



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXX

Morelia, Mich., Viernes 22 de Junio de 2018

NÚM. 17

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUERÉNDARO, MICHOACÁN

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO..... 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 7

ACTA N° 17

DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

H. AYUNTAMIENTO DE QUERÉNDARO, MICH. 2015 – 2018

En Queréndaro, municipio de su nombre del Estado de Michoacán de Ocampo; siendo las 9:00 Hrs., (nueve horas) del día 31 treinta y uno de mayo de 2018 dos mil dieciocho, reunidos en el salón de sesiones del Palacio Municipal, para llevar a cabo la Décima Primera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, Administración 2015-2018 (en el año 2018); los CC. Profr. David Bedolla Martínez, Presidente Municipal; la C. Patricia Cruz Ferreyra, Síndico Municipal; Regidores (as): C. Lic. Rodrigo Bernabé Hernández, C. Katia Gutiérrez Calderón, C. Mario Guzmán Sánchez, C. María Guerrero García, C. Janneth Belinda Peña Paz, C. Tomás Proa Salinas, C. L.A.E. María del Carmen Vázquez Zepeda, así como la C. Lic. Maricela Manríquez García, Secretario del Ayuntamiento; acto seguido, el C. Profr. David Bedolla Martínez, Presidente Municipal da inicio a la sesión, solicitando a la Secretaria continuar con la sesión acordada conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉNDARO, MICHOACÁN.
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE QUERÉNDARO, MICHOACÁN
- 13.- ...
- 14.- ...
- 15.- ...

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

- 16.- ...
- 17.- ...
- 18.- ...
- 19.- ...
- 20.- ...
- 21.- ...

.....

OCTAVO PUNTO: Hace uso de la palabra el Lic. Virgilio Olivares García, Contralor Municipal; quién solicita la autorización así como la aprobación del **Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Queréndaro, Michoacán**, mismo que comprende 6 capítulos y contiene 15 artículos, y tres artículos transitorios, por lo que una vez que este tema es discutido, valorado y analizado se aprueba por unanimidad, así como su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

.....

DÉCIMO SEGUNDO PUNTO: Hace uso de la palabra el Lic. Virgilio Olivares García, Contralor Municipal; quién solicita la autorización así como la aprobación del **Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Queréndaro, Michoacán**. El cual contiene, 1 capítulo, funciones, líneas de acción y relación de coordinación de los titulares de las unidades administrativas de los servidores públicos que realizan funciones de apoyo en las áreas operativas y administrativas del gobierno municipal, con 27 páginas, por lo que una vez que este tema es discutido, valorado y analizado se aprueba por unanimidad, así como su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

.....

VIGÉSIMO PRIMER PUNTO: Una vez agotado el orden del día, el Profr. David Bedolla Martínez, Presidente Municipal, procede a clausurar la sesión siendo las 14:30 catorce horas con treinta minutos del mismo día de su inicio, firmando la presente acta los que en ella intervinieron, previa lectura de la misma, doy fe.

Prof. David Bedolla Martínez, Presidente Municipal; C. Patricia Cruz Ferreyra, Síndico Municipal; Regidores: Lic. Rodrigo Bernabé Hernández, C. Katia Gutiérrez Calderón, C. Mario Guzmán Sánchez, C. María Guerrero García, C. Janneth Belinda Peña Paz, C. Tomás Proa Salinas, L.A.E. María del Carmen Vázquez Zepeda; Secretario del Ayuntamiento, Lic. Maricela Manríquez García. (Firmados)

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TÍTULO QUINTO, ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA APROBAR DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL, LOS BANDOS DE GOBIERNO, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, Y EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

DE OCAMPO EN EL TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO IV, ARTÍCULO 26 CORRESPONDIENTE A RESOLVER LOS ASUNTOS QUE LE CORRESPONDEN, EL AYUNTAMIENTO CELEBRARÁ SESIONES, Y CAPÍTULO V, ARTÍCULO 32, FRACCIÓN XIII REFERENTE A EXPEDIR Y REFORMAR LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES NECESARIOS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO, TÍTULO NOVENO, ARTÍCULOS 145, 146, 147, 148 Y 149 DE LA FACULTAD REGLAMENTARIA MUNICIPAL, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN, LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE QUERÉNDARO, MICHOACÁN, HAN TENIDO A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:

ATENTAMENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL, C. PROFR. DAVID BEDOLLA MARTÍNEZ.- SÍNDICO MUNICIPAL, C. PATRICIA CRUZ FERREYRA.- REGIDOR, C. LIC. RODRIGO BERNABÉ HERNÁNDEZ, C. KATIA GUTIÉRREZ CALDERÓN, C. MARIO GUZMÁN SÁNCHEZ, C. MELISSA BARRERA CONTRERAS, C. JANNET BELINDA PEÑA PAZ, C. TOMÁS PROA SALINAS, C. L.C. MARÍA DEL CARMEN VÁZQUEZ ZEPEDA.- SECRETARIO, C. PROFR. COSME PÉREZ CORDERO.- (FIRMADOS).

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉNDARO, MICHOACÁN

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Código tiene por objeto dar a conocer a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, obligaciones de carácter ético, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública, con la finalidad de fortalecer las Dependencias y Organismos Descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2.- Los principios, valores y conductas previstas en el presente Código, son de observancia general, enunciativas y no limitativas para los servidores públicos de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos; por ende, toda persona que forme parte de la Administración Pública Municipal o tenga la calidad de servidor público, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Artículo 3.- La incorporación a cualquiera de las entidades que componen la Administración Pública Municipal de Queréndaro, Michoacán y sus organismos descentralizados, implica la promoción de este Código de principios y valores por parte de cada trabajadora y trabajador, favoreciendo una imagen del servicio público profesional, cálida, respetuosa de la diversidad, así como un comportamiento congruente en cada uno de los ámbitos de la vida social.

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

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal.-** A las Dependencias y Organismos Descentralizados, dependientes de la Administración Municipal;
- II. **Código.-** Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Queréndaro, Michoacán y sus Organismos Descentralizados;
- III. **Función Pública.-** Aquella actividad desarrollada por las Dependencias y Organismos Descentralizados, consistente en satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones;
- IV. **Servidor Público.-** Aquella persona que desempeña un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, así como aquellas que manejen o apliquen recursos públicos;
- V. **Principio.-** Reglas o normas que orientan la acción de un ser humano; se trata de normas de carácter general y universal;
- VI. **Valor.-** Todo lo que lleva al hombre a defenderse y creer en sí mismo y crecer como una persona digna;
- VII. **Conducta.-** Normas de comportamiento en el servidor público; y,
- VIII. **Contraloría.-** Contraloría Municipal.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 5.- Para los efectos de este Código, son reglas de los Servidores Públicos en el desarrollo de su función institucional ante la ciudadanía:

PRINCIPIOS

- I. **Gobernanza.-** Se entiende como la construcción colectiva, inclusiva y consensuada de un ambiente generalizado de confianza que afecta positivamente la eficiencia, legitimidad y solidez financiera de la administración pública, estimulando la participación ciudadana. Es consecuencia de un equilibrio sano y corresponsable entre la vida privada y la pública, tendiendo puentes entre los hogares con las secretarías y organismos municipales, potenciándose las condiciones para que todos los sectores de la población ejerzan sus derechos;
- II. **Convivencia y seguridad ciudadana.-** Principio común a toda la estructura operativa del Gobierno Municipal, aplicado para la prevención de las violencias, los delitos, las adicciones y los accidentes viales, mediante una suma de acciones con la sociedad civil para coproducir la

seguridad ciudadana enfatizando la resolución no violenta de conflictos;

- III. **Igualdad.-** Es el principio que implica la erradicación de todas las formas de discriminación. Reconoce en cada persona la libertad para el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias que le permitan hacer elecciones trascendiendo cualquier limitación motivada por estereotipos o prejuicios, de forma tal que sus derechos, obligaciones y oportunidades no dependen de su origen étnico, racial, nacional, sexo, género, edad, estado civil, lengua, religión, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, opiniones, preferencia u orientación sexual o cualquier otra análoga. Igualdad de género entre mujeres y hombres. Este principio ético establece que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de forma tal que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así cualquier forma de discriminación por tal motivo;
- IV. **Equidad de género entre mujeres y hombres.-** Principio ético de justicia que consiste en eliminar los desequilibrios existentes en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres, para lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que éstas impliquen una razón para discriminar;
- V. **Conciliación entre la vida laboral, familiar y personal.-** Implica la búsqueda de todas las acciones favorables que permitan a mujeres y hombres, de manera armónica, corresponsable, participativa y desde una perspectiva de género, la mejor concordancia posible entre el mundo del trabajo y la vida familiar;
- VI. **Combate a la violencia laboral.-** Principio que compromete a mujeres y hombres con la preservación de un ambiente laboral sano, libre de toda forma de violencia laboral, principalmente el hostigamiento sexual, entendido como un comportamiento inaceptable que contradice las políticas de equidad, igualdad de trato, oportunidades y derechos de las y los trabajadores a recibir un trato justo y respetuoso; y,
- VII. **Sustentabilidad.-** Preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

VALORES

- I. **Legalidad.-** Ejercer sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen;

- II. **Honestidad.**- Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho personal, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes;
- III. **Transparencia y Rendición de Cuentas.**- Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de las dependencias y Organismos descentralizados municipales, favoreciendo una rendición de cuentas constante, permitiendo el libre acceso de la población, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares, sin más límites que las que la propia ley imponga;
- IV. **Responsabilidad.**- Cumplir con esmero, cuidado y atención todos sus deberes, reconociendo y aceptando los valores previstos en el presente Código, afrontando las acciones y compromisos de manera positiva, encaminando el proceder hacia la satisfacción de las demandas sociales;
- V. **Imparcialidad.**- Actuar sin conceder preferencias o privilegios a organización, partido político determinado o persona alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;
- VI. **Justicia.**- Disposición permanente para el debido cumplimiento de las funciones y responsabilidades, que demanda otorgar a cada quien lo que es debido, tanto en sus relaciones con el Ayuntamiento, la ciudadanía y quienes integran el servicio público. Solidaridad Generación de cohesión social a través del apoyo mutuo, la cooperación, el desprendimiento y la participación;
- VII. **Igualdad.**- Otorgar a todas las personas sin distinción alguna, el mismo trato, ante las mismas circunstancias;
- VIII. **Respeto.**- Conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante;
- IX. **Integridad.**- Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad; y,
- X. **Identidad.**- Asumir la misión institucional como compromiso propio, procurando que el ejercicio de sus funciones sea eficiente, cálido y humanista.

CAPÍTULO III

DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 6.- El servidor público deberá observar cabal y rigurosamente las siguientes conductas:

- I. **Tolerancia.**- Respetar las ideas, creencias y prácticas de todo individuo y su derecho de expresión;
- II. **Profesionalización.**- Actualizar permanentemente sus conocimientos y técnicas, para otorgar servicios de calidad y excelencia en el desempeño de las funciones inherentes a su cargo;
- III. **Colaboración.**- Realizar tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para superar eventualidades que enfrenen las distintas áreas;
- IV. **Comunicación Efectiva.**- Transmitir correctamente la información, confirmando que el mensaje fue recibido con éxito;
- V. **Trabajo en Equipo.**- Realizar cotidianamente, con armonía y tolerancia actividades conjuntas;
- VI. **Actitud de Servicio.**- Desempeñar con actitud positiva y esmero sus funciones;
- VII. **Solidaridad.**- Mostrar una actitud y un comportamiento que los incline a responder favorablemente a las necesidades de nuestro grupo, nuestro prójimo y una forma de conducta cuando se concretiza en acciones; y,
- VIII. **Entorno Ecológico.**- Evitar en todo momento la afectación de nuestro ecosistema, asumiendo una actitud de respeto, defensa y preservación del medio ambiente de nuestro Municipio.

CAPÍTULO IV

INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 7.- El desempeño de los servidores públicos se ajustará a los principios, conductas y normas del presente Código y será valorada por el servicio prestado por éstos.

ARTÍCULO 8.- Tendrán la facultad de hacer propuestas de reconocimientos a servidores públicos:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Los Regidores;
- III. El Síndico;
- IV. El Titular de la Contraloría Municipal;
- V. El Secretario del Ayuntamiento;
- VI. El Tesorero;

- VII. Los Directores;
- VIII. Los Titulares de Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Queréndaro; y,
- IX. Un representante de la sociedad organizada, con testimonio acreditable cuyas propuestas la recibirá la Contraloría.

ARTÍCULO 9.- En el recinto municipal que acuerde el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, se realizará el reconocimiento público a los servidores públicos que se hayan destacado en el cumplimiento de lo establecido en el presente Código, según los valores y conductas, que se consideren importantes y característicos de las actividades que realiza el área al que se encuentre adscrito el servidor público destacado.

CAPÍTULO V DEL INCUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 10.- El incumplimiento a las disposiciones contenidas en este Código, será valorado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo y en su caso se procederá a turnar al área respectiva, para que ésta determine la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 11.- Para dejar constancia del incumplimiento al presente Código, en todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada por el superior jerárquico inmediato con la presencia de dos testigos.

CAPÍTULO VI GENERALIDADES

ARTÍCULO 12.- La Contraloría será la competente aplicar, interpretar y evaluar el cumplimiento del presente Código.

ARTÍCULO 13.- Al ingresar los Servidores Públicos para ocupar su cargo, empleo o comisión, deberán suscribir una carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y conductas establecidas en el presente Código.

ARTÍCULO 14.- Las constancias tanto de reconocimientos como de sanciones serán remitidas al expediente personal que se concentra en la Oficialía Mayor, así como a la Contraloría, unidades administrativas que llevarán el registro de reconocimientos y sanciones.

ARTÍCULO 15.- El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo el titular de cada dependencia, como responsable del desempeño de los servidores públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento general de este Código.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Queréndaro, Michoacán y sus Organismos Descentralizados, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- Las servidoras y servidores públicos integrantes de la Administración Pública Municipal, que encabezan las Unidades Administrativas y/o dependencias y en general, toda persona empleada en la Administración Pública Municipal, y sus Organismos Descentralizados, deberá observar, comunicar y dar a conocer el presente Código y fomentar e incentivar su cumplimiento al personal a su cargo.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Código.

DECÁLOGO DE VIRTUDES DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉNDARO, MICHOCÁN Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

1. **Honestidad.-** Cumple y haz cumplir la Ley; así sembrarás confianza y cosecharás honor para ti y los tuyos.
2. **Lealtad.-** Asume un compromiso institucional y nunca antepongas tu interés frente al de la colectividad.
3. **Vocación.-** Tienes la oportunidad de servir y por ello inspirar para aspirar a dar lo mejor de ti; el servicio ennoblece a tu persona y funda tu trascendencia.
4. **Tolerancia.-** El crecimiento personal en el servicio público se encuentra en la aceptación de la pluralidad de ideas y en el respeto al derecho de expresarlas.
5. **Respeto.-** Trata a las personas como quieras ser tratado y atiéndelas como te gustaría ser atendido. El trato digno y sencillo te acerca oportunidades y te aleja de la prepotencia.
6. **Responsabilidad.-** Toma decisiones con legalidad y ética; así cumplirás tu trabajo de manera eficiente y eficaz; con tu ejemplo se proyectarán tus hijos.
7. **Amor.-** No hagas lo que quieras, sino quiere lo que hagas; acepta al amor en tus actos, infunde una empatía contagiosa y regala una sonrisa para abrir corazones en busca del bien común.
8. **Congruencia.-** Tu conducta y tus palabras deben estar alineadas a los valores universales; recuerda que el servidor público es un ejemplo para la sociedad.
9. **Innovación.-** Actúa con creatividad para mejorar los resultados, aléjate de la monotonía que sólo limita y de la ignorancia que frena tu desempeño.
10. **Orgullo e identidad.-** Eres parte fundamental del Municipio; participa y siéntete parte de él. Explora tu talento y da siempre lo mejor de ti, recuerda que tu actitud identifica y dignifica el servicio.

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE QUERÉNDARO.

YO _____,
SERVIDOR PÚBLICO CON EL CARGO DE _____;
ME COMPROMETO A CUMPLIR LOS SIGUIENTES VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

VALORES:

1. HONESTIDAD.- CUMPLE Y HAZ CUMPLIR LA LEY; ASÍ SEMBRARÁS CONFIANZA Y COSECHARÁS HONOR PARA TI Y LOS TUYOS.

2. LEALTAD.- ASUME UN COMPROMISO INSTITUCIONAL Y NUNCA ANTEPONGAS TU INTERÉS FRENTE AL DE LA COLECTIVIDAD.

3. VOCACIÓN.- TIENES LA OPORTUNIDAD DE SERVIR Y POR ELLO INSPIRAR PARA ASPIRAR A DAR LO MEJOR DE TÍ; EL SERVICIO ENNOBLECE A TU PERSONA Y FUNDA TU TRASCENDENCIA.

4. TOLERANCIA.- EL CRECIMIENTO PERSONAL EN EL SERVICIO PÚBLICO SE ENCUENTRA EN LA ACEPTACIÓN DE LA PLURALIDAD DE IDEAS Y EN EL RESPETO AL DERECHO DE EXPRESARLAS.

5. RESPETO.- TRATA A LAS PERSONAS COMO QUIERAS SER TRATADO Y ATIÉNDELAS COMO TE GUSTARÍA SER ATENDIDO. EL TRATO DIGNO Y SENCILLO TE ACERCA OPORTUNIDADES Y TE ALEJA DE LA PREPOTENCIA.

6. RESPONSABILIDAD.- TOMA DECISIONES CON LEGALIDAD Y ÉTICA; ASÍ CUMPLIRÁS TU TRABAJO DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ; CON TU EJEMPLO SE PROYECTARÁN TUS HIJOS.

7. AMOR.- NO HAGAS LO QUE QUIERAS, SINO QUIERE LO QUE HAGAS; ACEPTA AL AMOR EN TUS ACTOS, INFUNDE UNA EMPATÍA CONTAGIOSA Y REGALA UNA SONRISA PARA ABRIR CORAZONES EN BUSCA DEL BIEN COMÚN.

8. CONGRUENCIA.- TU CONDUCTA Y TUS PALABRAS DEBEN ESTAR ALINEADAS A LOS VALORES UNIVERSALES; RECUERDA QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ES UN EJEMPLO PARA LA SOCIEDAD.

9. INNOVACIÓN.- ACTÚA CON CREATIVIDAD PARA MEJORAR LOS RESULTADOS, ALÉJATE DE LA MONOTONÍA QUE SÓLO LIMITA Y DE LA

IGNORANCIA QUE FRENA TU DESEMPEÑO.

10. ORGULLO E IDENTIDAD.- ERES PARTE FUNDAMENTAL DEL MUNICIPIO; PARTICIPA Y SIÉNTETE PARTE DE ÉL. EXPLOTA TU TALENTO Y DA SIEMPRE LO MEJOR DE TI, RECUERDA QUE TU ACTITUD IDENTIFICA Y DIGNIFICA EL SERVICIO.

PRINCIPIOS:

1. HONRADEZ: PRESTARÉ A LA CIUDADANÍA UNA ATENCIÓN DESINTERESADA RECHAZANDO TODO TIPO DE COMPENSACIÓN POR EL CUMPLIMIENTO DE MIS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO ASIGNADO.

2. INTEGRIDAD: EJECUTAR TODA TAREA O ACTIVIDAD A MI ENCOMENDADA, CON ACCIONES HONESTAS QUE GENEREN CREDIBILIDAD, FOMENTANDO SIEMPRE UNA CULTURA DE CONFIANZA Y DE VERDAD EN LOS SERVICIOS.

3. SINCERIDAD: EXPRESAR LO QUE SE PIENSE Y SE SIENTA CON APEGO IRRESTRICTO A LA VERDAD.

4. SOLIDARIDAD: MANTENER EL SENTIMIENTO DE UNIDAD BASADO EN EL BIEN COMÚN Y RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

5. CALIDEZ: ME COMPORTARE DE FORMA GENTIL, AMABLE, CORTÉS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LOS DEMÁS.

6. TRANSPARENCIA: COLABORAR CON LAS ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL, QUE EFECTÚE LA CIUDADANÍA.

COMPROMISOS INSTITUCIONALES: ME OBLIGO A CUMPLIR LOS COMPROMISOS QUE ALIENTEN LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE QUIENES FORMAMOS PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE QUERÉNDARO, PARA ASUMIR OBLIGACIONES MORALES EN LA BÚSQUEDA DEL BIENESTAR TANTO INSTITUCIONAL Y PERSONAL.

SUSCRIBO ESTA CARTA DE COMPROMISO Y ASUMO LA RESPONSABILIDAD DE CUMPLIR EL CONTENIDO Y LAS FORMAS DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE QUERÉNDARO.

ATENTAMENTE

C. _____

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE QUERÉNDARO, MICHOACÁN

PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal, para estar en condiciones de dar respuesta a los legítimos intereses y expectativas de los ciudadanos, cumpliendo eficientemente con su función social, requiere que los servidores públicos que forman la estructura administrativa del Gobierno conozcan sus funciones, las desempeñen puntualmente y sean sujetos de evaluación permanente de su actuación. El presente Manual es un importante complemento de la Ley Orgánica Municipal y del Bando de Gobierno y tiene por objeto:

Completar la estructura orgánica de la administración municipal.

Establecer las líneas de autoridad.

Especificar las relaciones de coordinación que deben de existir entre las diferentes unidades administrativas.

Definir las funciones de los servidores públicos.

Misión

Gobernar el Municipio de Queréndaro, con sentido humanista, con transparencia, eficacia y austeridad, promoviendo la participación de sus habitantes, impulsando el desarrollo de una ciudad innovadora, competitiva, ordenada y sustentable, que mejore la calidad de vida de todos.

Visión

Transformar al Municipio para todos, con un gobierno cercano y sensible a las necesidades de sus habitantes, eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos, que fortalezca su identidad, patrimonio cultural y cohesión social, como referente de su valor integral.

VALORES

- I. **Legalidad.**- Ejercer sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen;
- II. **Honestidad.**- Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho personal, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes;
- III. **Transparencia y Rendición de Cuentas.**- Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de las dependencias y Organismos descentralizados municipales, favoreciendo una rendición de cuentas constante, permitiendo el libre acceso de la población, dando a conocer su actuar público con la finalidad

de inhibir conductas irregulares, sin más límites que las que la propia ley imponga;

- IV. **Responsabilidad.**- Cumplir con esmero, cuidado y atención todos sus deberes, reconociendo y aceptando los valores previstos en el presente Código, afrontando las acciones y compromisos de manera positiva, encaminando el proceder hacia la satisfacción de las demandas sociales;
- V. **Imparcialidad.**- Actuar sin conceder preferencias o privilegios a organización, partido político determinado o persona alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;
- VI. **Justicia.**- Disposición permanente para el debido cumplimiento de las funciones y responsabilidades, que demanda otorgar a cada quien lo que es debido, tanto en sus relaciones con el Ayuntamiento, la ciudadanía y quienes integran el servicio público;
- VII. **Solidaridad.**- Generación de cohesión social a través del apoyo mutuo, la cooperación, el desprendimiento y la participación;
- VIII. **Igualdad.**- Otorgar a todas las personas sin distinción alguna, el mismo trato, ante las mismas circunstancias;
- IX. **Respeto.**- Conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante;
- X. **Integridad.**- Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad; y,
- XI. **Identidad.**- Asumir la misión institucional como compromiso propio, procurando que el ejercicio de sus funciones.

El Manual propicia el funcionamiento armónico y ordenado del Gobierno Municipal en beneficio de los ciudadanos del municipio.

CAPÍTULO I

FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RELACIONES DE COORDINACIÓN DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE REALIZAN FUNCIONES DE APOYO EN LAS ÁREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

1.1.- SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

FUNCIÓN GENÉRICA:

Prestar apoyo administrativo al Presidente Municipal y atender

asuntos que sean puestos a la consideración de la Presidencia Municipal por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, por las autoridades auxiliares y por los ciudadanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener en operación la oficina del Presidente Municipal durante el horario de oficial, atendiendo a las personas que soliciten audiencia;
- b) Apoyar al titular de la Administración Pública Municipal en el despacho de los asuntos que, por disposición de la ley, no sea indispensable la atención personal del Presidente Municipal;
- c) Turnar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y, en su caso, a las autoridades auxiliares, en los asuntos de su competencia, que sean al Presidente Municipal; o bien, que deriven de solicitudes verbales o escritas que lleguen a la oficina de la Presidencia Municipal;
- d) Recibir y dar trámite a la correspondencia que se presente en la oficina del Presidente Municipal y a la que sea enviada por fax o a través del correo electrónico;
- e) Mantener actualizada la agenda del Presidente Municipal;
- f) Dar seguimiento a los asuntos que le sean planteados al Presidente Municipal, procurando que se dé respuesta a las solicitudes en breve tiempo;
- g) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Presidencia de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia; y,
- h) Atender puntualmente las instrucciones recibidas del Presidente Municipal.

SECRETARIO TÉCNICO

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar a los asesores que contrate la Presidencia Municipal para la atención de los asuntos relativos a la Planeación, programación, presupuestación, manejo y aplicación de los recursos públicos; aso como las actividades relacionadas con el control y evaluación de la función pública con el objeto de garantizar el manejo racional, eficiente honesto y transparente de los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoya a los servidores públicos municipales en el proceso de actualización del Bando de Gobierno y de los reglamentos municipales;
- b) Brindar apoyo Técnico a la Contraloría Municipal en las actividades de control y evaluación de la gestión municipal;
- c) Apoyar al Ayuntamiento y servidores públicos municipales en la actualización del Plan Municipal de Desarrollo, en la formulación y actualización de los

programas operativos anuales y los presupuestos de ingresos y egresos municipales;

- d) Asesor a la Tesorería Municipal para el fortalecimiento de las Finanzas Públicas Municipales evitando la evasión y la elusión fiscal y gestionando, ante otras instancias de gobierno recursos extraordinarios necesarios para financiar el gasto público;
- e) Asesorar en Coordinación con el Instituto de Planeación, a las dependencias municipales y a las organizaciones sociales en la formulación, evaluación y trámite de proyectos, para su presentación ante los tres niveles de gobierno;
- f) Asesorar en coordinación con la Contraloría, a los miembros del Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias y entidades municipales en la solvencia de observaciones y desvanecimiento de presuntas responsabilidades fincadas por las entidades fiscalizadoras o de control gubernamental;
- g) Asesorar al Instituto de Planeación, para el establecimiento de indicadores de gestión con el objeto de estar en condiciones de evaluar el desempeño de los servidores públicos municipales, así como indicadores económicos que permitan evaluar el impacto social de los programas de gobierno; y,
- H) Atender de manera expedita y eficiente las recomendaciones del ayuntamiento y las actividades que le asigne el Presidente Municipal.

SINDICATURA

ASISTENTE DEL SÍNDICO MUNICIPAL

FUNCIÓN GENÉRICA

Prestar apoyo técnico y administrativo al Síndico Municipal para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones legales.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- a) Mantener en operación la Oficina del Síndico Municipal durante el horario oficial, atendiendo a las personas que se presenten para tratar algún asunto;
- b) Atender las llamadas telefónicas que hagan los interesados a la Sindicatura y canalizarlas al servidor público que deba atender el asunto;
- c) Recibir y dar trámite a la correspondencia que se presente en la oficina del Síndico y ala enviada por fax o a través del correo electrónico;
- d) Mantener actualizada la agenda del Síndico Municipal.
- e) Dar seguimiento a los asuntos que le sean planteados al Síndico Municipal, procurando que se dé respuesta a las solicitudes en breve tiempo;
- f) Organizar y mantener actualizado el archivo de la sindicatura de conformidad con lo establecido en la Ley en la materia; y,

- g) Atender puntualmente las instrucciones recibidas del Síndico Municipal.

ENCARGADO EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PATRIMONIO MUNICIPAL

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar al Síndico en el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal, incluidos los bienes de dominio público u aquellos considerados con valor histórico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Establecer y mantener actualizado el Sistema de Registro de los Bienes de Dominio Público del Municipio.
- b) Establecer y mantener actualizado el sistema de registro y control de los bienes inmuebles propiedad del gobierno municipal.
- c) Establecer y mantener actualizado el sistema de registro y control de los bienes muebles e inmuebles clasificados como «bienes con valor histórico».
- d) Atender puntualmente las observaciones y las recomendaciones que haga, la Auditoría Superior de Michoacán o la Contraloría Municipal, sobre la administración y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.
- e) Atender con diligencia y esmero las instrucciones que reciba del síndico Municipal.

REGIDORES

Misión

Ser un Cabildo plural que dignifique el ejercicio de gobierno y contribuya a través de las mejores políticas públicas al desarrollo integral de la sociedad.

Visión

Ser un Cabildo plural que trabaja de manera eficiente, transparente y cercano a la gente, conciliador y facilitador del correcto desempeño del Gobierno Municipal, donde la sociedad reconozca y este satisfecha de los resultados.

Objetivo

La Unidad Administrativa de Regidores tiene por objeto apoyar el trabajo que legalmente tienen encomendados los Regidores, tanto en comisiones como en lo individual.

Funciones

La Unidad Administrativa de Regidores tiene por objeto apoyar el trabajo que legalmente tienen encomendados los Regidores, tanto en comisiones como en lo individual.

Las comisiones que señala la Ley Orgánica Municipal, para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se

ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán comisiones colegiadas entre sus miembros, las que se establecerán en el Bando de Gobierno Municipal. Las Funciones y atribuciones de los Regidores están contenidas en los artículos del 37 al 47 de la Ley Orgánica Municipal, donde se indican las distintas comisiones y las atribuciones de cada una de estas.

Actividades relevantes

- Garantizar que la estructura administrativa sea dinámica, eficaz, solidaria y respalde integralmente y por igual el trabajo de los regidores de todas las fracciones políticas, para su buen desempeño como representantes populares.
- Evitar la discrecionalidad y la irregularidad en la administración de los recursos asignados a los regidores para el eficaz desempeño de su función pública.
- Los regidores deberán coordinarse para la supervisión de las acciones de los titulares de las diferentes unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
- Atender los asuntos relacionados con la comisión que le fue asignada e informar Los regidores, a través del Presidente Municipal, podrán solicitar la presencia e información de los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas, para que informen de las acciones realizadas para dar cumplimiento de los programas operativos anuales y el Plan de Desarrollo Municipal.
- En forma colegiada, establecer control del presupuesto, de los gastos de operación de la Unidad Administrativa de Regidores.
- Vigilar que el ejercicio del gasto se lleve a cabo conforme al presupuesto de egresos aprobado y en su caso aprobar las modificaciones necesarias a propuesta del Presidente Municipal.
- Atender y resolver las comisiones que les fueron asignadas, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal.
- Atender en los términos legales las solicitudes de acceso a la información pública competente.
- Presentar los informes de actividades para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos jurídicos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Ayuntamiento, el Presidente, y las que sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con otras Entidades Públicas

DE LAS COMISIONES PERMANENTES A CARGO DE LOS REGIDORES, SERÁN LAS SIGUIENTES:

- De educación pública, cultura y turismo.
- De la mujer, juventud y el deporte.
- Ecología, de salud y asistencia social.
- Asuntos agropecuarios, indígenas y pesca.

5. De desarrollo urbano y obras públicas;
6. De fomento industrial y comercio; y,
7. Planeación, programación y desarrollo.

De la Comisión de Educación Pública, Cultura y Turismo tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal en el cumplimiento de las disposiciones que en materia de educación establezca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de éstas emanen y sus reglamentos;
- II. Promover la capacitación permanente de los empleados municipales, con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos;
- III. Fomentar el establecimiento y operación de centros de cultura, bibliotecas y esparcimiento (sic) públicos;
- IV. Impulsar la participación social en la construcción y conservación de los centros educativos y culturales;
- V. Disuadir, en el ámbito de su competencia, la deserción escolar y el ausentismo magisterial;
- VI. Establecer y aplicar una política de difusión y promoción de los atractivos turísticos del municipio;
- VII. Coadyuvar en el desarrollo de centros turísticos municipales;
- VIII. Elaborar y presentar al H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- IX. Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal, las que acuerde el H. Cabildo, esta ley y demás disposiciones aplicables.

La Comisión de la Mujer, de la Juventud y del Deporte, tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la planeación del desarrollo municipal, bajo una perspectiva de equidad e igualdad de géneros;
- II. Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de la mujer a los beneficios de los programas municipales sin distinción o discriminación;
- III. Gestionar, a petición de parte, ante las dependencias y entidades municipales, los apoyos que soliciten las mujeres preferentemente las de actores marginados, ya sea individualmente o a través de organizaciones y asociaciones;
- IV. Fomentar la aplicación de programas que faciliten la incorporación de los jóvenes a la actividad productiva;
- V. Promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales y

culturales;

- VI. Impulsar que en la planeación del desarrollo municipal se establezca una política de fomento, desarrollo y promoción del deporte en todos sus géneros y modalidades;
- VII. Fomentar el mejoramiento físico-cultural de los habitantes a través del deporte;
- VIII. Elaborar y presentar al H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- IX. Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal, las que acuerde el H. Cabildo, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

La Comisión de Ecología, Salud y Asistencia Social, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de los programas de salud, higiene y asistencia social que deban aplicarse en el municipio;
- II. Establecer y aplicar en coordinación con las autoridades competentes los programas de salud pública;
- III. Promover la integración y aplicación de programas de asistencia social, especialmente a favor de los habitantes de las zonas marginadas de la municipalidad;
- IV. Integrar una política municipal de combate al alcoholismo, la drogadicción, la prostitución y toda actividad que deteriore la dignidad de la persona;
- V. Vigilar la aplicación de los reglamentos de sanidad e higiene en los centros de trabajo;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en los panteones municipales y privados;
- VII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para el consumo humano;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales para la conservación de manantiales, pozos, aljibes, acueductos y otras obras que sirvan para el abastecimiento de agua para la población;
- IX. Vigilar que el funcionamiento de los rastos municipales se realice conforme a las disposiciones sanitarias aplicables;
- X. Fomentar que la exposición, conservación y venta de alimentos al público se ajuste a las disposiciones sanitarias aplicables; elaborar y presentar al H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- XI. Promover e inducir inversiones en infraestructura ambiental

encaminadas a favorecer el desarrollo sustentable del municipio;

- XII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación del derecho de toda persona a disfrutar de un ambiente sano;
- XIII. Promover, en el ámbito de su competencia, la preservación y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente y a los recursos naturales;
- XIV. Fomentar la prevención de la contaminación de aguas que el municipio tenga asignadas o concesiones (sic);
- XV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre residuos sólidos, aguas residuales, drenaje, alcantarillado y saneamiento; establecer las medidas para evitar la emisión de contaminantes a la atmósfera; elaborar y presentar al H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- XVI. Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal, así como las que acuerde el H. Cabildo, esta ley u otras disposiciones aplicables.

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; promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Participar en la formulación y aplicación del desarrollo urbano municipal;
- III. Opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal;
- IV. Fomentar el cuidado y la conservación de los monumentos públicos;
- V. Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, jardines y parques públicos;
- VI. Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos;
- VII. Impulsar la satisfacción de los requerimientos sociales, sobre pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de calles, plazas y jardines;
- VIII. 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;

- XI. Elaborar y presentar al H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de competencia; y,
- XII. Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal, que autorice el H. Cabildo, esta ley u otras disposiciones aplicables.

La Comisión de Fomento Industrial y Comercio tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y aplicar en coordinación con las autoridades competentes, una política de fomento de inversiones y atracción de capitales;
- II. Coadyuvar con las dependencias y entidades competentes, en la aplicación de las disposiciones sobre precios, derechos comerciales, licencias y permisos;
- III. Impulsar la concertación de convenios o acuerdos, que tengan por objeto otorgar facilidades para el establecimiento en el municipio de fuentes de trabajo o de inversiones de elevada rentabilidad económica; organizar y operar un sistema de información industrial y comercial municipal;
- IV. Supervisar, en su caso, el cumplimiento de los horarios de apertura y cierre a que deben sujetarse los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas;
- V. Participar en la integración y aplicación de los programas de reordenamiento del comercio informal;
- VI. Elaborar y presentar al H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y, las demás que señale la Ley Orgánica Municipal y las que apruebe el H. Cabildo, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

La Comisión de Asuntos Agropecuarios, Indígena y Pesca, tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar la organización de los productores agrícolas, pecuarios, ganaderos y acuícolas con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común;
- II. Participar en la organización y funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Agropecuario; opinar sobre la integración y aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Agropecuario;
- III. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal en la ejecución de los programas municipales en la materia de su competencia;
- IV. Verificar el exacto cumplimiento de las normas y disposiciones que promuevan el desarrollo agropecuario en el municipio;

- V. Fomentar la conservación, generación y aprovechamiento de los recursos pesqueros en la circunscripción municipal;
- VI. Elaborar y presentar al H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas del reglamentos de su competencia; y,
- VII. Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal, las que apruebe el H. Cabildo, esta Ley y otras disposiciones aplicables.

La Comisión de Planeación, Programación, y Desarrollo tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar y ejecutar los diagnósticos necesarios para conocer y difundir las potencialidades y fortalezas productivas, económicas y sociales del Municipio y facilitar su aprovechamiento a corto, mediano y largo plazo;
- II. Elaborar los proyectos de los programas sectoriales, para las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales y someterlos a consideración del presidente municipal;
- III. Integrar y someter a consideración del Ayuntamiento en pleno los proyectos de inversión que permitan racionalizar el aprovechamiento de los recursos y la generación de nuevas fuentes de ocupación y de riqueza del municipio, privilegiando que el crecimiento económico sean compatibles con la protección al ambiente;
- IV. Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal las que apruebe el H. Cabildo y otras disposiciones aplicables;

Los responsables de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal estarán obligados a rendir un informe de actividades en forma trimestral a la comisión del H. Ayuntamiento correspondiente.

Las comisiones propondrán al H. Ayuntamiento, los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todas las ramas de la administración municipal.

Las comisiones municipales deberán ser, entre otras: de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil, las cuales serán presididas por el Presidente Municipal;

De Hacienda, Financiamiento y Patrimonio que será presidida por el Síndico Municipal;

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ASISTENTE DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar técnica y administrativamente al secretario del Ayuntamiento para el correcto ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener en operación la oficina del Secretario durante el

horario oficial, atendiendo a las personas que acudan a tramitar algún asunto;

- b) Atender las llamadas telefónicas que hagan los interesados a la oficina del Secretario y la enviada por fax o correo electrónico;
- c) Mantener actualizada la agenda del Secretario del Ayuntamiento;
- d) Recibir y dar trámite a la correspondencia que se presente en la oficina del secretario y canalizarlas al servidor público que deba atender el asunto;
- e) Dar seguimiento a los asuntos que le sean planteados al secretario, procurando que se dé respuesta a las solicitudes en breve tiempo;
- f) Organizar y mantener organizado el archivo de la Secretaria;
- g) Apoyar al secretario en el seguimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones del Ayuntamiento;
- h) Formular y mantener actualizado un compendio de leyes, reglamentos, acuerdos y resolutivos del ámbito municipal,
- i) Apoyar al secretario en la atención de los asuntos que le corresponden en su carácter de integrante de las comisiones del Ayuntamiento;
- j) Formular los permisos para la realización de eventos y espectáculos públicos;
- k) Formular las Cartas de Identidad y Vecindad que solicitan los ciudadanos vecinos del Municipio;
- l) Tramitar las Cartillas del Servicio Militar Nacional; y,
- m) Atender con diligencia y esmero las instrucciones recibidas del Secretario del Ayuntamiento.

ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

FUNCIÓN GENÉRICA

Llevar un control eficaz del Archivo Municipal, tanto en su funcionamiento como lo establecido en la Ley de la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Adecuar el manejo clasificado y catalogado del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la administración municipal para su custodia y fácil consulta;
- b) Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones, periódicos, mapas, planos, folletos y cualquier otro documento que por su interés deban de ser custodiados por el Ayuntamiento;

- c) Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
- d) Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del archivo a las dependencias municipales de acuerdo con las normas aplicables, y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental estadística e histórica con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- e) Guardar en estricta confidencialidad la información de cada uno de los documentos archivados;
- f) Informar mensualmente al Secretario sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como el estado que guarda el Archivo Municipal;
- g) Planear, programar, organizar dirigir controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- h) Realizar la guarda de los documentos de las diversas áreas de la Presidencia;
- i) Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal, con el fin de mantenerlos actualizados, según la ley de archivos respectiva;
- j) Realizar en cedula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, estatales y municipales que le sean remitidos; y,
- k) Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del ayuntamiento o que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos.

- tributarios que se reciban en la Tesorería conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos expidiendo invariablemente el recibo oficial correspondiente;
- d) Depositar diariamente, en su totalidad, el monto de la recaudación,
- e) Formular las notificaciones y requerimientos de pago que procedan conforme a la ley para hacer efectivas los créditos fiscales ;
- f) Hacer efectivos los créditos fiscales municipales, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, a los contribuyentes que no hayan cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales;
- g) Realizar las acciones de vigilancia y fiscalización necesarias para garantizar el oportuno y correcto pago de los impuestos y derechos municipales,
- h) Atender la observaciones y recomendaciones hagan los órganos fiscalizadores y de control gubernamental, sobre el cobro de los ingresos municipales;
- i) Tramitar las solicitudes que presenten los contribuyentes para realizar pagos en parcialidades; y,
- j) Atender puntualmente las instrucciones y realizar las actividades que le encomiende el Tesorero.

AUXILIAR DE EGRESOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Garantizar el ejercicio eficiente del gasto público municipal, de conformidad con los capítulos y partidas autorizadas por el presupuesto de egresos municipal, y con apego a la Ley de Presupuesto de Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán y a los lineamientos establecidos por las autoridades fiscalizadoras y de control gubernamental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar que los pagos estén respaldados por la documentación que compruebe y justifique las erogaciones;
- b) Verificar que los gastos estén autorizados por el Presidente Municipal, o por el funcionario que el titular de la Presidencia haya autorizado, por escrito, para el efecto;
- c) Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto tenga el visto bueno del Tesorero Municipal y del titular de la dependencia responsable del programa al que corresponda las erogaciones;
- d) Codificar los documentos contabilizadores de acuerdo con las partidas autorizadas por el presupuesto de egresos y los proyectos que contempla el Programa Operativo Anual;
- e) Verificar, previo al pago, que las partidas presupuestarias

TESORERÍA MUNICIPAL

AUXILIAR DE INGRESOS

FUNCIONES GENÉRICAS

Realizar las actividades pertinentes para garantizar la recaudación de los recursos financieros que le corresponden a la Hacienda Municipal de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos vigente

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir y tramitar la expedición de licencias de funcionamiento de giros comerciales industriales y de servicios;
- b) Mantener actualizados los padrones de contribuyentes del Fisco Municipal;
- c) Efectuar los cobros de los ingresos tributarios y no

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

no estén agotadas y que los conceptos de gasto estén comprendidos en el Programa Operativo Anual;

- f) Proponer ajustes y reclasificaciones al presupuesto de egresos, por conducto del titular de la Tesorería Municipal;
- g) Conservar por termino que establece la Ley de la materia, el archivo de la documentación comprobatoria y justificativa de los gastos e inversiones del Gobierno Municipal,
- h) Atender la observaciones y recomendaciones que, sobre el ejercicio del presupuesto, hagan los órganos fiscalizadores y de control gubernamental; y,
- i) Realizar con diligencia, todas las actividades que le encomiende el Tesorero.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

FUNCIÓN GENÉRICA

Mantener actualizado el registro y control de las operaciones económicas y financieras del Gobierno Municipal, con estricto apego a lo establecido en la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán, a los Lineamientos emitidos por la Auditoría Superior de Michoacán y a la Normatividad Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificas, previo a su registro, que los documentos contabilizadores estén respaldados por la documentación comprobatoria, y justificativa de las operaciones de ingreso y gasto;
- b) Verificar que los comprobantes de ingreso hayan sido expedidos con apego a los conceptos y tarifas establecidas en la Ley de Ingresos Municipal;
- c) Verificar previo a su registro, que la codificación de los documentos de ejecución presupuestaria y pago sea correcta;
- d) Registrar oportunamente las operaciones económicas y financieras del Gobierno Municipal, con apego a lo establecido en la Ley de presupuesto Contabilidad y Gasto Público a los lineamientos sobre lo particular expida la ASM. A las normas de información financiera dictadas por los organismos profesionales competentes y a los lineamientos y políticas establecidas por la Tesorería Municipal;
- d) Practicar mensualmente conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias, realizando los ajustes a las cuentas de balance y resultados que procedan;
- e) Proporcionar, previa autorización del Tesorero, a las dependencias y entidades responsables de los programas del Gobierno Municipal, la información financiera que le soliciten sobre el ejercicio del presupuesto; y,

f) Imprimir la información e integrar los expedientes de los informes trimestrales y de la cuenta pública de la Hacienda Municipal

g) Realizar las actividades que le encomiende el Tesorero.

DIRECTOR DE CATASTRO

FUNCIÓN GENÉRICA

Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial, manteniendo actualizado los datos y registros catastrales, estableciendo y apoyando los acuerdos de coordinación en la materia, con el Gobierno del Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Operar el programa de modernización catastral en el municipio;
- b) Identificar los inmuebles de la cabecera municipal para determinar las bases de los impuestos y mantener un padrón cartográfico actualizado;
- c) Revisar los predios de acuerdo a lo establecido en la Ley Estatal de Catastro;
- d) Enviar oportunamente a la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado para su revisión y validación del nuevo valor catastral propuesto por el Departamento de Catastro del Municipio;
- e) Informar mensualmente a la Dirección de Catastro del Estado el avance del programa;
- f) Entregar las notificaciones catastrales con los nuevos valores asignados;
- g) Concientizar a la ciudadanía para que realice el pago oportuno de sus impuestos; y,
- h) Enviar información específica sobre el avance del programa para la conformación del plano cartográfico digitalizado,

CAJERO

FUNCIÓN GENÉRICA

Recaudar las cuotas establecidas en la Ley de Ingresos por los servicios de Catastro.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recaudar las cuotas autorizadas por la Ley;
- b) Realizar diariamente los cortes de caja;
- c) Depositar diariamente el dinero recaudado;
- d) Rendir un informe diario al Director de Catastro; y,
- e) Expedir la documentación que se le solicite y que este dentro de sus posibilidades.

CONTRALORIA MUNICIPAL

Las funciones de la Contraloría Municipal, son aquellas comprendidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, Ley de Fiscalización Superior del Estado el Bando de Gobierno, el Reglamento Municipal y los acuerdos que sobre lo particular emita el Ayuntamiento.

Para el ejercicio de sus atribuciones el Contralor contará con la siguiente estructura organizacional:

ASISTENTE DEL CONTRALOR MUNICIPAL**FUNCIÓN GENÉRICA**

Apoyar al Contralor Municipal en sus funciones de control y evaluación de la Gestión Pública Municipal.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- a) Auxiliar a los servidores públicos en el llenado y trámite de las declaraciones patrimoniales;
- b) Atender el sistema de quejas, denuncias y sugerencias dando respuesta en breve tiempo a los interesados de los asuntos planteados;
- c) Realizar auditorías, visitas e inspecciones de conformidad con las instrucciones que reciba del Contralor Municipal;
- d) Auxiliar a los servidores públicos en la solventación de observaciones y en el desvanecimiento de presuntas responsabilidades;
- e) Intervenir en los procesos de licitación en la entrega-recepción de la dependencia y entidades de la Administración Pública Municipal;
- f) Auxiliar al Contralor en el monitoreo de las operaciones económicas y financieras que se realizan en la Tesorería Municipal; y,
- g) Apoyar al contralor en la evaluación del impacto de los programas de gobierno.

OFICIALÍA MAYOR**DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PÚBLICOS Y MERCADOS****FUNCIÓN GENÉRICA**

Apoyar al Oficial Mayor en el despacho de los asuntos administrativos del personal, como en la distribución y control de los recursos materiales, así en la prestación eficiente de los servicios públicos y de los mercados formales e informales.

FUNCIÓN ESPECÍFICAS

- a) Mantener en servicio la oficina de la Oficialía Mayor durante el horario oficial, atendiendo a las personas que

acudan a tramitar algún asunto;

- b) Organizar y mantener actualizado los expedientes del personal;
- c) Establecer y mantener actualizado un control de asistencia, y de todas las incidencias del personal que labora en el Gobierno Municipal;
- d) Realizar las adquisiciones de los materiales y suministros que le requieran las dependencias y entidades de conformidad con los lineamientos y políticas que emita el comité de adquisiciones y obras públicas;
- e) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, los edificios públicos, el parque vehicular y los demás bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;
- f) Establecer sistemas de control de consumo de combustible, de materiales y suministros de mantenimiento de mobiliaria y equipo, del uso de celulares y equipos de radio, de servicio de teléfono convencionales y de fotocopiado, así como del consumo de energía eléctrica;
- g) Realizar visitas e inspección de mercados con el objeto de corregir oportunamente posibles violaciones a los reglamentos municipales,
- h) Formular un proyecto para la reubicación del comercio que se realiza en la vía pública, en su caso, establecer las medidas pertinentes para organizar y modernizar el comercio callejero, procurando una mejor imagen de las calles y plazas públicas;
- i) Coadyuvar con las autoridades sanitarias y urbanísticas en las actividades que realicen en el municipio;
- j) Presentar proyectos para el mejoramiento de los depósitos de basura, preservando el medio ambiente; y,
- k) Establecer programas para el reciclaje de residuos sólidos.

SEGURIDAD PÚBLICA

Las funciones de Seguridad Pública, son aquellas que se derivan de las atribuciones que le confiere a las fueros de seguridad pública, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno, los reglamentos municipales y los acuerdos que sobre el particular emita el Ayuntamiento.

El Director de Seguridad Pública promoverá la participación ciudadana formando los comités de seguridad previstos en las leyes federales estatales vigentes, los cuales serán coadyuvantes de las autoridades municipales en estas materias.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO**FUNCIÓN GENÉRICA**

Prestar apoyo administrativo al Director de Seguridad Pública, a

los comandantes, jefes de grupo y personas de la corporación para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener en operación la oficina del Director durante el horario oficial, atendiendo a las personas que se presenten para tratar un asunto;
- b) Atender las llamadas telefónicas y llamadas de auxilio que hagan los ciudadanos a la dirección y canalizarlas al servidor público que deba atender el asunto;
- c) Recibir y dar trámite a la correspondencia que se presente en la oficina del Director y a la enviada por fax o a través de correo electrónico;
- d) Mantener actualizada la agenda del Director;
- e) Dar seguimiento a los asuntos que le sean planteados al Director, procurando que se dé respuesta a las solicitudes en breve tiempo;
- f) Organizar y mantener actualizado en archivo de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;
- g) Atender puntalmente las instrucciones recibidas de la Dirección.

COMANDANTES

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoya a la Dirección en la prestación de los servicios de seguridad pública, supervisando los trabajos de los jefes de grupo y del personal que tienen bajo su mando.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar que el jefe de grupo cumpla eficientemente con sus funciones;
- b) Estar pendiente del oportuno cumplimiento de las funciones de seguridad pública durante el turno que les corresponda cubrir; y,
- c) Cerciorarse que el equipo de transporte y el armamento se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento.

JEFES DE GRUPO

FUNCIÓN GENÉRICA

Garantizar la oportuna y eficiente prestación de los servicios de seguridad pública en el turno que les corresponda.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- a) Pasar revista a su personal al inicio de cada turno;

- b) Verificar que las unidades se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento al inicio de cada turno;
- c) Establecer medidas de seguridad para el manejo de las armas;
- d) Organizar, distribuir y supervisar los servicios;
- d) Proporcionar adiestramiento al personal de la corporación;
- e) Dar respuesta inmediata a las llamadas de auxilio y organizar los operativos correspondientes;
- f) Hacer la entrega de las armas y municiones al personal, al inicio de cada turno;
- g) Hacer entrega de las unidades, limpias y en perfecto estado de funcionamiento al responsable del siguiente turno,;
- h) Informar al siguiente Jefe de Grupo de los eventos que requieran de seguimiento; y,
- i) Hace entrega de turno al siguiente Jefe de Grupo.

RESPONSABLE DE EQUIPO Y ARMAMENTO

FUNCIÓN GENÉRICA

Mantener en buen funcionamiento el equipo y las armas de la dirección de seguridad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Establecer y mantener al corriente un sistema de registro y control de equipo, armamento y municiones;
- b) Solicitar oportunamente la adquisición de equipo, armamento y municiones, necesarios para el óptimo funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública;
- c) Dar mantenimiento a las unidades, equipo y armamento para su óptimo funcionamiento;
- d) Solicitar oportunamente la baja y sustitución de equipo y armamento que se encuentre en mal estado; y,
- e) Cumplir puntualmente con las disposiciones legales y normativas expedidas por la Secretaría de la Defensa Nacional, el Consejo Estatal de Seguridad Pública o el Ayuntamiento, en materia de Seguridad Pública Municipal.

DIRECCIÓN DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar al Director de Urbanismo y Obras Públicas en la administración y control de las obras públicas y en el cumplimiento de sus atribuciones, como autoridad rectora del desarrollo urbano

y el cuidado del medio ambiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener en Servicio la Oficina del Director durante el horario oficial, atendiendo a las personas que acudan a tramitar algún asunto;
- b) Atender las llamadas telefónicas que hagan los interesados a la Dirección y canalizarlas al servidor público que deba atender el asunto;
- c) Dar seguimiento a las solicitudes que se presenten, procurando que sean atendidas en breve tiempo;
- d) Organizar y mantener actualizados los expedientes de las obras y acciones que tengan a su cargo en la Dirección;
- e) Formular todo tipo de contratos que celebre el gobierno municipal con constructoras y prestadores de servicios, relacionados con la construcción y el desarrollo urbano;
- f) Apoyar al personal técnico de la Dirección en la formulación de los informes periódicos que se envían a las instancias fiscalizadoras y de control gubernamental de la obra pública ,

AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en la ejecución de las obras públicas realizadas por administración directa y en la supervisión de las obras que sean ejecutadas por contrato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Integrar los expedientes técnicos de las obras, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular haya emitido los órganos fiscalizadores y de control gubernamental,
- b) Apoyar al Director en la vigilancia del avance físico-financiero de las obras publicas ciudadano que el avance físico vaya en relación con el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento para cada uno de ellas;
- c) Supervisar la calidad y pertinencia de las obras públicas que tenga a su cargo el gobierno municipal;
- d) Preparar la información pertinente para la formulación de los informes periódicos que se rindan a las instancias fiscalizadoras y de control gubernamental;
- e) Atender oportunamente las observaciones y recomendaciones que hagan los órganos de control gubernamental sobre la administración y ejecución de obras públicas;
- f) Recibir y dar trámite a las solicitudes de licencias de construcción;

- g) Intercambiar información, previa autorización del Director con la Tesorería, Contraloría y demás dependencias vinculadas con la construcción y supervisión de obras públicas,
- h) Presentar proyectos para reglamentar el desarrollo urbano;
- i) Reglamentar la colocación de anuncios en la vía pública;
- j) Recibir y dar contestación en breve tiempo a las solicitudes de cambio de uso de suelo o de subdivisión de predios urbanos; y,
- k) Atender las solicitudes que presenten los particulares para la construcción de fraccionamientos o para la realización de acciones de vivienda, en los asuntos de vivienda, en los asuntos que sean de competencia del Gobierno Municipal.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

EL Instituto de Planeación, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, tendrá las siguientes funciones:

FUNCIONES GENÉRICAS

Desarrollar los planes y programas del Gobierno Municipal coordinar su ejecución y evaluar el impacto social de los mismos al interior y exterior de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la formulación y actualización periódica del Plan Municipal de Desarrollo del periodo de gobierno constitucional pero con visión de medio y largo plazo;
- b) Establecer los escenarios prospectivos deséales, los ejes estratégicos necesarios para llegar a los escenarios de futuro y los programas de corto y mediano plazo, los cuales deben de tener objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución;
- c) Establecer un sistema de indicadores para evaluar el impacto de los planes y programas de gobierno;
- d) Participar en la formulación de los programas operativos u de presupuestos anuales proporcionando asistencia técnica a la Tesorería Municipal, para garantizar la congruencia de los referidos programas y presupuestos con el plan de desarrollo municipal;
- e) Participar en el establecimiento de Indicadores financieros para evaluar el impacto económico de los recursos monetarios aplicados a los programas operativos anuales;
- f) Participar en la formulación y evaluación del Programa Anual de Obras Públicas, verificando en su vinculación con el Programa Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Municipal promover el establecimiento u operación de un departamento técnico para la formulación, evaluación y

tramite de proyectos institucionales y de aquellos que interesen a las organizaciones de la sociedad civil,

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar a la Dirección de desarrollo Social en la administración y control de los programas y recursos asignados por el Ayuntamiento a la dependencia para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dar seguimiento a las solicitudes que se presenten en la dirección, procurando sean atendidas en breve tiempo;
- b) Organizar y tener actualizados los expedientes técnicos de los programas a cargo de la Dirección;
- c) Formular los convenios que deba suscribir la Administración Municipal, con los otros niveles de gobierno y someterlos a la autorización de la Presidencia Municipal, por conducto de la dirección; y,
- d) Apoyar al personal técnico de la Dirección en la formulación de los informes periódicos que se envían a las instancias fiscalizadoras y de control gubernamental relativos a la ejecución de los programas sociales.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

FUNCIÓN GENÉRICA

Proporcionar soporte técnico al titular de la dependencia y el área administrativa para la oportuna y eficiente ejecución de los programas sociales.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- a) Formular, evaluar y dar trámite los programas y proyectos sociales de carácter institucional;
- b) Proporcionar información y orientación a los particulares que pretendan participar en el trámite de programas de gobierno destinados a las organizaciones de la sociedad civil; y,
- c) Integrar los expedientes técnicos requeridos por la normatividad aplicable a cada uno de los programas sociales en los que participe en Gobierno Municipal.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

FUNCIÓN GENÉRICA

Gestionar, dirigir y administrar los programas de fomento al desarrollo rural sustentable del Municipio.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- a) Asistir con derecho de voz y voto a las reuniones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el consejo;
- b) Recibir y tramitar ante las instancias oficiales competentes las solicitudes de apoyo que presentes los ciudadanos,
- c) Asistir a los cursos, talleres y demás actividades de capacitación y actualización profesional convocados por las dependencias oficiales;
- d) Apoyar al Presidente Municipal e la gestión de los recursos necesarios para poner en operación los programas de desarrollo rural;
- e) Establecer las medidas pertinentes para el cuidado del medio ambiente en el medio rural;
- d) Informar a los campesinos de la manera en que puedan accederá recursos proporcionados por los tres niveles de gobierno, a través de los diferentes programas de gobierno; y,
- f) Conocer, aplicar y difundir, en lo posible, el marco jurídico vigente en materia de desarrollo rural.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CÓMPUTO

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades relativas al proceso de planeación, programación y ejecución de los programas que tiene a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar la imagen corporativa de la Administración Pública Municipal, uniformando la papelería oficial, los rótulos de las dependencias y de los vehículos oficiales, la señalización al interior de las oficinas y en la vía pública en coordinación con la unidad de diseño y computo;
- b) Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, los logotipos, colores, slogans y demás elementos gráficos para identificar a la actual administración municipal;
- c) Formular y difundir los boletines oficiales de prensa;
- d) Atender las solicitudes de información los medios de comunicación;
- e) Preparar las ruedas de prensa y las entrevistas del presidente con los medios de comunicación social; y,
- f) Brindar apoyo profesional a los titulares de las dependencias, para difundir la obra pública y proporcionar

información relativa a la ejecución de los programas sociales.

AUXILIAR DE DISEÑO Y CÓMPUTO

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoya a la Dirección de Comunicación Social en el diseño de los elementos gráficos y de todos los elementos técnicos que contribuyen al mejoramiento de la imagen y de la comunicación de carácter institucional, así como atender todos los asuntos relacionados con computadoras.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- a) Diseñar los elementos gráficos necesarios para construir la imagen corporativa del Gobierno Municipal;
- b) Diseñar los logotipos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- c) Diseñar la papelería institucional y la papelería especializada para actividades específicas de las dependencias y entidades;
- d) Elaborar carteles folletos y demás elementos gráficos para difundir eventos culturales, deportivos; y,
- e) Diseñar elementos gráficos necesarios para la realización de campañas de concientización para el buen uso del agua, pago de contribuciones, mejoramiento de salud, reciclaje de basura, y cualquier otra que favorezca al mejoramiento del desarrollo económico y social del municipio,

DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA

FUNCIÓN GENÉRICA

Promover el desarrollo cultural y educativo de los ciudadanos del Municipio de Queréndaro, Michoacán.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- a) Formular anualmente un programa de fomento del desarrollo educativo y cultural y someterlo a la autorización del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- b) Fungir como enlace del ayuntamiento con las autoridades educativas en el ámbito municipal;
- c) Fomentar el conocimiento y preservar las tradiciones culturales, de la ciudadanía del Municipio;
- d) Organizar periódicamente eventos culturales accesibles para toda la población;
- e) Promover el desarrollo de las artes, en sus diferentes modalidades, en todo el municipio;
- f) Promover la lectura y el ejercicio de las actividades artísticas y culturales en todos los sectores de la población; y,

- g) Promover el cultivo de los valores humanos universales, en coordinación con las autoridades educativas formales e informales.

COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar al Director del Comité en atención de los asuntos administrativos que le corresponden de conformidad con sus atribuciones y funciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener en operación la oficina del Director durante el horario oficial, atendiendo a las personas que acudan a tramitar algún asunto,
- b) Dar seguimiento a los asuntos que le sean planteados al Director, procurando que se dé respuesta a las solicitudes en breve tiempo; y,
- c) Atender todo lo relativo a la administración y fiscalización del Comité.

ASISTENTE OPERATIVO

FUNCIÓN GENÉRICA

Proporcionar con eficacia y eficiencia los servicios de agua potable y alcantarillado en los centros de población, de conformidad con las instrucciones recibidas del Director del organismo.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- a) Mantener en funcionamiento las fuentes de abastecimiento de agua en los centros de población;
- b) Distribuir el agua entre todos los ciudadanos y vecinos del municipio;
- c) Tratar el agua de consumo humano y sanear los depósitos de agua que se utilicen para el aseo personal o para otros usos en zonas urbanas;
- d) Establecer las medidas restrictivas que procedan conforme a las Ley, a los usuarios que no estén al corriente en el pago de los servicios;
- e) Apoyar al Director del organismo en aplicación de las sanciones administrativas a los infractores de los reglamentos municipales en lo relativo al uso de los servicios del agua;
- f) Coordinar con el grupo de mantenimiento y operación, verificando el cumplimiento de las tareas o trabajos que se le asignen;

CAJERO**FUNCIÓN GENÉRICA**

Recaudar las cuotas establecidas en la Ley de Ingresos por los servicios de agua potable, alcantarillado,

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recaudar las cuotas autorizadas por la Ley;
- b) Realizar diariamente los cortes de caja;
- c) Depositar diariamente el dinero recaudado; y,
- d) Rendir un informe diario al Director del Organismo.

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**COORDINADORA GENERAL****FUNCIÓN GENÉRICA**

Coordinar bajo la tutela y dependencia del titular de la Dirección, a los servidores públicos a su cargo, la aplicación de los programas, proyectos y acciones que le corresponden, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, y en el Bando de Gobierno.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- a) Dirigir, operar y evaluar los programas preventivos para mejorar la salud física y mental de las personas de la tercera edad;
- b) Dirigir y supervisar los servicios de atención psicológica de las personas con problemas emocionales;
- c) Coadyuvar con las autoridades educativas y de salud, en la aplicación de los programas tendientes a la prevención de adicciones, obesidad y otros problemas sociales derivados de una educación deficiente o de malos hábitos;
- d) Poner en operación los programas tendientes a mejorar la alimentación de las personas en situaciones de pobreza, por medio de desayunadores escolares, despensas y cocinas comunitarias; y,

e) Apoyar a las autoridades asistenciales estatales y federales en la implementación de programas de beneficio social del municipio, tales como misiones culturales, entre otros, apoyar al titular, en el cumplimiento de los compromisos institucionales adquiridos y derivados de los convenios celebrados con el Estado y la Federación, de conformidad con la normatividad vigente;

f) Dirigir, operar y evaluar el impacto social de todos los programas que le encomiende la Presidencia Municipal.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO**FUNCIÓN GENÉRICA**

Prestar servicios de apoyo administrativo de la titular y a los servidores públicos que tiene a su cargo los programas sustantivos.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- a) Mantener en servicio de las oficinas en funcionamiento durante el horario oficial, atendiendo a las personas que acudan a tramitar algún asunto;
- b) Dar seguimiento a los asuntos que le sean planteados, procurando que se dé respuesta en breve tiempo;
- c) Resguardar los recursos materiales estableciendo un control de las existencias mínimas y máximas necesarios para la operación;
- d) Supervisar en mantenimiento y conservación de las oficinas, del equipo de transporte, equipo médico y del mobiliario y equipo de oficina;
- e) Proveer oportunamente, a los responsables de los programas operativos, de los recursos materiales necesarios para la ejecución de los referidos programas; y,
- f) Apoyar en la formulación de informes periódicos que se rinden a presidencia y a otros niveles de gobierno.

TRANSITORIO

ÚNICO: LA ENTRADA EN VIGOR SERA UN DÍA DESPUÉS DE SU PUBLICACIÓN EN PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN.(Firmado)