntamiento.
- 2. Realizar diseño de propaganda.
- 3. Crear y Administrar la Página Oficial del Ayuntamiento.

XII. Logística y Eventos: El encargado del área de logística y eventos tendrá las siguientes atribuciones:

- 1. Planear los eventos a realizar por el Ayuntamiento.
- 2. Coordinar los eventos del Ayuntamiento.

XIII. Dirección de Ecología: El encargado de la Dirección de Ecología tendrá las siguientes atribuciones:

- 1. Realizar proyectos del cuidado del medio ambiente del municipio.
- 2. Mantener limpios las áreas verdes municipales.
- 3. Cuidar los recursos naturales del municipio.
- 4. Realizar acciones de reforestación.

XIV. Estructura Orgánica

- 1. Oficial Mayor.
- 2. Administración.
- 3. Informática.
- 4. Comunicación Social.
- 5. Logística y Eventos.
- 6. Ecología.



XV. FUNCIONES: El Oficial Mayor tendrá las siguientes funciones:

- 1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la Dependencia.
- 2. Coordinar y supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas de la Dependencia.
- 3. Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los bienes y servicios de soporte de la Administración Pública Municipal.
- 4. Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad del Ayuntamiento y de su Administración Pública.
- 5. Llevar control, registro e inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, de Ocampo.
- 6. Instrumentar las normas para la formulación, mantenimiento, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados a las dependencias.

7. Verificar el seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que reciba esta área.
8. Acordar con el C. Presidente Municipal, sobre los asuntos y actividades encomendados a la Dependencia.
9. Acordar con los funcionarios, empleados y público en general sobre los asuntos de su competencia.

XVI. ADMINISTRACIÓN: El encargado de la Dirección de Administración tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo el control del recurso humano del Ayuntamiento.
2. Dar asesoría y apoyo a las diferentes direcciones del Ayuntamiento.
3. Aplicar sanciones a los trabajadores del Ayuntamiento que infrinjan el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Juárez, Mich.
4. Autorización de comisiones a los diferentes trabajadores del Ayuntamiento.
5. Autorización de cartas responsivas del parque vehicular, a los trabajadores del ayuntamiento y instituciones que lo soliciten.
6. Contratación de personal.
7. Comisiones directas del Presidente.

XVII. INFORMÁTICA: El encargado de informática tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo el control de los equipos de cómputo
2. Mantenimiento y control de las redes del Ayuntamiento.
3. Mantenimiento de software y hardware del Ayuntamiento.
4. Instalación y actualización de sistemas en los equipos de cómputo.
5. Orientación y capacitación para los servidores públicos del Ayuntamiento.

XVIII. COMUNICACIÓN SOCIAL: El encargado de comunicación social tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la información que del ayuntamiento emane a nivel municipal.
2. Realizar el diseño visual y audiovisual de la propaganda municipal.

3. Revisar y administrar la página oficial de facebook de la administración.
4. Realizar crónica de eventos a los que acudan el presidente y miembros del Ayuntamiento.
5. Cuidar la imagen de la administración actual.
6. Fungir como conexión entre Ayuntamiento y medios de comunicación.
7. Tener un archivo audiovisual de la administración.

XIX. LOGÍSTICA Y EVENTOS: El encargado de logística y eventos tendrá las siguientes funciones:

1. Planear la logística de los eventos de Ayuntamiento.
2. Dotar de los materiales necesarios para la realización de los eventos.
3. Coordinar y Supervisar el desarrollo de los eventos.

XX. ECOLOGÍA:El director de ecología tendrá las siguientes funciones:

1. Cuidar los recursos naturales del Ayuntamiento, implementando medidas de prevención.
2. limpieza de espacios y jardines municipales.
3. Implementar diversas actividades de reforestación.
4. Controlar el uso de los recursos naturales del Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE JUÁREZ, MICHOACÁN

I.- INTRODUCCIÓN

En el presente Manual de Procesos y Procedimientos, se describen algunas de las actividades que se realizan en las diferentes áreas que conforman la Dirección de Obras Públicas, siendo estas las que a continuación se describen: Supervisor de Obras Públicas, Proyectos, Auxiliar de Obras Públicas, encargado del área de maquinaria y operador de camión de volteo y Coordinación de Participación Ciudadana. Lo anterior, con el propósito de dotar de las herramientas necesarias a los servidores públicos que colaboran en dichas áreas y proporcionar a la ciudadanía la información relacionada con el funcionamiento interno de la propia Dirección de Obras Públicas; así como de los trámites que en ella se realizan y las actividades que se delegan en cada uno de sus departamentos. Representa también una importante herramienta básica de apoyo, en la coordinación y realización de actividades o delimitación de funciones, que utilizaremos para que los objetivos establecidos se

logren concretar de forma eficaz y eficiente, y de esa manera conseguir que los trámites administrativos que se realicen, se hagan más simples, expeditos y sean de calidad; pero sobre todo de forma transparente.

II. MARCO JURÍDICO.

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- o Ley de Coordinación Fiscal.
- o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- o Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- o Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- o Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- o Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- o Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- o Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- o Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo.
- o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- o Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- o Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

- o Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021.
- o Bando de Gobierno para el Municipio de Juárez, Michoacán.
- o Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Michoacán.

III. **ANTECEDENTES:** En 1966, se instituye la Dirección de Obras Públicas dentro del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, siendo Presidente Municipal el C. Ignacio Bejarano Palomino, el cual tuvo un periodo de gobierno de 1966 - 1968, perteneciente al Partido Revolucionario Institucional (PRI), dicha dirección se forma con la intención de desarrollar facultades en ámbitos de desarrollo urbano, construcción de obras públicas, regulación del desarrollo de comunicaciones y transporte beneficiando en su totalidad a toda la población del Municipio de Juárez, Michoacán.

IV. **MISIÓN:** Construir la Obra Pública necesaria para mejorar la vida de los habitantes de Juárez, mediante la planeación, programación, control, vigilancia y ordenamiento transparente y con actitud de servicio, cercana a la gente, privilegiando en todo momento la participación ciudadana.

V. **VISIÓN:** Generar las condiciones ideales de prosperidad de los juarenses, a través de la ejecución de la Obra Pública, contribuyendo al desarrollo de mejora en el entorno y la calidad de vida en Juárez, Michoacán, posicionándolo como uno de los mejores municipios.

VI. **OBJETIVO:** Proporcionar la información necesaria a los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas que conforman la Dirección de Obras Públicas, a fin de que realicen oportunamente las atribuciones y funciones para generar la obra pública.

VII. ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

Artículo 32. Los ayuntamientos y los Concejos Municipales tienen las siguientes atribuciones:

- 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 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 aquellas que tiendan a fortalecer la autoridad y la capacidad de gestión del Ayuntamiento como primer nivel de gobierno para atender los requerimientos comunitarios de obras y servicios públicos;
- XX. Autorizar, de acuerdo a lo establecido en esta Ley y demás disposiciones aplicables, a propuesta del Presidente Municipal, la creación y supresión de dependencias, entidades y unidades administrativas para el mejor cumplimiento de los programas de obras y servicios públicos municipales;
- XXI. 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;
- XXII. Resolver previo concurso, en los términos convenientes para la comunidad y de conformidad con las disposiciones aplicables, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia; y,
- XXIII. Establecer en las disposiciones reglamentarias correspondientes, las sanciones, multas o infracciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales.
- XXIV. Implementar la mejora regulatoria en sus procesos administrativos regulándolos de conformidad con las prácticas reconocidas en la materia.
- Artículo 45.** La Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes funciones:
- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, corresponden al Municipio;
- II. Promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Participar en la formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- IV. Opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal;
- V. Fomentar el cuidado y la conservación de los monumentos públicos;
- VI. Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, jardines y parques públicos;
- VII. Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos;
- VIII. Impulsar la satisfacción de los requerimientos sociales sobre pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de

calles, plazas y jardines; así como la conservación de las vías de comunicación municipales;

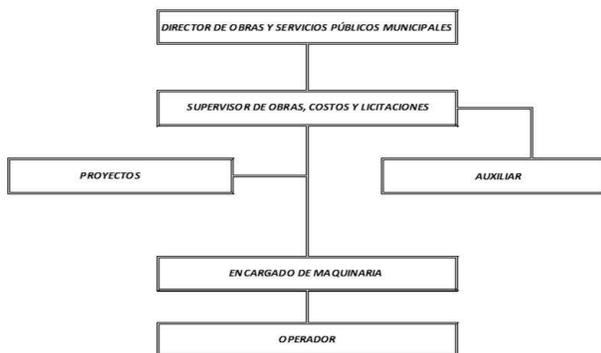
- IX. Opinar sobre la ejecución de la obra pública municipal;
- X. Vigilar el mantenimiento de los equipos y maquinaria destinada a la prestación de los servicios públicos; Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- XII. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1. **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**
Director de obras.
- 2. **ÁREA NORMATIVIDAD, PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.**
Auxiliar.
- 3. **ÁREA DE PROYECTOS.**
Auxiliar.
- 4. **ÁREA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA.**
Un Supervisor de obra.
- 5. **MAQUINARÍA Y/O EQUIPO.**
Un encargado de maquinaria.
Un operador.

IX. ORGANIGRAMA.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES



- X. **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS:** El Director de Obras Públicas se encarga de planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía. Dentro de sus funciones son las siguientes:

- 1. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.
- 2. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución, en caso de ser aplicable.
- 3. Expedir licencias de construcción, autorizaciones de uso de suelo y uso de la vía pública en caso de ser aplicable.
- 4. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la Ley de la materia.
- 5. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
- 6. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
- 7. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
- 8. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- 9. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.
- 10. Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
- 11. Vigilar que los beneficiarios de las obras cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando en dinero, mano de obra o materiales de la región el porcentaje que se haya autorizado, previo acuerdo de las partes, en caso de ser aplicable.

12. Dar seguimiento físico y financiero, a las obras que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informada a la Presidencia Municipal.
13. Adecuar los expedientes técnicos del gasto de la obra, y actualizar el mismo por los conceptos a realizar, de los recursos no ejercidos de las obras, los cuales deberán permanecer en la Tesorería Municipal, mismos que se ejercerán en el siguiente año previa adecuación.
14. Para la entrega - recepción de las obras, sea a las dependencias u organismos que las operen o administren, o bien, al Ayuntamiento, la entidad ejecutora, levantará el acta correspondiente con la participación que a la Contraloría General del Estado o a la Contraloría Interna Municipal donde esté constituido, y a la dependencia normativa, les corresponda.
15. Expedir licencias de construcción, autorizaciones de uso de suelo, fraccionamientos y en sí del uso del suelo, cuando le aplique.
16. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, el Programa Operativo Anual de Obras Públicas.
17. Preparar el proceso de entrega-recepción, relativo a la información y documentación relativa al estado que guarda la Dependencia a la que corresponden, conforme lo marca la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
18. Conservar y dar mantenimiento a la infraestructura de los servicios públicos municipales, cuando le aplique.

XI. **FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE OBRAS:** El supervisor de obras se encarga de organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los dictámenes, opiniones e informes resultantes de las obras y acciones de infraestructura y equipamiento municipal. Dar seguimiento al techo presupuestario, controlar el Programa Operativo Anual, y la buena gestión de los recursos (para no prescindir de los fondos para situaciones de emergencia). Dentro de sus funciones son las siguientes:

1. Proporcionar la información y la cooperación que le sea requerida por las áreas de la Dirección.
2. Atender las auditorías administrativas.
3. Planificar y controlar los recursos que se tienen en la Dirección con la finalidad de optimizar y mejorar los procesos de las áreas.
4. Acordar la responsabilidad y procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.
5. Vigilar que se lleve a cabo la bitácora de las obras en los trabajos que así lo requieran.
6. Vigilar del adecuado uso del equipo de transporte, maquinaria pesada y menor y el equipo utilizado

por el personal para el desarrollo de sus actividades.

7. Informar al Área de Proyectos e Infraestructura, el desarrollo de las obras y someter a su consideración los dictámenes que surjan de la aplicación de las normas, cuando le aplique.
8. Elaborar su anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y presentarlo para su aprobación al área de Proyectos e Infraestructura.
9. Elaborar expedientes técnicos para la solicitud de recursos ya sea Federal, Estatal o Municipal.

XII. **FUNCIONES DEL ÁREA DE PROYECTOS:** El área de proyectos es la encargada de generar, presupuestar, coordinar y supervisar el diseño y elaboración de proyectos ejecutivos. Así como resguardar la cartera y banco de proyectos, para promoverlo en diferentes instancias. Respalda y Gestionar la validación de los proyectos de la Dirección. Presupuestar proyectos con precios unitarios base, para la realización y revisión de expedientes técnicos para convocar las obras de licitación pública y/o adjudicación. Y sus funciones son las siguientes:

1. Someter a consideración de la Dirección, los estudios, proyectos y programas concernientes a esta área.
2. Coadyuvar con la Dirección, en la planeación y programación de obras multianuales.
3. Establecer la coordinación necesaria con todas las áreas de la Dirección y del municipio para el mejor ejercicio de sus funciones.
4. Coordinar, analizar y presentar proyectos y programas de inversión de obra pública.
5. Resguardar la cartera y banco de proyectos, para promoverlo en diferentes instancias.
6. Respalda y Gestionar la validación de los proyectos de la Dirección.
7. Elaborar y dar seguimiento de avances del Programa Operativo Anual.
8. Elaborar presupuestos base, especificaciones particulares y generales y bases de los concursos.
9. Elaborar los convenios derivados de la ampliación de las obras.
10. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades su personal adscrito.
11. Las demás que determine la presidencia municipal,

la Dirección y los Reglamentos y Manuales de Organización del Ayuntamiento.

XIII. **FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:** El área administrativa se encarga de organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe(a) directo(a). y sus funciones son las siguientes:

1. Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
2. Enviar oficios a las dependencias o instituciones.
3. Recibir, revisar y registrar la correspondencia.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas.
5. Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo.
6. Proporcionar información al público en general.
7. Colaborar con las Áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
8. Dar seguimiento a los pendientes de la Dirección.
9. Realizar las requisiciones de material de su Área.
10. Manejar la agenda del Director(a).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL 2018-2021

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, tiene la finalidad de mostrar a la sociedad Juarensis la forma en que funciona la sindicatura municipal de Juárez, Michoacán; se origina para que se conozca su estructura así como con los planes, funciones, objetivos y atribuciones para dar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades de cualquier gobierno hacia los ciudadanos que integran parte en el Municipio de Juárez. De tal forma, se tendrá una mejor organización en las funciones de la Sindicatura y las demás Áreas afines, específicamente en base a sus funciones encomendadas.

II. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico normativo vigente que rige a la Sindicatura Municipal está determinado por la Ley Orgánica Municipal del Estado y el Bando de Buen Gobierno del Municipio así como las

Leyes Federales y Estatales siguientes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Integra a la Sindicatura Municipal en su artículo 115 fracción I:
2. Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo. Integra a la sindicatura en sus artículos: 114, 115, 116, 117, 119 y 123.
3. Bando de Gobierno Municipal.
4. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
6. Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
7. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo.
8. Ley de la Comisión Estatal y Federal de los Derechos Humanos en el Estado de Michoacán.
9. Código de Justicia Administrativa.
10. Código Penal del Estado.
11. Código de Procedimientos Penales.
12. Código Civil del Estado.
13. Demás reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de disposición general en el ámbito municipal y estatal.

III. ANTECEDENTES

En el Artículo 115 la figura de Síndico está como parte integrante del Ayuntamiento fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que menciona que "cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine". Posteriormente la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 112 señala que Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que deberá residir en la cabecera que señala la Ley.

El artículo 114 manifiesta que cada Ayuntamiento estará integrado por un Presidente Municipal y el número de síndicos y regidores que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá de manera exclusiva por el Ayuntamiento y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

IV. OBJETIVOS

Figurar como una Dependencia imparcial y transparente al

ejecutar sus funciones como representante legal del Ayuntamiento ante cualquier dependencia jurídica u organización, fomentar que sus funcionarios cumplan con la legalidad de los procesos, que al interior de la Administración Pública se lleve una correcta vigilancia del patrimonio municipal, ejecutando actividades que permitan identificar y corregir posibles desviaciones o malversaciones, para responder con firmeza a la exigencia de la ciudadanía al otorgar un entorno de transparencia y legalidad.

V. ATRIBUCIONES

1. La Planeación, administración, coordinación y presupuestación. El marco jurídico del sistema político reafirma la idea de mirar un sistema político municipal como parte de un sistema político institucional.
2. El gobierno, cuando asume la tarea de gobernar, lo hace en función de un proyecto estratégico que redimensiona sus facultades, competencias y atribuciones, para configurar una estructura político- administrativa.
3. El Síndico Representa al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
4. El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes.
5. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine.
6. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.
7. En este contexto de ideas el artículo. 51 de la Ley Orgánica Municipal Estado de Michoacán de Ocampo, establece que las atribuciones del Síndico son:
8. Acudir con derecho de voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
9. Coordinar la comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
10. Revisar y en su caso suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales.
11. 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.

12. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos.
13. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
14. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento.
15. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo con el Ayuntamiento.
16. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al terminar su ejercicio.
17. Salvaguardar y vigilar el patrimonio con el que cuenta el municipio.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

1. SÍNDICO.
2. ASESOR JURÍDICO.
3. SECRETARIA DE SINDICATURA.

VII. FUNCIONES

SÍNDICO MUNICIPAL.

El artículo 51 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, establece que, Son facultades y obligaciones 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;

(REFORMADA, P.O. 31 DE JULIO DE 2015)

- 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; | | cada uno de los ordenamientos legales, tomando como premisa, que la observancia de la Ley es cumplir las demandas de nuestra sociedad, además, el de procurar la asesoría profesional jurídica. |
| VI. | Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; | 6. | Privilegiar la procuración, defensa y promoción de los intereses del Municipio. |
| VII. | Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento; | 7. | Brindar asesoría jurídica a los particulares que así lo soliciten y canalizarlos ante la instancia correspondiente. |
| VIII. | Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento; | 8. | Orientar conforme a derecho al Síndico Municipal, para el ejercicio de sus funciones y para la firma de los actos jurídicos en que interviene y signa. |
| IX. | Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la Materia; y, | 9. | Atender las quejas que se presentan ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como solventar adecuadamente las observaciones hechas por la misma. |
| 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. | 10. | Acompañar legalmente al Síndico Municipal, en las diferentes audiencias y diligencias en materia civil, penal, administrativa, agraria, etcétera. |

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.

ASESOR JURÍDICO OBJETIVOS

- | | | | |
|----|---|-----|---|
| 1. | Brindar apoyo marco-jurídico en las controversias y litigios en que el ayuntamiento fuere parte, protegiendo los intereses municipales y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. | 11. | Orientar al Síndico, cuando tenga que celebrar contratos o convenios con particulares, dentro de sus funciones y del marco de la Ley, para la prestación de servicios y funcionamiento del Municipio. Así como, aquellos que se celebran con alguna entidad de los diferentes niveles de gobierno. |
| 2. | Asistencia para la atención de asuntos donde tenga interés el Ayuntamiento. Asistencia a la Auditoría Superior de Michoacán para la atención de diversos asuntos. Vigilar el cumplimiento y acatamiento de las disposiciones jurídicas en el ámbito municipal. | 12. | Elaborar convenios de liquidación o finiquito del personal del Ayuntamiento, apegado a la Ley, y de esta manera soslayar los litigios laborales en contra de esta Administración Pública Municipal. |
| 3. | Consulta y Asesoría Jurídica a la Presidencia Municipal y diversas dependencias de la Administración Pública. Dar cumplimiento, en tiempo y forma a lo establecido por el Título Segundo, Capítulo III de la Ley Orgánica Municipal de Ocampo, relativo al proceso de entrega recepción de la Administración Pública. | 13. | Fungir como enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Sindicatura Municipal, informando los contratos o convenios que celebra la Administración Pública Municipal con particulares. |
| 4. | Así mismo tiene como principal objetivo, contribuir con los ideales de justicia, igualdad y legalidad a favor de clases sociales más desprotegidas; brindando asesoría jurídica gratuita, y resolviendo por la vía conciliatoria conflictos de la llamada justicia cotidiana. | 14. | Revisar y registrar las participaciones del Síndico dentro de las reuniones de cabildo, para así tener una idea clara de su iniciativa y propuesta dentro del trabajo gubernamental. |
| 5. | En lo que se refiere a los aspectos legales, se encuentra comprometida a participar de forma activa y dispuesta, en la emisión de opiniones y propuesta de carácter legal en beneficio del Municipio, con el objeto de que cada uno de nuestros actos de autoridad como institución y como gobierno, encuentren su razón en el desempeño de todos y | 15. | Revisar los análisis de trabajo y sus informes correspondientes. |
| | | 16. | Bajo la supervisión del Síndico Municipal, coordinar el funcionamiento de la Sindicatura Municipal; responsable de los asuntos de protocolo y del eficiente funcionamiento de la oficina del Síndico. Consultar y recomendar medidas tendientes al mejor funcionamiento de la oficina; recibir y aclarar instrucciones. Con el resto de funcionarios de la oficina para distribuir tareas, guiar, coordinar y hacer seguimiento de labores, intercambiar información con los Directores y jefes de área, coordinar citas, reuniones, hacer seguimiento a invitaciones y responder consultas con discreción. |

SECRETARIA.

Recepción telefónica, atención al público en general que acude a esta oficina de Sindicatura por diversas cuestiones; canalizándolos con las áreas correspondientes que conforman la Sindicatura como lo son: Atención personal con el Síndico Municipal, Asesoría Legal a cargo del Asesor Jurídico, Conciliaciones, Alineamientos y Deslindes. Llevar la agenda de reuniones, eventos cívicos, culturales, y deportivos que realiza el Ayuntamiento a través de las diferentes áreas. Archivo, de todos los documentos y solicitudes que llegan a esta Sindicatura.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**1. INTRODUCCIÓN**

La sociedad actual necesita tesorerías municipales fuertes en lo institucional, y eficientes en su administración financiera para hacer frente a las demandas sociales que traen los nuevos tiempos, tesorerías que realicen mejores técnicas recaudatorias, que busquen nuevas formas de gestión de recursos municipales, estatales y federales, que sean puntuales en la aplicación del gasto, que permita que el municipio cuente con finanzas sanas y cumpla con los requerimientos que la sociedad le demanda. El inicio de una nueva Administración Pública Municipal trae consigo una serie de cambios los cuales acarrea con ello una sucesión de inconvenientes para el buen desempeño del área de Tesorería Municipal, entre los que podemos mencionar: La Constitución Política del Estado de Michoacán establece que el período de ejercicio de una Administración Pública Municipal es de 3 años.

2. PRESENTACIÓN

La Hacienda Pública Municipal es indudablemente la función de mayor relevancia en el logro de los objetivos institucionales de la Administración Pública Municipal, cuya misión es ejercer los recursos económicos necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población mediante la prestación de servicios públicos y la implementación de obras y acciones de beneficio social. Sin embargo, el crecimiento de la población trae consigo el incremento de demandas ciudadanas las cuales requieren la aplicación de recursos públicos para su atención. Ante este panorama, el titular de una Tesorería Municipal deberá administrar los recursos económicos encomendados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, no simplemente en cumplimiento de una disposición constitucional, sino como una necesidad imperante ante la realidad que enfrentan cotidianamente los habitantes de los municipios del país. Bajo esta óptica, el

administrador de los recursos financieros en un municipio, es el agente clave en el desarrollo de una comunidad, debido a su participación en los procesos sustantivos de la gestión municipal, la importancia de su labor radica en dos funciones elementales: la obtención del ingreso y el ejercicio del gasto. En cuanto al ingreso, no basta con administrar el recurso estimado, es necesaria la búsqueda de fuentes de ingreso que incrementen consistentemente el capital necesario para concretar programas, obras y acciones. Por otra parte, el ejercicio del gasto, constituye una de las responsabilidades de mayor peso para un Tesorero, gastar el recurso asignado sin una planeación que lo justifique es una práctica que aún persiste en la administración pública; sin embargo, gastar buscando siempre las mejores condiciones para transformar las condiciones de vida de los habitantes de un municipio es una inversión que perdura. La sociedad actual necesita tesorerías municipales fuertes en lo institucional, y eficientes en su administración financiera para hacer frente a las demandas sociales que traen los nuevos tiempos, tesorerías que realicen mejores técnicas recaudatorias, que busquen nuevas formas de gestión de recursos municipales, estatales y federales, que sean puntuales en la aplicación del gasto, que permita que el municipio cuente con finanzas sanas y cumpla con los requerimientos que la sociedad le demanda.

Con el fin de contribuir en la mejora de la gestión municipal, principalmente en el área de Tesorería Municipal, el tesorero municipal presenta el Manual Administrativo para la Tesorería Municipal, documento que contiene diversos aspectos de interés general para los Titulares de éstas áreas, tales como: conceptos básicos relacionados a la hacienda municipal, el marco normativo aplicable, estructura orgánica, atribuciones y responsabilidades del titular del área y los principales procesos que debe desarrollar el área para el cumplimiento de su función.

3. OBJETIVO

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de una Tesorería Municipal, basado en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los principales procesos administrativos a desarrollar, así como servir de base para la definición de los instrumentos administrativos que requiera cada Ayuntamiento para su desarrollo institucional estableciendo las bases y mecanismos para una correcta recaudación y administración de los recursos: financieros, materiales, tecnológicos y humanos de la hacienda municipal con transparencia. Sin postergar el logro y cumplimiento de los programas y proyectos autorizados por el Ayuntamiento, así como la administración de ingresos y egresos, para la correcta aplicación en las partidas presupuestales para su registro en contabilidad, con estricto apego a las leyes y normatividad vigente; manejar, resguardar los fondos y valores.

Contar con una Tesorería Municipal, preparada, organizada, sólida y autosuficiente, con una economía fortalecida, obligada a satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio, brindando un servicio de calidad optimizando los recursos.

4. MARCO JURÍDICO**ÁMBITO ORDENAMIENTO APLICABLE****1. FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal Federal.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Economía.

2. ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Estatal Ley Orgánica Municipal del Estado Michoacán de Ocampo.
- Estatal Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatal Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán Ocampo.
- Estatal Ley de Catastro del Estado de Michoacán Ocampo.
- Estatal Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatal Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental.
- Estatal Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán y sus municipios.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Fomento Económico del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley para el Fomento y Desarrollo Artesanal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Fiscal Municipal, del Estado de Michoacán de Ocampo.

- Estatal Lineamientos para la entrega recepción de los municipios del Estado de Michoacán de Ocampo.

3. MUNICIPAL

- Ley de Ingresos Municipales.
- Bando de Gobierno del Municipio de Juárez, Michoacán
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Michoacán.
- Reglamento del Municipio de Juárez que Norma la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas dentro de establecimientos autorizados.
- Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento
- Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021.

5. **ALCANCE:** El Manual de Organización, comprende los puestos identificados en la Estructura Orgánica de acuerdo a lo establecido en el Organigrama de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Michoacán y la descripción de las funciones que realiza cada una de las áreas responsables que conforman la Tesorería Municipal, lo que conlleva a garantizar la optimización de los recursos humanos y materiales, los servidores públicos adscritos al área de Tesorería cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las funciones de presupuestos, ingresos, egresos, patrimonio, deuda pública y cuenta pública en la Administración Pública Municipal.

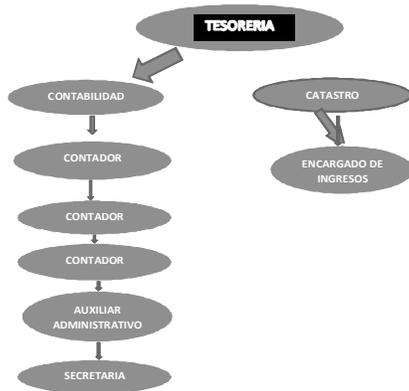
6. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN: Satisfacer las necesidades financieras, materiales y humanas de las Áreas Responsables del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, mejorando continuamente los procesos, mediante tecnologías y herramientas que permitan hacer mejor y más ágil el cumplimiento de los objetivos planteados a corto y largo plazo conforme al Plan Municipal de Desarrollo.

VISIÓN: Alcanzar la excelencia en el desarrollo de las actividades propias de las áreas Responsables del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, a través del fomento de los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones en la Administración Pública Municipal.

VALORES: Capacidad para el cargo, compromiso con la sociedad, comunicación, equidad y respeto de género, espíritu de servicio, franqueza, honestidad, innovación, lealtad a la institución, rectitud, responsabilidad, sencillez, sensibilidad, sentido de justicia, tolerancia y transparencia.

7. ESTRUCTURA ÓRGANICA



8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Para lograr los proyectos, realizar sus objetivos y cumplir con sus actividades y responsabilidades planteadas en el plan municipal de desarrollo la Tesorería Municipal, se organiza jerárquicamente en las Áreas y/o Unidades Administrativas siguientes:

1. Tesorero Municipal.
- 1.1. Encargado de Ingresos.
- 1.2. Contabilidad, Presupuestos, Egresos y Pagos.
- 1.3. Auxiliares Administrativos.
- 1.4. Secretaria.

TESORERO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: La Tesorería Municipal tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones expresamente Conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como el estudio, planeación, trámite, representación y resolución de los asuntos que son de su competencia.

FUNCIONES

1. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
2. Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio.
3. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros señalados en la Ley de Ingresos del Municipio.
4. Imponer sanciones que corresponden por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería.
5. Llevar la contabilidad del Municipio y formular los informes trimestrales y la cuenta pública.
6. Intervenir en los estudios de planeación financiera del

municipio, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión.

7. Ejercer los presupuestos de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo; Los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, y aprobados por el Presidente Municipal.
8. Remitir al Órgano fiscalizador del Estado de Michoacán los informes trimestrales y la cuenta pública en la fecha y con la integración de documentos que emita en los lineamientos la Auditoría Superior del Estado de Michoacán.
9. Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal que le encomiende las leyes o reglamentos.
10. Establecer estrategias y procedimientos para mejorar la recaudación del municipio, así como calcular la potencialidad fiscal de cada concepto de cobro y establecer metas anuales de recaudación.
11. Formular el anteproyecto anual de Ley de Ingresos en función a la potencialidad fiscal determinada y a las metas fijadas para ese ejercicio y de ninguna manera tomar en cuenta el ingreso del año anterior o el histórico, debiendo elaborarse de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
12. Establecer y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa.
13. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales y asegurarse que el personal esté debidamente capacitado para desarrollar sus funciones.
14. Recaudar los Impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de acuerdo con la Ley de Ingresos municipales, así como las Participaciones que por la Ley de Coordinación Fiscal o Convenio, le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos estatales y federales.
15. Emitir los recibos oficiales que correspondan, para documentar los ingresos que percibe la Hacienda Pública Municipal.
16. Realizar, diariamente, los cortes de caja para verificar la correcta aplicación de los ingresos en los registros correspondientes.
17. Recibir, registrar y archivar las multas impuestas por violaciones a los Reglamentos Municipales y proceder al cobro de las mismas.
18. Documentar toda ministración de fondos públicos.

19. Vigilar a través de un sistema de control de adeudos el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de carácter municipal.
20. Formar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales, mercados, puestos ambulantes, predial, alcoholes, entre otros).
21. Proponer políticas administrativas para racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público.
22. Elaborar estados comparativos de recaudación a fin de detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas, estableciendo las causas de las mismas y proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
23. Elaborar o participar en la elaboración de los proyectos de Reglamentos Municipales o acuerdos cuyas materias correspondan, dentro de las atribuciones.
24. Conocer de las disposiciones de orden legal federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con las funciones y atribuciones.
25. Elaborar informes sobre el avance de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos que le encomiende el Presidente Municipal.
26. Establecer en el interior los procedimientos que le permitan obtener y sistematizar la información básica para el desarrollo de las funciones y para el apoyo a otras dependencias.
27. Dar seguimiento a la recaudación de los ingresos propios y que intervienen en la fórmula de distribución de participaciones federales, renglón de mayor captación en el ingreso público del municipio buscando que los ingresos obtenidos tengan un comportamiento creciente.
28. Promover, mantener y participar en las reuniones con autoridades estatales para mejorar los mecanismos de coordinación fiscal, en materia de Catastro.
29. Fortalecer el área recaudatoria mediante la reestructuración, capacitación y equipamiento.
30. Efectuar un análisis permanente de la Ley de Hacienda Municipal para incorporar a la Ley de Ingresos todos aquellos conceptos que sean susceptibles de cobro.
31. Aplicar la armonización contable tanto en el registro de ingresos como de la aplicación del egreso cumpliendo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el CONAC.
32. Representar los gastos y las inversiones de un periodo específico, de manera que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público municipal a través de indicadores del desempeño.
33. Elaborar y revisar que las órdenes de pago verificando cumplir con los lineamientos establecidos.
34. Elaborar y registrar los cheques que se expidan.
35. Elaborar las pólizas de diario y conciliaciones bancarias.
36. Aplicar las políticas y lineamientos federales en materia de del ejercicio de los fondos federales y de programas sujetos a reglas de operación.
37. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes trimestrales a la Auditoría Superior del Estado.
38. Elaborar las modificaciones presupuestales del ingreso y egresos tal y como lo establece la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.
39. Registrar en los sistemas contables el inventario debidamente depurado y valuado de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
40. Mantener actualizados y armonizados los sistemas contables y financieros del Municipio y formular la Cuenta Pública de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
41. Elaborar el presupuesto de egresos por áreas bajo la metodología del Presupuesto en base a resultados (PbR), con metas, objetivos e indicadores del desempeño para su evaluación.
42. Llevar un estricto control, de la aplicación de los recursos, de aquellos fondos federalizados que se encuentran etiquetados para un fin específico y evitar sanciones. (Ej. FAIS, FORTAMUN, y los que se convengan con las Entidades Estatales y/o Federales.). 43. Participar en las reuniones de Cabildo en donde se analice la cuenta Pública.
44. Retener y enterar el ISR en tiempo y forma para evitar sanciones y multas.
45. Realizar el pago del 3% sobre nómina.
- El Tesorero Municipal le proporciona y le informa de manera detallada la documentación generada directamente al Presidente Municipal.

ENCARGADO DE INGRESOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Vigilar que se cumplan los lineamientos para realizar de forma eficiente la recaudación municipal de los diferentes conceptos de ingreso, como son: impuestos, contribuciones de mejora, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos extraordinarios, así como infracciones dentro del área de barandillas y tránsito.

FUNCIONES:

1. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como la participación Federal, Estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio, apegado a los lineamientos que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
2. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal, someterlo a consideración de la Tesorería Municipal y posterior aprobación del Ayuntamiento.
3. Brindar orientación a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, en materia hacendaria fiscal.
4. Difundir entre las áreas involucradas las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales.
5. Aplicar condonaciones y descuentos a los pagos que en esta Dirección se realizan, previa autorización del Ayuntamiento, Presidente Municipal y Tesorero.
6. Elaborar informes que soliciten las dependencias Federales, Estatales y Municipales.
10. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes.
11. Vigilar que los tramites que se realizan en los departamentos bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad.
12. Previa autorización del Presidente y Secretario del Ayuntamiento, expedir y revocar permisos y autorizaciones, para la celebración de espectáculos o eventos públicos en los términos de la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Juárez, Michoacán.
13. Expedir y ratificar las licencias para la colocación de anuncios publicitarios o la orden de ser retirados por parte de la autoridad municipal, previo análisis y coordinación con las demás áreas administrativas.
14. Supervisar y controlar la aplicación de lo establecido en el Reglamento del Municipio, que norma la venta y consumo de bebidas alcohólicas dentro de establecimientos autorizados.
15. Verificar la correcta elaboración de las facturas de los ingresos diarios, cortes de caja y los demás instrumentos de control que se determinen.
16. Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.
17. Custodiar y asegurar los ingresos del Ayuntamiento, que

por concepto del cobro de contribuciones se genere.

18. Ser responsable del resguardo de los bienes muebles de la Dirección, supervisando periódicamente la existencia y estado de los mismos, fomentando el uso adecuado de los mismos.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONTADOR

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Planear, Registrar, Ordenar, Contabilizar, Revisar y controlar las operaciones financieras que resulten de las actividades diarias de las Dependencias del Ayuntamiento, así como elaborar, analizar y presentar los estados financieros del Municipio.

FUNCIONES:

1. Elaborar y presentar al Tesorero Municipal el Programa Operativo Anual de la Subdirección.
2. Supervisar, revisar e integrar los informes trimestrales y la Cuenta Pública anual, para su presentación al Tesorero Municipal.
3. Operar y revisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida.
4. Elaborar adecuados proyectos de los estados financieros, así como también integrar las cuentas públicas trimestrales y anual del municipio en el ámbito de las respectivas facultades, competencias y atribuciones para ello, para su presentación al Tesorero Municipal.
5. Llenado de los diversos formatos Financieros, Contables y Presupuestales del Municipio en forma trimestral, semestral y anual, para el cumplimiento con el Sistema de Evaluación de Armonización Contable, (SEVAC).
6. Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del Gasto Público Municipal, previa autorización del Tesorero Municipal.
7. Proponer al Tesorero Municipal y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para formular y controlar la ejecución presupuestal.
8. Efectuar en Presupuesto los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades lo requieran, previa autorización del Ayuntamiento.
9. Emitir opinión técnica de las ampliaciones y hacer las gestiones de modificación presupuestal solicitadas por las dependencias, una vez cumplidos los requisitos legales y previa autorización del Ayuntamiento.

10. Será responsable de vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto de Egresos para que se ejerza de manera correcta, apegada a los lineamientos establecidos y vigentes, así como, el.
11. Elaborar y revisar con las áreas correspondientes, a partir de la información proporcionada por las áreas operativas, los planes y programas de inversión pública.
12. Proporcionar información, tratándose de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas y atender las recomendaciones señaladas; autorizadas por el Tesorero Municipal.
13. Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y hacer más eficiente el registro contable de las operaciones realizadas, así como vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo y demás aplicables en la materia.
14. Verificar que los Estados financieros revelen razonablemente la situación financiera de la Hacienda Municipal, a la fecha que correspondan y los resultados obtenidos en el periodo por el cual se informa, dando cuenta al Tesorero Municipal, así como subsanar los errores u omisiones que se detecten durante las actividades que realice el personal de la subdirección, dando cuenta la Contraloría Municipal de las infracciones graves a la Ley y de los daños que sufra la Hacienda Pública.
15. Realizar el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación, presentando al Tesorero Municipal proyecto de solución, de acuerdo a las observaciones que formule la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación.
16. Elaborar, revisar y presentar al Tesorero Municipal, el proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, y conjuntamente con la Dirección de Ingresos elaborar, revisar y presentar el Presupuesto de Ingresos del Municipio.
17. Registrar y controlar las operaciones financieras, que resulten de las actividades diarias de las Dependencias del Ayuntamiento, así como elaborar y presentar los estados financieros del Municipio para su revisión y análisis con el Tesorero.
18. Elaborar, supervisar, revisar e integrar la Cuenta Pública trimestral y anual para su presentación al Tesorero.
19. Proponer al Tesorero Municipal las acciones, medidas y actividades tendientes al control del ejercicio presupuestal.
20. Informar oportunamente al Tesorero Municipal de las ampliaciones y modificaciones al Presupuesto de Egresos, a fin de que se programe debidamente el gasto y pago del mismo.
21. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero.
22. Elaborar y revisar que se utilicen correctamente los sistemas de contabilidad autorizados, para facilitar los registros contables, el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas. I, IV y Obra Convenida.
23. Programación, control, registro y aplicación de todas las operaciones relacionadas con el gasto (fondos federales, estatales y municipales) de obra pública.
24. Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento de Juárez Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento de Juárez, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.
25. Realizar los pagos mediante transferencias.
26. Control de cheques.
27. Registro de cheques en bancos, para la emisión de saldos.
28. Registro de bancos.
29. Pago de nómina.
30. Registro de cheques en bancos, para la emisión de saldos
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:** Brindan asistencia y apoyo a la tesorería, para la ejecución de las tareas administrativas, tales como procesar la documentación pertinente a: proveedores y
- FUNCIONES:**
1. Contabilizar ingresos.
 2. Responsable del Control, manejo y actualización de Archivo Físico y digital
 3. Apoyo Administrativo en la Tesorería.
 4. Funciones secretariales.
 5. Atención al público, realizar oficios, sacar copias y archivar.
- SECRETARIA**
- DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:** Coordinar, administrar las actividades del Tesorero Municipal y servicios que realizan las diferentes unidades administrativas del Municipio; así

como organizar, elaborar, registrar los documentos que elabora para el control interno, solucionar y proporcionar los recursos materiales y los servicios a la Dirección.

FUNCIONES:

1. Recepción de facturas, revisión, elaboración de requisición, orden de pago y soporte de las mismas.
2. Registro, control y resguardo de facturas antes del pago.
3. Elaboración y control de cheques.
4. Recepción y atención de proveedores.
5. Control de requisiciones y soporte del gasto.
6. Control y Registro de oficios emitidos y recibidos.
7. Recabar firmas de las nóminas del personal que labora en el municipio.
8. Atención al público, realizar oficios, sacar copias y archivar.

Todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal, le proporcionan la información directamente al Tesorero Municipal.

9. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	DOMICILIO	TELEFONO
TESORERIA MUNICIPAL	RAÚL MARTÍNEZ MIRANDA	CALLE S/N Y S/N, CDL. CENTRO, JUÁREZ MICHOACÁN	01-786-192-31-08
CONTADOR (A)	BLANCA ESTELA CAMACHO YNIESTRA	CALLE S/N Y S/N, CDL. CENTRO, JUÁREZ MICHOACÁN	01-786-192-31-08
CONTADOR (A)	BONFILIO BUCIO GONZALEZ	CALLE S/N Y S/N, CDL. CENTRO, JUÁREZ MICHOACÁN	01-786-192-31-08
CONTADOR (A)	LIZETH NOHELI GARCÍA CAMACHO	CALLE S/N Y S/N, CDL. CENTRO, JUÁREZ MICHOACÁN	01-786-192-31-08
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RICARDO CORREA MONDRAGÓN	CALLE S/N Y S/N, CDL. CENTRO, JUÁREZ MICHOACÁN	01-786-192-31-08
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	CALLE S/N Y S/N, CDL. CENTRO, JUÁREZ MICHOACÁN	01-786-192-31-08
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ITZAAHARA LUNA ALCANTAR	CALLE S/N Y S/N, CDL. CENTRO, JUÁREZ MICHOACÁN	01-786-192-31-08

10. TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo Segundo. El presente, deroga todos los posibles Manuales de Organización de: Tesorería Municipal, Dirección de Ingresos, Contabilidad y Presupuesto, Egresos y cuentas por pagar; existentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es fiel representante de la preocupación y el compromiso que tiene por darle respuesta inmediata a los problemas que aquejan a la sociedad juarensis y es por eso que esta Dirección tiene el deber y la obligación de adherirse a dicha propuesta en materia de desarrollo social.

Estas acciones tienen por objeto desde el primer día de gobierno instituir los lineamientos sobre el cual se dará cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y de igual forma realizar un exhaustivo análisis de los programas que en administraciones pasadas tuvieron éxito en su población menos favorecida y rescatarlos buscando la permanencia de los mismos y en la mayoría de los casos incrementar el número de beneficiarios.

II. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Ley General de Desarrollo Social.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública de Michoacán de Ocampo.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
6. Ley de Desarrollo Social del Estado de Michoacán de Ocampo.
7. Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del Estado de Michoacán de Ocampo.
8. Ley de coordinación fiscal.
9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Michoacán.

III. ANTECEDENTES

El municipio de Juárez y la cabecera municipal se encuentra en un momento de un acelerado proceso de urbanización, entre este potencial crecimiento apresurado con frecuencia rebasa oportunidades para toda la población, así que las demandas de la población son cada vez mayores; la falta de apoyo a las zonas con mayor vulnerabilidad afecta negativamente ya que se vuelven zonas inseguras, además de presentar un deterioro económico, social que se refleja con la disminución del patrimonio cultural.

Las tenencias y las localidades que conforman cada una de ellas presentan desafíos que demandan estrategias y programas integrales para transportar el desarrollo social de manera eficiente y de una manera igualitaria las mismas oportunidades.

La concentración de personas en situación de pobreza patrimonial en las comunidades y en la cabecera es por falta de apoyo y desarrollo; la Dirección de Desarrollo Social ha identificado algunas de las zonas con estas características, en donde se ha visto la baja o nula disponibilidad de infraestructura básica, equipamiento, servicios básicos y precariedad en el área de vivienda, esto con lleva a limitar el acceso de este núcleo de población a mejores oportunidades de desarrollo del municipio ya que reduce su competitividad.

IV. MISIÓN: La Dirección de Desarrollo Social, tiene como

fin de promover, canalizar, ejecutar y dar seguimiento a los diferentes programas sociales de Gobierno en sus tres niveles, además de generar las condiciones que mejoran los estados de desarrollo humano y social a través de la administración justa, honesta y equitativa de los recursos que a la Dirección se le haya asignado

V. **VISIÓN:** Lograr que la justicia social se acerque a todos los rincones del territorio municipal, primordialmente en las zonas de mayor marginación y vulnerabilidad, y con ello traer el mejoramiento de la calidad de vida de los juarenses.

VI. **OBJETIVO GENERAL:** Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas obras y acciones de Desarrollo Social establecidas en el plan de desarrollo municipal derivadas de los recursos de los diferentes programas de los 3 niveles de gobierno: Federal, Estatal y Municipal, de tal forma que el beneficio social sea acercando las Instituciones a la comunidad y que se procure la formación, investigación, orientación y asesoría para lograr un desarrollo integral que promueva el desarrollo humano y social de la comunidad en general.

VII. **Objetivos Específicos:**

1. Acercar los diferentes programas ofrecidos por las autoridades de desarrollo social a los sectores de mayor vulnerabilidad.
2. Determinar los beneficiarios en base a estudios socioeconómicos realizados por la Dirección en donde el recurso sea destinado a quien en verdad lo requiera y lo merezca.
3. Incrementar el número de beneficiarios de los programas de mayor impacto.
4. Crear la cultura de solidaridad entre la población en general con los grupos menos favorecidos.
5. Generar las condiciones económicas y sociales entre la población para que generen sus propias oportunidades de éxito y desarrollo, a través de la explotación de los recursos que en sus regiones se formen.
6. Mejorar la calidad de vivienda de las comunidades del municipio.
7. Difundir los diferentes programas que la dependencia tenga a su cargo con el firme propósito de que el beneficiario llegue a sus localidades.
8. Dar seguimiento de y atención a los beneficiarios con visitas de manera periódica.

VIII. **ATRIBUCIONES**

1. Mejorar la calidad de vida de la población de alta marginación económica y brindar así igualdad de oportunidades;

2. Elaborar diagnósticos socioeconómicos, para determinar el nivel de bienestar social de la población de las localidades que integran el Municipio, para aplicar criterios de selección que de manera efectiva destinen los recursos de los diferentes programas de apoyos sociales a los sectores poblacionales en posición de mayor desventaja.

3. Coadyuvar en la operación de los diversos programas de carácter Federal y Estatal, así como supervisar que los recursos económicos proporcionados a la población más desprotegida, se destinen conforme a los lineamientos de cada programa. Así mismo, supervisar que los beneficiarios realicen trabajos comunitarios.

4. Generar proyectos que tiendan a combatir la pobreza, de acuerdo a los resultados obtenidos en otras regiones o países, pero siempre considerando las costumbres, cultura e idiosincrasia de los juarenses.

5. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, apoyar proyectos productivos, para impulsar el desarrollo agropecuario del Municipio, generando empleos permanentes.

6. Gestionar ante el Sistema DIF Municipal, los apoyos de asistencia social, para beneficiar a la población rural del Municipio.

7. Operar y ejecutar programas de apoyo a la vivienda de las zonas rurales.

8. Establecer y operar programas de apoyo a la juventud, que permitan su desarrollo y superación.

9. Supervisar que los beneficios de los programas se canalicen a los sectores de alta marginación o a los sectores donde han sido destinados.

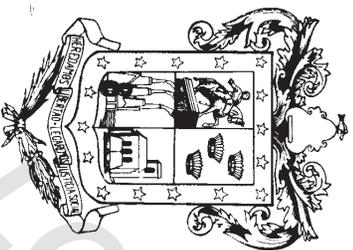
10. Coordinar actividades con el Consejo de Desarrollo Municipal, y Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

IX. **ESTRUCTURA ORGANICA**

X. **FUNCIONES DEL PERSONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

1. **DIRECTOR:** DENTRO DE LAS FUNCIONES ES RESPONSABLE DEL AREA, DE LA ENTREGA DEL MATERIAL, GESTIONAR ANTE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES,

- ATENDER A LA CIUDADANIA, ORGANIZAR, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS DE DICHA AREA.
2. **AUXILIAR:** DENTRO DE LAS FUNCIONES ES RESPONSABLE DEL LLENADO DE REQUISICIONES, SUBSIDIOS Y CONTROL DE MATERIAL.
 3. **SECRETARIA:** DENTRO DE SUS FUNCIONES ES DAR ATENDIMIENTO E INFORMACION A LAS PERSONAS DE PROYECTOS Y MATERIAL QUE HAY EN EXISTENCIA, ASI MISMO COMO EL LLENADO DE TODA DOCUMENTACION QUE SE REQUIERA EN DICHA AREA.
- XI. **FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR:** El Director tendrá las siguientes funciones generales:
1. Planear, programar y dirigir las actividades inherentes a los proyectos municipales encaminados a promover el desarrollo social de la población de las áreas urbanas y rurales de marginación social y pobreza patrimonial; así mismo, coordinar los programas relacionados con la asistencia social, dirigidos a diversos grupos como son los adultos mayores, en general, programar acciones que promuevan el fomento del bienestar para mejorar las condiciones de vida de la población del municipio.
- XII. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR:** El Director tendrá las siguientes funciones específicas:
1. Dirigir la formulación y establecimiento de propuestas para la programación y presupuesto de políticas de desarrollo social del municipio.
 2. Coordinar la ejecución de acciones derivadas de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio.
 3. Convocar a las dependencias de los diversos órdenes de gobierno para la implementación de acciones coordinadas, inherentes al desarrollo social.
 4. Programar estudios y evaluar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles.
 5. Coordinar la gestión de los recursos establecidos en los convenios de desarrollo social que se celebren con la federación y el estado.
 6. Ejecutar los proyectos de desarrollo y asistencia social, dirigidos a la población del municipio.
 7. Representar al municipio en foros y eventos de desarrollo social.
 8. Encabezar la gestión de recursos y apoyos de los gobiernos Estatal y Federal para los programas de desarrollo social municipal.
 9. Organizar y coordinar la provisión de los Servicios Públicos municipales relacionados con el desarrollo social, en forma conjunta con las dependencias y organismos municipales responsables de su operación.
 10. Coordinar acciones de comunicación y enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social.



COPIA SIN VALOR LEGAL