



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 CLXXII

Morelia, Mich., Martes 30 de Abril de 2019

NÚM. 39

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 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLAMAR, MICHOACÁN

Reglamento Interno del Trabajo.....	2
Manual de Procedimientos del Programa de Quejas, Denuncias y Sugerencias de la Contraloría Municipal.....	9
Manual de Funciones para el Municipio de Villamar, Michoacán 2018-2021.....	13

ACTA DE CABILDO NÚMERO ONCE

SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA

SIENDO LAS 14:00 HORAS DEL DÍA VIERNES 30 (TREINTA) DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2018 (DOS MIL DIECIOCHO) REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO UBICADA EN EL PALACIO MUNICIPAL, QUIENES INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ELECTO PARA EL PERÍODO 2018-2021, TODA VEZ QUE TODOS Y CADA UNO DE ELLOS FUERON CONVOCADOS POR EL ING. ALFONSO BAUTISTA LÚA, PRESIDENTE MUNICIPAL, CON CARÁCTER DE CITATORIO A LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.
- 4.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLAMAR, MICHOACÁN.

5.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL MUNICIPIO DE VILLAMAR, MICHOACÁN 2018-2021.

6.- ...

7.- ...

8.- ...

.....
.....
.....

PUNTO NÚMERO TRES.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. EL PRESIDENTE MUNICIPAL PIDE AL SECRETARIO LA LECTURA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, SE ACLARAN DUDAS Y SE PROCEDE A SU APROBACIÓN, ACORDÁNDOSE POR EL VOTO UNÁNIME DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO.

PUNTO NÚMERO CUATRO.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLAMAR, MICHOACÁN. EL PRESIDENTE MUNICIPAL PIDE AL SECRETARIO LA LECTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLAMAR, MICHOACÁN, SE ACLARAN DUDAS Y SE PROCEDE A SU APROBACIÓN, ACORDÁNDOSE POR EL VOTO UNÁNIME DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO.

PUNTO NÚMERO CINCO.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL MUNICIPIO DE VILLAMAR, MICHOACÁN 2018-2021. EL PRESIDENTE MUNICIPAL PIDE AL SECRETARIO LA LECTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL MUNICIPIO DE VILLAMAR, MICHOACÁN 2018-2021, SE ACLARAN DUDAS Y SE PROCEDE A SU APROBACIÓN, ACORDÁNDOSE POR EL VOTO UNÁNIME DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO.

.....
.....
.....

PUNTO NÚMERO OCHO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MANIFIESTA SE ENCUENTRAN AGOTADOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA POR LO QUE CEDE LA PALABRA AL ING. ALFONSO BAUTISTA LÚA, PRESIDENTE MUNICIPAL

QUIEN DA POR CLAUSURADA LA PRESENTE SESIÓN SIENDO LAS 15 (QUINCE) HORAS CON 15 (QUINCE) MINUTOS, DEL DÍA 30 (TREINTA) DE NOVIEMBRE DE 2018 (DOS MIL DIECIOCHO).

FIRMAN DE CONFORMIDAD Y PLENO CONOCIMIENTO DE LOS ANTERIORMENTE ESCRITO.

ATENTAMENTE
«TODOS EN ACCIÓN»

ING. ALFONSO BAUTISTA LÚA, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. YESENIA YÉPEZ ANDRADE, SÍNDICO MUNICIPAL. (Firmados).

REGIDORES

C. L.E.F. AUGUSTO ADRIÁN ALCÁNTAR CERDA, REGIDOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CULTURA Y DEPORTE.- C. GLORIA TORRES RODRÍGUEZ, REGIDORA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO.- C. LIC. MARÍA SOLEDAD GARIBAY TOLENTO, REGIDORA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.- C. TEC. AGUSTÍN PANTOJA AGUILAR, REGIDOR DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO.- C. BLANCA MARGARITA OROZCO HERNÁNDEZ, REGIDORA DE LA MUJER, JUVENTUD Y TURISMO.- C. LIC. PAOLA BALTAZAR FIGUEROA, REGIDORA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL. (Firmados).

C. FRANCISCO ZENDEJAS LÓPEZ, REGIDOR DESARROLLO SOCIAL, AGROPECUARIO Y ECOLOGÍA. (No firmó).

LIC. CLAUDIA ROSA ESQUIVEL GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Firmado)

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

EL CIUDADANO ING. ALFONSO BAUTISTA LÚA, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLAMAR, MICHOACÁN, A LOS TRABAJADORES DEL MISMO HACE SABER: QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TÍTULO QUINTO, ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II; EL ARTÍCULO 123, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN Y LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE

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

OCAMPO EN EL ARTÍCULO 32, INCISO A) FRACCIÓN XIII, REFERENTE A EXPEDIR Y REFORMAR LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES NECESARIOS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.

DISPOSICIONES GENERALES

Para el desarrollo de las labores en la Presidencia Municipal de Villamar y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios se formula el presente Reglamento Interior de Trabajo cuyo contenido y esfera de aplicación se especifican y al que se sujetarán los representantes de la Presidencia Municipal y los trabajadores.

La aplicación del presente Reglamento será de **carácter general** y para todo **trabajador y empleado de confianza, base o eventual**, que preste sus servicios en las oficinas de la Presidencia Municipal.

Las personas a las que se refiere lo anterior se les designarán en el presente Reglamento con el nombre de **trabajadores** y al referirse a la **Presidencia Municipal de Villamar**, se le designará con el nombre de **Presidencia Municipal**.

El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los *empleados* que ingresen al *servicio* de la Presidencia Municipal y los que ya se encuentran trabajando, por lo que tendrán la *obligación* de enterarse debidamente del contenido de este Reglamento y acatarlo con eso se evitará la **omisión**, por tal razón ningún empleado o trabajador podrá alegar en su defensa, **ignorancia y/o desconocimiento** de los preceptos que lo integran.

Para lo cual la Presidencia Municipal proporcionará información o difundirá dicho reglamento a los trabajadores para su conocimiento y estudio.

Las violaciones y contravenciones a las disposiciones de este Reglamento, se **sancionarán** en la forma y términos que se detallan en el Capítulo relativo a las medidas disciplinarias.

La aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, se harán atendiendo a las características del tipo de trabajo prestado.

HORARIOS DE TRABAJO

El horario que regirá en esta Presidencia Municipal, es de **9:00** nueve horas a **15:00** quince horas de lunes a viernes en forma ordinaria. Salvo las Direcciones que tienen horarios

especiales de conformidad con el servicio que prestan, no debiendo rebasar la jornada que para el efecto se estipula en la Ley del Trabajo (sic) de los Servidores Públicos (sic) al Servicio del Estado y los Municipios. Los empleados prestarán sus servicios en asuntos urgentes o importantes que lo requieran, como atención a visitantes distinguidos, reuniones de Cabildo, cursos de capacitación, salidas de trabajo, tomas de posesión o informes de Gobierno, desfiles u otras actividades importantes.

Los empleados podrán sujetarse a un horario según las necesidades específicas de cada Dirección, Coordinación y serán señaladas por el Director o Coordinador correspondiente.

Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas.

Para efectos de control de asistencias, entradas y salidas, se cuenta con el reloj checador, para el uso de tarjetas de asistencia o un cuaderno de registro de asistencias, en cuyo caso, será de carácter obligatorio para los trabajadores, excepto titulares de área, considerando como tiempo de tolerancia 15 minutos, a partir del minuto 16 al 30 será retardo y al acumular tres durante el mes se hará acreedor a una sanción económica correspondiente a un día de salario, el cual se descontará vía nómina.

Rebasando los treinta minutos de la hora de entrada, ya no se permitirá el ingreso del personal a sus áreas de trabajo, excepción hecha, de que por autorización del titular del área se le permita el acceso en la inteligencia de que no se le considerará como un día laborado para los efectos de nómina, ni será acumulativo para rescisión laboral.

La **omisión injustificada** del registro de asistencia a la entrada o a la salida, se le considerará como una falta de asistencia, previa investigación a la causa que la originó.

Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y dos meses después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos.

Los menores de edad que tengan más de dieciséis años tendrán capacidad legal para prestar servicios, percibir el sueldo correspondiente y ejercitar las acciones del presente Reglamento.

En caso de inasistencias de algún trabajador, firmará el reporte de inasistencia que le será presentado por su mismo

jefe inmediato. Este procedimiento está sujeto a las modificaciones que la Presidencia Municipal juzgue convenientes.

Los trabajadores no podrán salir de las instalaciones de la Presidencia Municipal, sino a las horas señaladas para tal efecto, sin embargo cuando por causa de fuerza mayor se vean obligados a hacerlo dentro de la jornada de trabajo deberán obtener el permiso correspondiente; debiendo ser autorizado por el jefe inmediato con excepción de los que su labor sea fuera de las oficinas y todas las salidas justificadas con su oficio de comisión.

Desde el inicio de la jornada laboral hasta el fin de la misma, todos los empleados deberán portar en lugar visible el gafete de identificación expedido por el área de la Presidencia.

PERMISOS Y LICENCIAS

- Los permisos y licencias serán otorgados por causa justificada, previo aviso por escrito y autorización por sus jefes inmediatos. En casos urgentes el trabajador tiene la obligación de avisar lo más pronto posible de la causa de su ausencia. Posteriormente se dará parte a la unidad administrativa de Oficialía Mayor quién dará cabida a la Contraloría.
- Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.
- Los empleados deberán tramitar la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo, ante el titular del área en que se encuentren adscritos, por escrito y con treinta días de anticipación a la fecha que se pretenda disfrutar la licencia, quien la enviará con su opinión al área de Presidencia, quien autorizará o negará la licencia de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión del titular del área.
- El empleado que solicite la licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió, siempre y cuando sea notificado con anterioridad al área de Presidencia, resolviendo en un plazo máximo de 15 días las solicitudes de licencia que se presenten, mediante escrito dirigido al trabajador y con copia al titular del área en que se encuentre adscrito.
- Las licencias sin goce de sueldo, son irrenunciables salvo que no haya designado al trabajador que lo sustituya.
- Los permisos que se concedan al personal, no podrán coincidir con principios o fines de semana o

antes o después de un periodo vacacional o con el principio o final de una licencia sin goce de sueldo, salvo casos especiales, los cuales serán notificados por el funcionario autorizado para ello, al área de Presidencia.

- El máximo de los permisos a que se refiere el artículo inmediato anterior, serán dos en un periodo de un año y previa justificación.
- En cuanto a los permisos especiales, éstos se otorgarán al personal sin goce de sueldo hasta por 15 días naturales o hasta tres días seguidos con goce de sueldo, existiendo causa o razón que así lo amerite y a juicio de su jefe inmediato, quien a su vez solicitará autorización del Presidente Municipal.

DÍAS DE DESCANSO

Serán días de descanso obligatorio los que establece la ley federal del trabajo en su artículo 74 y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, en el Capítulo III, artículo 23: 1° de enero; 05 de febrero; 21 de marzo; Jueves y viernes de la semana santa; 10 de mayo; 16 de septiembre; 20 de noviembre; 25 de diciembre; y, todos aquellos que el Calendario Cívico del Estado de Michoacán marque. Además de los que declare el Presidente Municipal.

INCAPACIDADES

Las ausencias por enfermedades deberán ser justificadas con incapacidades o recetas expedidas por cualquier centro de salud o médico particular. Previa autorización del Presidente Municipal, la Tesorería Municipal podrá ayudar con un porcentaje que podría variar (dependiendo de la disponibilidad del recurso), en gastos médicos del trabajador, su cónyuge, hijos, hermanos y padres, siempre y cuando se justifique que estos últimos dependen directamente del trabajador, o por casos especiales.

TRABAJO

La Presidencia Municipal está bajo la dirigencia del Presidente Municipal, quien **delega su autoridad** a los directores de área, coordinadores, jefes de departamento, técnicos, especialistas, etc., para efecto de desempeño del trabajo.

Los trabajadores recibirán órdenes de sus jefes inmediatos, pero en todo caso acatarán las instrucciones y órdenes generales y especiales que dicten las personas referidas en el artículo anterior evitando la duplicidad de órdenes.

La Presidencia asignará a cada trabajador, según el modelo de organización, las funciones y responsabilidades

generales y especiales que requiera su puesto. Le facilitará lo necesario, como útiles, herramientas, máquinas de oficina, etc., para el cumplimiento de tales funciones y responsabilidades.

Los trabajadores deberán ayudarse mutuamente en el desempeño de las labores que se les encomiende, cuando éstas tengan que hacerse por dos o más personas, así como también deberán ejecutar con la intensidad, cuidado y esmero requeridos aquellas que la Presidencia Municipal les asigne individualmente.

PRESTACIONES, SUELDOS Y SALARIOS

El pago de sueldos y salarios se hará por medio de tarjeta bancaria, los días 15 y 30 de cada mes. La Presidencia Municipal podrá decidir si el pago se hace por medio de tarjeta bancaria o en efectivo, previo acuerdo del H. Ayuntamiento, y por medio de contrato o convenio con la institución bancaria. Mientras que a los trabajadores eventuales se les pagará cada sábado, en caso de que éste sea inhábil se pagará el día hábil inmediato anterior, dicho pago se efectuará en sobres cerrados y llevará anexo para firma del trabajador y el recibo con la relación detallada de los ingresos y las deducciones.

Los sueldos y salarios deberán cobrarse personalmente. Cuando por circunstancias especiales no puedan presentarse a cobrar el importe de su salario o sueldo, lo podrán hacer por excepción a través de otra persona mediante carta poder previamente firmada por el interesado y con una identificación personal.

Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate: de deudas contraídas con el Municipio por concepto de préstamos personales, pagos realizados en exceso.

VACACIONES

De acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, capítulo IV, artículo 24. Dice que: Los trabajadores que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores tendrán derecho a 10 días de vacaciones en los períodos que para tal efecto se señalen. En todo caso se dejarán guardias para atender asuntos urgentes. Cuando un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, por la necesidad del servicio, disfrutarán de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

PRIMA VACACIONAL

De acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, capítulo IV, artículo 25. Dice que: La prima vacacional a los empleados será conforme el salario que perciben correspondiente a su periodo de vacaciones y será de un 25% y ésta se hará efectiva y pagada en el momento que el trabajador salga de vacaciones.

AGUINALDO

De acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, capítulo V, artículo 34. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos, que deberá pagarse 20 días de sueldo antes del período de vacaciones de diciembre y 20 días de sueldo en el mes de enero, sin deducción alguna. En caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional.

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores tienen los siguientes derechos:

- Percibir su salario por periodos no mayores de 15 días.
- Disfrutar de asistencia médica para el propio trabajador y para los familiares, por los motivos, condiciones y términos establecidos en la Ley o en los seguros que se contraten para tal efecto, de acuerdo a las posibilidades presupuestales.
- Percibir las pensiones que para el trabajador y sus familiares se establezcan.
- Disfrutar de permisos y licencias en los términos de la Ley.
- Asociarse para la defensa de sus intereses, y los contemplados en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Trabajo (sic) de los Servidores Públicos (sic) al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Trabajar con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes obligatorios.
- Son obligaciones de los trabajadores:
 - o Rendir la propuesta de Ley al tomar posesión de

- su cargo, en los casos que así se determine.
- o Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las leyes y reglamentos respectivos.
 - o Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcione para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos.
 - o Presentarse con puntualidad a sus labores.
 - o Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, así como dar atención diligente en los asuntos que éste requiera.
 - o Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo.
 - o Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo.
 - o Evitar hacer actos de comercio en los lugares de trabajo en forma habitual o eventual.
 - o Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la Ley.
 - o Asistirá a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y desempeño.
 - o Identificarse con la credencial que expida la Presidencia Municipal, la cual será de uso obligatorio durante la jornada de trabajo.
 - o En caso de extraviar la credencial, el empleado cubrirá el costo de la misma con el objeto de que se le reponga.
 - o Será indispensable presentar la credencial para efectuar cualquier cobro o trámite, derivado de la relación de trabajo.
 - o Efectuar los trabajos para los cuales fueran contratados y aquellos que sean consecuencia de la naturaleza de los mismos siempre bajo la dirección y coordinación de su jefe.
 - o Marcar y firmar personalmente la tarjeta de tiempo, si llegaran a existir relojes checador (y no deberá hacerlo por otra persona), o en su caso en el libro correspondiente.
 - o Tratar en privado con su jefe cuando tuviere que hacerse alguna observación, evitando al máximo que los demás trabajadores se distraigan interviniendo cuando ellos no estén directamente involucrados.
 - o Eliminar los gastos inútiles de energía, para lo cual deberán parar los equipos al terminar las labores, desconectar los aparatos y apagar el alumbrado de los servicios que no se necesiten. Deberán igualmente cerrar las ventanas y bajar las persianas de las oficinas, bodegas, almacenes, etc.
 - o Avisar inmediatamente cuando se descompongan equipos que se usen, así mismo cuando se rompan, deterioren o desgasten las herramientas que les fueron proporcionadas, haciendo entrega de las mismas para su reparación o reposición.
 - o Avisar a su jefe inmediato cuando les haga falta material, herramienta o equipo para efectuar los trabajos encomendados, evitando los desperdicios de material.
 - o Atender y manejar con suma discreción y reserva los datos o asuntos de oficina, salvo la información que debe dar a conocer al público y en particular a los ciudadanos.
 - o Tratar a jefes, compañeros y subalternos en forma amable, educada y respetuosa procurando que las relaciones sean de convivencia y de mantener un sano ambiente de trabajo.
- Todas las demás obligaciones contempladas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo (sic) de los Servidores Públicos (sic) al Servicio del Estado y los Municipios.

PROHIBICIONES

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

- Distraer en cualquier forma y lugar la atención de sus compañeros y demás personas que laboran en la Presidencia Municipal, sin motivo justificado.
- Suspender las labores o abandonar su lugar de trabajo sin permiso de su jefe, así como estar en otras secciones, departamentos o salir de su oficina sin autorización.
- Sacar de la Presidencia Municipal materiales, equipo y herramientas de trabajo propiedad de la misma, sin la debida autorización.
- Firmar por otra persona recibos, vales; faltas, retardos, o checar tarjeta de asistencia.
- Introducir armas, bebidas embriagantes o drogas.
- Pintar obscenidades en cualquier lugar o alterar los boletines que fije la Presidencia Municipal.
- Silbar, hacer señales maliciosas; jugar o molestar a cualquier persona dentro del área de trabajo.
- Dormir durante las horas de servicio, leer revistas, novelas, etc., que distraigan el desempeño de su trabajo.

- Faltar a su trabajo sin causa justificada sin permiso, suspender o negarse a desempeñar su trabajo.
- Utilizar el teléfono del ayuntamiento para asuntos particulares salvo autorización del jefe inmediato.
- Realizar actividades ajenas al trabajo o aquellas que entorpezcan las labores dentro de la jornada de trabajo.
- Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos en general de las oficinas.
- Solicitar o aceptar gratificaciones y propinas a cambio de los servicios que presta la Presidencia.
- Presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, exceptuando los que se tomen bajo prescripción médica y que el trabajador haya dado aviso a Oficialía Mayor, el cual lo remitirá a la contraloría.
- Introducir alimentos a las oficinas y en su caso consumirlos en horas de trabajo.
- Amonestación.
- Suspensión.
- Sanciones económicas.
- Destitución del empleo.

Para los efectos de este Reglamento y de acuerdo a la Ley, las faltas en que incurran los empleados en general se sancionarán de acuerdo a la gravedad de la misma.

- Los apercibimientos y/o amonestaciones se efectuarán en aquellos casos en que por lo leve de la falta cometida, y por ser la primera vez es suficiente la simple advertencia al infractor de que la próxima vez será sancionado, comunicando esto por escrito.
- Las faltas que no ameriten la separación definitiva serán sancionadas con suspensión en el trabajo de uno a tres días según la gravedad de la misma y en los casos que sea necesario se formulará el acta administrativa correspondiente.

Los empleados que por alguna causa no justificada falten a desempeñar sus labores, estarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias:

OBLIGACIONES DE LA PRESIDENCIA

La Presidencia por conducto de su titular, sus directores y coordinadores se obligan a prestar atención a todo trabajador que exponga una idea u opinión, por medio de la cual sugiere la forma o manera de corregir alguna imperfección en trabajo o procedimiento en la cual se haya dado cuenta. En tal caso se presentará una exposición razonada y técnica para los efectos de su estudio y resolución.

- El Presidente Municipal, directores y coordinadores deberán guardar a los empleados la debida consideración a su dignidad humana, absteniéndose de malos tratos de palabra y obra.
- La Presidencia Municipal extenderá por escrito cuando el trabajador se separe y lo solicite, una carta constancia de prestación de servicios, en la cual se expresará su conducta y trabajo.
- La Presidencia Municipal deberá de proveer de todos los medios necesarios así como las condiciones adecuadas para el desempeño de las labores.
- A la primera falta de asistencia en su periodo natural de seis meses se le impondrá como sanción una amonestación por escrito.
- A la segunda falta se le impondrá como sanción de uno a tres días de suspensión sin goce de sueldo
- A la tercera falta se le impondrá como sanción de tres a cinco días de suspensión sin goce de sueldo; impuesta cualquiera de las sanciones consistentes en días de suspensión, éstas no serán computadas como faltas injustificadas en los términos de la fracción X del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, mismas que motivaron la aplicación de la sanción. Siempre que la Presidencia imponga sanción de suspensión a los empleados, deberán notificar dicha suspensión al empleado afectado por escrito. Se tendrán 30 días para ejercer medidas disciplinarias a partir de la última falta.

SANCIONES

Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- Apercibimiento.
- Rescisión del contrato de trabajo dando aviso al empleado y al sindicato en su caso por escrito de la fecha y causas de la rescisión.
- La rescisión del contrato en los términos del punto anterior sin perjuicio de que la Presidencia Municipal haga la denuncia de hechos ante las autoridades

competentes y en su caso, si el asunto lo amerita. La Presidencia aplicará después de escuchar al empleado y recibido las pruebas de éste y según la gravedad de su falta, cualquiera de las medidas disciplinarias arriba enumeradas, pudiendo llegar hasta la rescisión del contrato.

- De la investigación que se practique en los términos del artículo anterior, se levantará un acta en la cual se anotará el resultado de la misma aún cuando el empleado inculpado se hubiese negado a intervenir, el acta la firmarán todos los que figuren en la investigación, debiendo ser obligación de las personas que presenciaron los actos, atestiguar los hechos.

Serán causales de rescisión de contrato las siguientes:

- Por engaño del empleado con certificados falsos o referencias en las que atribuyen al empleado capacidad, aptitudes o facultades de que carezca.
- Por incurrir el empleado durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en caso de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de los representantes de la Presidencia Municipal, sus familiares o del personal directivo de la Presidencia Municipal y/o el establecimiento salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
- Por cometer el empleado, contra alguno de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo.
- Por cometer el empleado, fuera del servicio, contra los representantes de la Presidencia, sus familiares, personal directivo y administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II; si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de las relaciones de trabajo.
- Por ocasionar el empleado, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas en los edificios, obras, máquinas, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- Por cometer el empleado los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo pero con negligencia tal que ella sea la causa única del perjuicio.

- Por cometer el empleado, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él VIII.
- Por cometer el empleado actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.
- Por revelar el empleado los secretos de trabajo, o dar a conocer asuntos de carácter reservados, con perjuicio de la Presidencia Municipal.
- Por tener el empleado más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.
- Por desobedecer el empleado al jefe o sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.
- Por negarse el empleado a adoptar las medidas preventivas de higiene y seguridad o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- Por acudir el empleado a sus labores, en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algunas drogas, enervantes o narcóticos, salvo en este último caso si existiere prescripción médica.
- La sentencia ejecutoria que imponga al empleado una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación del trabajo.

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

La Presidencia se obliga a proporcionar capacitación y adiestramiento a sus empleados.

Los empleados a quienes se imparta la capacitación o adiestramiento, estarán obligados a:

- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación y adiestramiento.
- Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos.
- Aplicar las enseñanzas recibidas en sus labores diarias y reproducción entre los compañeros de trabajo.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA

La Presidencia Municipal está obligada a institucionalizar el Servicio Civil de Carrera, de acuerdo al Título Cuarto Capítulo Único de la Ley Orgánica Municipal del Estado. La cual tendrá los siguientes propósitos:

- Garantizar la estabilidad y seguridad en el empleo.
- Fomentar la vocación de servicio, mediante una motivación adecuada.
- Promover la capacitación permanente del personal.
- Procurar la lealtad a las instituciones del Municipio.
- Promover la eficiencia y eficacia de los servidores públicos municipales.
- Mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos municipales.
- Garantizar promociones justas y otras formas de progreso laboral, con base en sus méritos.
- Garantizar a los servidores públicos municipales, el ejercicio de los derechos que les reconocen las leyes y otros ordenamientos jurídicos.
- Contribuir al bienestar de los servidores públicos municipales y sus familias, mediante el desarrollo de actividades educativas, cultural, deportivo, recreativo y social, y los demás contemplados en la Ley Orgánica Municipal del Estado.

Para la institucionalización del Servicio Civil de Carrera, los Ayuntamientos establecerán:

- Las normas, políticas y procedimientos administrativos, que definirán qué servidores públicos participarán en el Servicio Civil de Carrera
- Un estatuto del personal.
- Un sistema de mérito para la selección, promoción y estabilidad del personal.
- Un sistema de clasificación de puestos, con su respectivo perfil.
- Un sistema de plan de salarios y tabulador de puestos.
- Crear una comisión del Servicio Civil de Carrera como organismo auxiliar de éste.

- Aplicar los mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para uniformar y sistematizar los métodos de administración y desarrollo del personal, encaminados a instrumentar el Servicio Civil de Carrera.
- Estudiar y emitir las recomendaciones necesarias para asegurar la congruencia de normas, sistemas y procedimientos del Servicio Civil de Carrera, con los instrumentos del Plan de Desarrollo Municipal.
- Evaluar periódicamente los resultados de las acciones orientadas a la instrumentación del Servicio Civil de Carrera.
- El Ayuntamiento deberá elaborar el Reglamento que determine los procedimientos de profesionalización de los servidores públicos municipales.

RECURSO DE INCONFORMIDAD

Los trabajadores podrán recurrir al recurso de inconformidad y se tramitará conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y supletoriamente en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán.

El presente Reglamento está basado en la Ley del Trabajo (sic) de los Servidores Públicos (sic) al Servicio del Estado y de sus Municipios, ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y Ley Reglamentaria del Apartado «a» y «b» del artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo y las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones supletorias.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA
DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE VILLAMAR, MICHOACÁN**

Dentro de las obligaciones legales que se imponen a la Contraloría Municipal, está la de implementar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, mediante el cual la población en general hará llegar a esta área administrativa, encargada de la evaluación de la administración municipal, todas y cada una de las anomalías que hayan detectado en la prestación de los servicios públicos municipales.

Si bien es cierto este tipo de programas nos sirven para ver cómo nos percibe la población a la que servimos, y no por ello debemos perder de vista que es una forma de prevención,

porque nos ayuda a detectar a tiempo, los errores y omisiones que hayan estado cometiendo diversos servidores públicos en la prestación de sus servicios.

OBJETIVO

Establecer las reglas a seguir respecto de la atención, análisis y seguimiento de las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los servidores públicos y la ciudadanía en general, en contra de servidores públicos de la administración del Municipio de Villamar, Michoacán, respecto de las conductas a que se refiere el Art. 44 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

RESPONSABLE DEL MANEJO DEL PROGRAMA

El Contralor Municipal tiene la responsabilidad de la recepción, registro, investigación, análisis, seguimiento y atención así como la administración de las quejas y denuncias presentadas ante la Contraloría Municipal.

ATRIBUCIONES REFERENTES A LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

1.- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban de observar las diferentes regidurías, áreas, departamentos y direcciones que conforman la Administración Pública Municipal.

2.- Establecer y Operar un Sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias en el Ayuntamiento.

POLÍTICAS A OBSERVAR

Es obligatorio para las diferentes regidurías, áreas, departamentos y direcciones que integran la administración Pública Municipal de Villamar, Michoacán, remitir en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de que le sea notificado por la Contraloría, toda aquella información que se les solicite para efectos de atender y dar respuesta a las quejas y denuncias presentadas.

FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Cualquier servidor público o ciudadano, podrá formular quejas y/o denuncias por escrito ante la Administración Pública Municipal de la entidad que corresponda, en contra de los servidores públicos que la integran, respecto de las conductas a que se refiere el Art. 44 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

EL ESCRITO DE QUEJA Y/O DENUNCIA, DEBERÁ CUBRIR COMO MÍNIMO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- Lugar y fecha
- Nombre del quejoso o denunciante
- Domicilio
- Población
- Hecho de la queja y/o denuncia
- Nombre o cargo del servidor público señalado como responsable o denunciado.

PROCEDIMIENTO EN LA TRAMITACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

1.- REGISTRO

Las quejas y denuncias deberán registrarse en el libro de control y asignarle un número de expediente, con base en la siguiente nomenclatura:

V (Nombre o abreviatura del Municipio)
 CM (Iniciales de la Contraloría Municipal)
 QD (Queja, Denuncia)
 Núm. Consecutivo
 Año actual
 Ejemplo: V/CM/QD-01/18

2.- REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA

La Contraloría Municipal dará inicio al trámite de la queja o denuncia analizando si existen presuntas violaciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Art. 44.

3.- DILIGENCIAS

Consiste en la práctica de cualquier diligencia que permita el esclarecimiento de la problemática planteada.

4.- DICTAMEN TÉCNICO

Una vez concluidas las diligencias pertinentes para el esclarecimiento de la problemática planteada, se emitirá por parte de la Contraloría Municipal, el dictamen que determine la presunta existencia o inexistencia de irregularidades administrativas.

El dictamen podrá ser emitido en los siguientes sentidos:

1. De improcedencia de la queja o denuncia.
2. De recomendación.
3. De turno al Presidente Municipal.

En el dictamen deberá remitirse la referida opinión al

presidente de la Administración Pública Municipal, para su consideración, y en su caso la instauración del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad correspondiente.

Por todo lo anterior este Programa estará supeditado a las siguientes



Control: Es un mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna disposición de las ineficiencias, incongruencias y faltas en el incumplimiento del proceso administrativo. Así como la aplicación de la normatividad de las políticas, objetivos y normas que existan del control interno del Ayuntamiento.

Auditoría: Es verificar que la información proporcionada sea la correcta para llevar a cabo el seguimiento de la queja o denuncia de manera oportuna. Reuniendo la evidencia necesaria para llevar a cabo el procedimiento correspondiente.

Participación: Es el principal eje del programa, el cual tiene por objeto la participación tanto del personal del ayuntamiento como de la ciudadanía, lo cual sirve de apoyo para la vigilancia de la correcta administración del personal. A fin de que puedan desarrollar de manera eficiente y eficaz las actividades de la administración. También es importante hacer del conocimiento la participación gubernamental en todo proceso ante la ciudadanía.

Directrices:

Se proyecta obtener con este sistema de quejas, denuncias y sugerencias los siguientes beneficios:

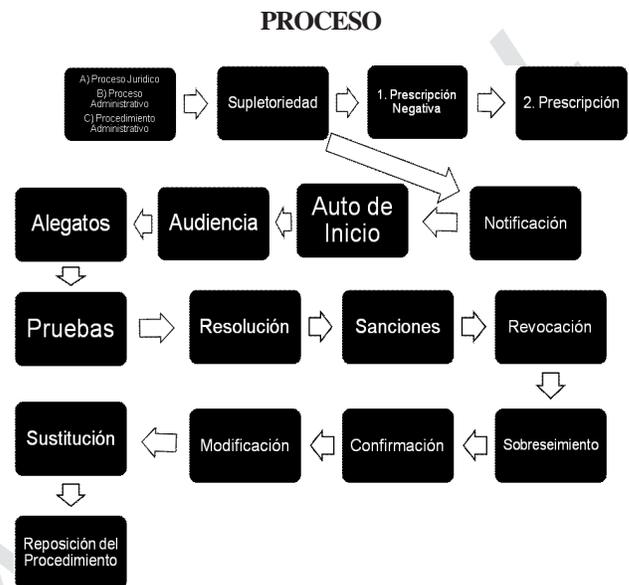
- 1.- Credibilidad y confianza.
- 2.- Se fortalece el control preventivo.
- 3.- Sirve como apoyo a la verificación física de las obras y acciones de gobierno.
- 4.- Se fomenta una cultura de calidad en las obras y acciones.
- 5.- Se compromete y responsabiliza en su propio desarrollo.
- 6.- Nos permite conocer la satisfacción ciudadana.

Para la implantación de este Programa se establecerá un buzón de quejas, denuncias y sugerencias en las

instalaciones de la Presidencia Municipal, así como también la recepción personalizada de la queja, denuncia o sugerencia, en las oficinas de la Contraloría Municipal.

Se tendrá un formato simple, con la información mínima indispensable para dar inicio a la investigación de la denuncia o queja que se formule, o bien para darle seguimiento a la sugerencia que tenga a bien proporcionar el ciudadano.

Atendiendo al tipo de cuestión de que se trate se dará seguimiento, exhortando a las partes en cuestión a que en vía conciliatoria tengan un acuerdo sobre la cuestión a tratar y en caso de no darse esto se actuará en base a los siguientes lineamientos y conceptos:



CONCEPTOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: En su acepción más general, la palabra, proceso significa un concepto de fenómenos, de actos o acontecimientos, que suceden en el tiempo y que mantienen entre sí determinadas relaciones de solidaridad o vinculación.

Así entendido, el proceso es un concepto que emplea la ciencia del derecho para los denominados procesos jurídicos.

A) PROCESO JURÍDICO: Es una serie de actos jurídicos que suceden regular en el tiempo y se encuentran concatenados entre sí por el fin u objeto que quiere realizar con ellos. Lo que da unidad a la vinculación de los actos es la finalidad que se persigue.

B) PROCESO ADMINISTRATIVO: Es aquél en que la

administración pública es parte y concierne a la aplicación de las leyes administrativas, por lo cual, los intereses que en él se ventilan son de orden público, ya que afectan directamente al Estado. En los procesos administrativos se discute la justicia de una resolución o mandato administrativo, así como del procedimiento coactivo- administrativo.

C) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS:

Regulado y contemplado por artículo 107 de la Constitución Política del Estado de Michoacán, en relación con artículo 40 y 53 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, asimismo por los numerales 36 y 37 de la Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.

- **SUPLETORIEDAD:** Al efecto se debe entender que los ordenamientos jurídicos que se aplican en un procedimiento, con el carácter de supletorios, son en cuanto al efecto a las cuestiones no previstas en las leyes como la apreciación de las pruebas.
- **PRESCRIPCIÓN NEGATIVA:** Es la exoneración de obligaciones, por no exigirse su cumplimiento mediante el transcurso de cierto tiempo y bajo las condiciones establecidas por la Ley. De lo anterior se desprenden los siguientes elementos: a) La inacción del acreedor que no exige el cumplimiento de la obligación; y, b) El transcurso de cierto tiempo por el cual dura esa inacción.
- **PRESCRIPCIÓN:** El efecto de la prescripción es librar al deudor de su obligación, la cual se extingue. Para que la prescripción negativa sea tomada en consideración y en consecuencia surta sus efectos, siempre será a petición de la parte interesada.
- **NOTIFICACIÓN:** La notificación es el medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero, el contenido de una resolución emitida por autoridad competente; es un género que comprende diversas especies tales como: la citación, el emplazamiento, el traslado y el conocimiento de una resolución.
- **AUTO DE INICIO:** Determinación emanada de una autoridad competente, tiene influencia en la prosecución del procedimiento y en los derechos procesales mediante el cual se ordena el proceso, su conocimiento y la decisión del mismo.
- **AUDIENCIA:** La palabra audiencia en la legislación procesal tiene diferentes significados, aunque todos ligados con la acción de «oír»; en general, significan

acto en el que el Tribunal o autoridad oye a las partes y recibe las pruebas.

- **ALEGATOS:** Constituye la exposición razonada, verbal o escrita que hacen las partes dentro de un proceso, por sí o por conducto de su representante legal, para hacer valer las razones, argumentos, doctrinas y puntos de hecho, que sean favorables a sus pretensiones.
- **PRUEBAS:** Son las actividades jurisdiccionales, promovidas por la autoridad competente o por las partes que intervienen en un proceso, y que tienen por objeto producir un hecho o una cosa, de donde se infiere la existencia o inexistencia de los hechos controvertidos.
- **RESOLUCIÓN:** Es la declaración de voluntad producida por la autoridad competente, que tiende a ejercer sobre el proceso una influencia directa inmediata y con la que se decide sobre la causa controvertida
- **SANCIONES:** Son las consecuencias jurídicas que se producen por las violaciones e incumplimiento a las normas y que tienen por objeto restablecer el orden legal o evitar una futura violación al mismo. Según su ámbito de aplicación, existen sanciones mediante las cuales la administración pública protege su organización y orden internos, es decir, su buen funcionamiento; y las que utiliza para garantizar el orden social.
 - o **APERCIBIMIENTO:** Consiste en la conminación que se hace por parte de la autoridad juzgadora al responsable en la comisión de una falta, cuando se tema con fundamento que se encuentra en la disposición de cometer una nueva irregularidad, derivada de su conducta y que en caso de realizar la que se propone u otra semejante, será considerado como reincidente.
 - o **AMONESTACIÓN:** Constituye la advertencia que la autoridad hace mediante una resolución al responsable, explicándole las consecuencias de la falta cometida, exhortándolo a la enmienda y previniéndole de las sanciones mayores que se le impondrán si reincidiere. Implica una sanción preventiva en cuanto al futuro, aplicable después de la comisión de la irregularidad; en esto último consiste una de sus diferencias con el apercibimiento.
 - o **SUSPENSIÓN:** Consiste en la pérdida temporal

de derechos, funciones, cargos, empleos o comisiones, y existen dos clases de suspensión: 1. Por Ministerio de Ley, si es consecuencia necesaria de otra sanción; y 2. La que se impone por resolución formal como sanción.

En el primer caso, la suspensión comienza y concluye con la sanción de que es consecuencia, y en el segundo caso, si la suspensión se impone con otra, comenzará al terminar ésta y su duración será la señalada en la resolución.

- o **SANCIÓN ECONÓMICA:** Consiste en la multa que se impone a los responsables por el incumplimiento a sus obligaciones en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- o **DESTITUCIÓN DE EMPLEO:** Con los efectos y consecuencias semejantes a la sanción sobre suspensión de derechos, solamente que ésta no es limitativa en forma temporal de la capacidad jurídica del sancionado, ya que se trata de la extinción en forma definitiva de la titularidad en el ejercicio de los derechos y deberes jurídicos, que con motivo de sus funciones administrativas ejerce el responsable, quedando extinta su capacidad de obrar y de ejercitar.
- **REVOCACIÓN:** «Anulación, retractación», y en general hace referencia actos emanados de una voluntad que se rectifica en materia procesal, el revocador, sólo procede contra los decretos y los autos no apelables, y su objetivo es que se rescinda la resolución contenida en el auto o decreto, sea para sustituirla por otra que el recurrente considera legal o para que aquella quede sin efecto.
- **SOBRESEIMIENTO:** Es un acto procesal proveniente de la potestad jurisdiccional, que concluye una instancia judicial, sin resolver el negocio en cuanto al fondo, sustantivamente, sino atendiendo a circunstancias o hechos ajenos, o al menos diversos, de lo sustancial de la controversia subyacente o fundamental.
- **CONFIRMACIÓN:** Constituye la declaración por medio de la cual se convalida el acto o resolución dictada anteriormente.
- **MODIFICACIÓN:** En materia procesal, se refiere al acto emanado de autoridad competente, por medio del cual, modifica un auto o resolución dictada pero sin que cambie la esencia o sustancia de la determinación.

- **SUSTITUCIÓN:** Implica el acto por el que, la autoridad encargada de resolver y en atención a un recurso interpuesto, se sustituya el acto o resolución por uno nuevo, en forma total o parcial y a favor del impugnante.

- **REPOSICIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Es el acto por medio del cual, se ordena el retroceso del procedimiento a su estado anterior, tiene lugar en los casos de nulidad y actuaciones y cuando se declara procedente un recurso interpuesto.

Este Programa se instaurará en el Municipio de Villamar, Michoacán, a partir del día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

MANUAL DE FUNCIONES PARA EL MUNICIPIO DE VILLAMAR, MICHOACÁN 2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL

El Presidente Municipal tendrá la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo correspondiéndole cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, las leyes que de ambos emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y las demás disposiciones del orden municipal.

El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos.

Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas del desarrollo del Municipio. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal.

- Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de estas emanen, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal.
- Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos.
- Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento

y ejecutar sus acuerdos y decisiones.

- Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda.
- Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne, sobre el estado general que guarde la Administración Pública Municipal, del avance del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos.
- Ejercer el mando de la Policía Municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales.

- Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.
- Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda.

SINDICATURA

- Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
- Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, y deberá presentar un informe anual de actividades.
- Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la ley y con los planes y programas establecidos.
- Proponer la formulación, expedición, modificación o

reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.

- Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento.
- Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia.
- Realizar un Padrón de los Bienes Municipales, estableciendo la política, procedimientos de conservación, control y regulación de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Ayuntamiento.
- Vigilar de manera conjunta con el contralor municipal, el patrimonio municipal y hacer las observaciones necesarias a los titulares de las diferentes áreas administrativas, que no actúen conforme a la normatividad vigente.

SECRETARÍA

- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.
- Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables.
- Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda.
- Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal.
- Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal.
- Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal.
- Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal.
- Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

TESORERÍA

- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio.
- Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento.
- Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento.
- Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento.
- Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados.
- Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar la política hacendaria del Municipio de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.
- Llevar registros electrónicos contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último en términos de las leyes aplicables.
- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, para la remisión del Órgano de Fiscalización Superior del Estado. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia.
- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal.
- Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Municipio.
- Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de las mismas.
- Recaudar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por las autoridades competentes, por la observancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en término de los acuerdos, convenidos y decretos correspondientes.
- Realizar los procedimientos fiscales aplicables.
- Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes.
- Actualizar la información catastral mediante la depuración de las bases de datos, para disponer de un padrón catastral confiable. Fomentar el pago del impuesto predial y derechos mediante el otorgamiento de estímulos fiscales.
- Operar el programa de refrendo de licencias de funcionamiento de giros con venta de bebidas alcohólicas con el objetivo de tener un Padrón de Contribuyentes actualizado.
- Notificar los Créditos Fiscales mediante la información que envíe el Órgano Fiscalizador.
- Elaborar la propuesta de Ley de Ingresos, para su

presentación al congreso del Estado de Michoacán.

- Atender las solicitudes de órdenes de pago derivadas de obligaciones contraídas y que cumplan con la Normatividad Presupuestal vigente, Gestionar, auxiliar y apoyar al Oficial Mayor, con los trámites administrativos que solicita el personal de la Tesorería Municipal, relacionados con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad del H. Ayuntamiento.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.

CONTRALORÍA

- Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año.
- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar la correcta aplicación del gasto público.
- Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función.
- Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se sujeten a lo establecido por esta ley.
- Asistir a las sesiones del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, en la cual el Contralor tendrá derecho a

voz, pero no a voto.

- Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal.
- Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.
- Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la ley.
- Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio.
- Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la presente Ley, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán.

SEGURIDAD PÚBLICA

- Mantener la paz, la tranquilidad y el Orden Público dentro del Municipio. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas

para prevenir la delincuencia. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, así como preservar el orden. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos del artículo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno. Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio.
- Presentar ante el Ministerio Público a todas aquellas personas que incurran en faltas administrativas que así lo requieran para su atención y desahogo.
- Comparecer ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la ley, sobre el estado que guardan los asuntos competencia.
- Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de la academia.
- Proteger a las personas en sus propiedades y derechos.
- Recorridos de vigilancia en comunidades y cabecera municipal.
- Reportar al Oficial Mayor los desperfectos del parque vehicular para su mantenimiento, que permita agilizar y mejorar la atención ciudadana y recorridos de vigilancia en el Municipio.
- Realizar la aplicación de antidoping y de alcoholemia a elementos operativos para detectar aquellos que no cumplan con las normas establecidas en el desempeño de sus funciones.
- Atender y despachar la totalidad de las llamadas de emergencia recibidas, en un tiempo no mayor a cinco minutos.
- Implementar cursos de formación policial para mejorar el desempeño de los elementos.

OFICIALÍA MAYOR

- Actualizar el Padrón de Proveedores a través de las solicitudes de inscripción y/o revalidación.
- Atender y dar seguimiento a quejas por deficiencias

en servicios públicos municipales, y denuncias por malas conductas de los servidores públicos, reportadas por la ciudadanía.

- Realizar el transporte y depósito de basura, desperdicios o desechos al relleno sanitario.
- Proponer al Ayuntamiento la expedición de los Reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas de observancia general dentro del municipio, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad en la materia.
- Presentar los servicios públicos de alumbrado público, panteones, calles, parques y jardines.
- Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas, reglamentos, normas técnicas, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales y técnicas, relacionadas a los asuntos de su competencia.
- Establecer los mecanismos aplicables para las podas, derribos y despuntes de los árboles.
- Elaboración de contratos de arrendamiento de acuerdo a los criterios de revisión previa de la documentación requerida para su realización.
- Elaboración de contratos de prestación de servicios de acuerdo a los criterios de revisión previa de la documentación requerida para su realización.
- Atender las requisiciones en material de consumibles, papelería, limpieza y otros solicitadas por las dependencias.
- Comparecer ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la ley, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.
- Llevar en Bitácora la compra de combustible, de mantenimiento a vehículos, con la finalidad de evitar observaciones ante el órgano de control.
- Integrar los expedientes del personal que labora en el Ayuntamiento, con la información personal.
- Realizar el mantenimiento a edificios y mobiliario que lo requieran.
- Mantenimiento y actualización del parque vehicular del H. Ayuntamiento.
- Brindar el Mantenimiento preventivo y correctivo

de la red de alumbrado del municipio para una adecuada prestación del servicio.

- Brindar servicios públicos a los habitantes de acuerdo a sus necesidades. Mantenimiento (poda de pasto, deshierbe, poda de árboles, retiro de basura y desecho vegetal) de áreas verdes en la cabecera municipal.

DIRECCIÓN DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS E IMPACTO AMBIENTAL.

- Mantener coordinados y de manera conjunta, los procedimientos administrativos, que deben seguirse, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- Establecer las medidas necesarias para vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones del Plan Municipal de Desarrollo.
- Gestionar lo necesario tendiente a la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones.
- Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites.
- Analizar y supervisar que se cumpla con el seguimiento a los procedimientos administrativos tendientes a la expedición de constancias de terminación de obra, regularización de obras y retiro de sellos de clausura de obra.
- Vigilar que se ordenen las visitas, clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a cumplir el Plan Municipal de Desarrollo.
- Determinar y observar con base en la Ley de Ingresos, se cuantifiquen y se impongan las multas derivadas de las infracciones cometidas a los lineamientos y disposiciones del Plan Municipal de Villamar, Michoacán.
- Señalar las obras a ejecutar para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- Revisar y vigilar que se autorice la división, subdivisión, fusión y re lotificación, de áreas y predios en el municipio en el ámbito de sus facultades.
- Determinarlo conducente para que la sindicatura,

proceda a la escrituración de los predios donados para equipamiento urbano y áreas ecológicas a favor del Municipio.

- Vigilar que se otorgue el alineamiento y número oficial a los inmuebles en el Municipio.
- Acudir a las reuniones de orientación y asesoría a las que sea convocado y se reciba un beneficio directo para el Municipio.
- Supervisar que se otorguen licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios.
- Adjudicaciones de obra y adquisición de materiales, mediante procedimientos de invitación cuando menos a tres personas.
- Comparecer ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la ley, sobre el estado que guardan los asuntos de competencia.
- Someter a la aprobación del Honorable Cabildo, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, así como realizar los trámites necesarios para la asignación y obtención de recursos, para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y para su aplicación, en caso de que proceda.
- Asistir a las sesiones del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia municipal.
- Elaborar documentos tales como contratos de obras y servicios relacionados con obra pública, convenios y rescisiones de contratos, contratos por adquisiciones, contratos de coordinación con otras dependencias o instituciones de los diferentes niveles de gobierno.
- Trasparentar el proceso de licitación pública y asegurar el marco jurídico.
- Control del presupuesto de inversión en obra pública y otros gastos de operación, de la dependencia municipal a su cargo.
- Elaborar dictámenes de integración vial, rectificación de medidas y colindancias, levantamientos topográficos.

- Expedir constancias de alineamiento y número oficial.
- Autorizar licencias de construcción.
- Autorizar divisiones, subdivisiones y fusiones de predios.
- Colocar placas de nomenclatura en calles.
- Programa de Bacheo.
- Realizar obras de construcción de alcantarillado sanitario, de construcción de agua potable, obras de pavimentación, obras de electrificación y construcción y/o rehabilitación de espacios públicos. Procesos de adjudicación.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- Dirigir por instrucción del Presidente, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza, la participación social, el impulso al desarrollo social del Municipio y la correcta aplicación de los recursos.
- Coordinar los programas y acciones de Desarrollo Social, en congruencia con objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal, atendiendo las normas, criterios y lineamientos conforme los cuales se llevan a cabo los programas de Desarrollo Social del Municipio y la correcta aplicación de los recursos.
- Atender o representar en materia de Desarrollo Social, ante toda institución pública o privada, respecto de aquellos asuntos que son competencia del Municipio.
- Formular el Programa Operativo Anual de la dependencia en materia de Desarrollo Social.
- Comparecer ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la ley, sobre el estado que guardan los asuntos competencia.
- Generar acciones de combate a la pobreza en zonas de atención prioritaria a través de los programas que implemente la Autoridad Municipal, Estatal o Federal.
- Impulsar la participación ciudadana para la atención

de necesidades comunitarias a través de la instalación de comités ciudadanos en materia de desarrollo social.

- Atender la mejora de la vivienda de la población en el estado de vulnerabilidad con acciones de entrega de material de construcción a precio subsidiado en zonas marginadas del municipio.
- Apoyar con la generación de proyectos productivos e infraestructura básica a través de diferentes programas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

- Atender, apoyar y gestionar las demandas de las necesidades de la zona rural, las cuales se detectarán a través de: reuniones periódicas con comisario ejidal y encargados del orden.
- Gestionar las solicitudes ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales que impulsan el desarrollo rural del municipio.
- Integrar, coordinar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- Atender las demandas de los productores de la cabecera municipal y las comunidades del Municipio.
- Orientar apoyar a los productores del campo en la gestión de servicios, insumos y créditos necesarios para el desarrollo rural sustentable.
- Realizar la elaboración de expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Realizar la recepción de solicitudes, dar seguimiento y gestión para la obtención de recursos federales y estatales.
- Gestionar y operar diversos programas que vayan encaminados a mejorar la producción, calidad, productividad y nivel de vida de los habitantes del medio rural.

DIRECCIÓN DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN.

- Gestionar mobiliario, equipo de cómputo y tecnología educativa para los espacios de educación básica y media superior.
- Promover las becas estudiantiles a fin de impulsar el desarrollo de los niños y jóvenes del municipio.

Incrementar las oportunidades para la educación media superior de los adultos del municipio a través del Sistema de Enseñanza Abierta.

- Reducir los índices de analfabetismo en el Municipio, en coordinación con el INEA y la SEP.
- Gestionar obras de infraestructura para las escuelas de nivel básico, contar con aulas y espacios educativos adecuados para tener acceso a niveles digitales de educación.
- Gestionar la implementación de talleres artísticos en la Casa de la Cultura.
- Desarrollar exposiciones culturales de fotografía, pintura y artes, así como concursos de artes culturales. Fomentar las asociaciones de los artesanos de la región, gestionar canales de distribución de los productos artesanales del Municipio.
- Propiciar la vinculación para coadyuvar con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio.
- Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de la población.
- Proponer al Ayuntamiento las áreas protegidas y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia Municipal.
- Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito Municipal.
- Elaborar programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, privilegiando aquellos que fortalezcan el consumo interno y la generación de mano de obra.
- Coadyuvar en la elaboración de los expedientes técnicos de integración de las obras, acciones y programas.
- Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos municipales y estatales en materia de planeación en los términos que señale la normatividad aplicable.
- Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias de Gobierno Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación municipal.
- Todas aquellas atribuciones que las leyes, reglamentos y el Ayuntamiento le conceden.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

- Gestionar unidades adecuadas para su uso como ambulancia, para poder prestar un servicio oportuno y de calidad.
- Capacitar al personal, con la finalidad de que preste un servicio de calidad, cubriendo con las necesidades de primeros auxilios en los eventos necesarios.
- Campañas de prevención de accidentes. Campañas de prevención y actuación ante siniestros.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

- Coadyuvar en la elaboración, actualización, seguimiento y cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través de la Dirección de Planeación.
- Promover la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación Estatal y Federal.
- Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en los centros de población.
- Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

- Promover la igualdad entre las mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político, y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la vinculación con todos los sectores sociales, la participación social.
- Comparecer ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la ley, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.
- Canalización a dependencias según necesidad.
- Atención psicológica y jurídica.

DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y JUVENTUD

- Impulsar becas de desempeño escolar jóvenes que estudian.
- Crear talleres sobre sexualidad. Ampliar espacios públicos con acceso a internet, para facilitar la vinculación entre jóvenes.
- Vincular a los jóvenes en el sector productivo. Impulsar la creación de un Consejo Juvenil Municipal.
- Organización de eventos deportivos, para fomentar el deporte y contrarrestar el ocio.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.
- Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
- Brindar servicios y atención de calidad en Jornadas

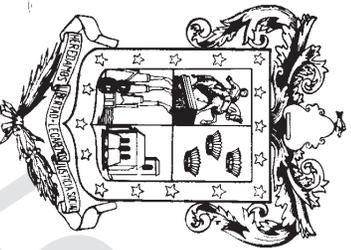
Integrales, Asesoría Jurídica, Atención Médica, Servicio de Unidad Básica de Rehabilitación.

- Realización de eventos especiales.
- Llevar a cabo en coordinación del DIF Estatal, Programas de Asistencia.
- Comparecer ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la ley, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE REGIDORES

- 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.
- 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 éstas.

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL