



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Miércoles 16 de Diciembre de 2020

NÚM. 65

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

SubSecretario de Gobernación

C. Armando Hurtado Arévalo

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:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TEPALCATEPEC, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Acta número 020, que se levanta con motivo de la celebración de la sesión Extraordinaria de Ayuntamiento, el día 04 de diciembre del año 2020, en la ciudad de Tepalcatepec, Distrito Judicial de Apatzingán del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:30 horas, en el lugar que ocupa la sala de acuerdos de este Ayuntamiento, reunidos los CC. Contador Público, Felipe Martínez Pérez, Presidente Municipal, Licenciada en Nutrición, Irma Vargas Morales, Síndico Municipal y los Regidores; M.V.Z. Antonio Cabello García, Contador Privado María del Carmen Vega Sánchez, Señor Joel Barajas Doñán, Contador Privado, Josefina Estrada Rangel, Señor Cuauhtémoc Moreno Valencia, Técnico Agrícola, Salvador Flores Madriz y la Señora María Elvia Valencia Morfín; así como el Ing. Jorge Valencia González, Secretario del Ayuntamiento, con la finalidad de tratar asuntos, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- *Presentación de autorización del Manual de Organización para el Municipio de Tepalcatepec, Michoacán, por el Presidente Municipal, CP. Felipe Martínez Pérez.*

Punto número tres.- Presentación de autorización del Manual de Organización para el Municipio de Tepalcatepec, Michoacán, por el Presidente Municipal, CP. Felipe Martínez Pérez; el cual solicita al Secretario del Ayuntamiento, de lectura del Manual de Organización para el Municipio de Tepalcatepec, Michoacán., el cual que después de ser leído y analizado ampliamente su contenido, el Secretario del Ayuntamiento somete a votación al Pleno, obteniéndose 9/9 votos a favor, siendo aprobado por unanimidad, el Presidente Municipal, instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que lleve al Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la publicación del citado Manual de Organización.

Y no habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la sesión de carácter Extraordinaria de Ayuntamiento, siendo las 13:00 horas, del día 04 de diciembre del año 2020, firmando de conformidad la presente acta los que en ella intervinieron. Damos fe. (Firmados).

ADMINISTRACIÓN 2018-2021 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, que emite este manual que documenta la organización actual de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tepalcatepec, Michoacán, presenta de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus competencias.

La necesidad de contar con un nivel de organización que permita responder de mejor manera a las exigencias y necesidades ciudadanas y sobre todo prestar mejores servicios y efectividad en el actuar de cada área del Ayuntamiento, nos obliga a contar con herramientas e instrumentos que formalicen las funciones y organización, ya que todas las áreas de la administración municipal ninguna carece de información y datos y/o documentos formales de la actuación y organización de las mismas, razón que motiva la elaboración del presente documento el cual deberá ser registrado en las plataformas públicas digitales y en los acervos de este Ayuntamiento de Tepalcatepec, Michoacán, como legado para futuras generaciones de servidores públicos, así como proveer de manera responsable a las diversas dependencias del Ayuntamiento de apoyos y recursos materiales procurando siempre la eficiencia y los mecanismos y procedimientos necesarios.

2. PROPÓSITO DEL MANUAL

Con fundamento en el Art. 32 inciso a) Fracción XIII y Artículo 49 Fracción II y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, en relación con los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 123 Fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, se expide el presente Manual de Organización para la Administración Municipal del Ayuntamiento de Tepalcatepec, Michoacán, el cual contiene información referente a la estructura y funcionamiento de las dependencias y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que labore o pretenda laborar en la Administración Municipal del Ayuntamiento de Tepalcatepec, Michoacán.

El Manual de Organización tiene como propósito, establecer y delimitar las funciones de las áreas administrativas y operativas de la Administración Pública del Municipio de Tepalcatepec, Michoacán; ya que al contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando y delimitando funciones, optimizara los recursos humanos y proveerá de esta forma a la Administración de una base sólida que coadyuve en el cumplimiento de lo establecido

en el presente Manual de Organización del Municipio de Tepalcatepec y en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones y actividades; conocer las líneas de comunicación y de mando; y de proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que permitan estrechar los lazos entre ciudadanos y gobierno para la atención directa de sus peticiones y solicitudes.

Este documento es de observancia general y es un instrumento de información y consulta frecuente para todas las áreas que conforman la Administración Municipal del Ayuntamiento de Tepalcatepec, Michoacán; además para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio funcional, que permitirá conservar su vigencia y utilidad; porque lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar información necesaria para este propósito.

3. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Michoacán.
- Ley de Fiscalización Superior de Michoacán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tepalcatepec, Michoacán.
- Bando de Gobierno del Municipio de Tepalcatepec, Michoacán.
- Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función pública Municipal.

4. FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

MISIÓN: Ser un gobierno de cambio cercano e incluyente

comprometido con el desarrollo, la innovación, la competitividad, el orden y la sustentabilidad, brindando un trato justo y de igualdad social. Un Gobierno abierto, participativo y transparente, que actúe con responsabilidad y firmeza; otorgue más y mejores servicios de calidad donde las decisiones, acciones y obras tengan por objetivo el beneficio ciudadano.

VISIÓN: Llegar a ser un Municipio confiable, que en sus decisiones se apege a las Leyes, Reglamentos y disposiciones generales, así como ser un ejemplo de transparencia, prosperidad y honestidad. Donde Tepalcatepec sea un Municipio de todos y para todos, con un Gobierno eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos, dejando los cimientos de un proyecto a 25 años para no detener el progreso y la transformación de un entorno global, donde los ciudadanos tengan una mejor calidad de vida.

5. VALORES

Trabajo en equipo: Unir esfuerzos y experiencias entre las áreas, a fin de contribuir a una meta común.

Honestidad: Actuar con rectitud, congruencia y con apego a la verdad.

Confianza: Responder a las expectativas de la población como un compromiso que debe cultivarse de manera constante.

Lealtad: Compromiso con la sociedad y con el proyecto de Gobierno.

Respeto: Actuar reconociendo la dignidad y los derechos de los demás.

Responsabilidad: Cumplir cabalmente con las funciones encomendadas.

Espíritu de servicio: Disposición para atender a los demás como quisiéramos ser atendidos.

Humildad: Actuar con sencillez en las actividades propias del servicio público.

Honradez: Combate a la corrupción.

Eficiencia: Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros.

6. OBJETIVO GENERAL

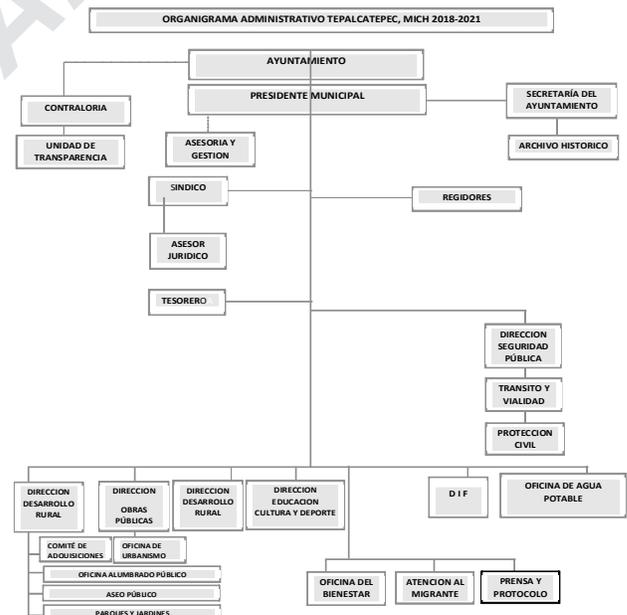
Contar con una herramienta de organización que permita atender las necesidades y proyectos de la administración pública, las cuales se prevén a corto, mediano y largo plazo; para el impulso y mantenimiento del desarrollo administrativo.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;

- III. Sindicatura;
- IV. Tesorería Municipal;
- V. Dirección de Obras Públicas;
- VI. Encargado de Urbanismo;
- VII. Oficialía Mayor;
- VIII. Dirección de Seguridad Pública;
- IX. Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
- X. Contraloría Municipal;
- XI. Encargado de Agua Potable;
- XII. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- XIII. Dirección del DIF Municipal;
- XIV. Dirección de Cultura y Deporte;
- XV. Oficina del Desarrollo de la Mujer;
- XVI. Oficina del Bienestar;
- XVII. Atención al Migrante;
- XVIII. Prensa y Protocolo; y,
- XIX. Instituto Municipal de Planeación Municipal.

Cada una de las direcciones tiene la competencia, facultades y atribuciones establecidas en las Leyes respectivas y en el presente Manual.



8. **OBJETIVOS, FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.**

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Dependencia: Presidencia Municipal

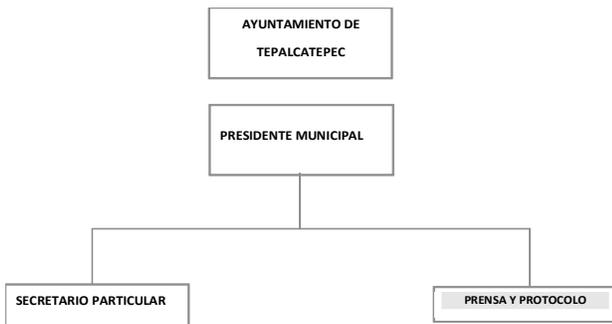
Puesto: Presidente Municipal

Nivel: I

Jefe Inmediato:

Personal a su cargo:

Secretario Particular
Comunicación Social.



OBJETIVOS GENERALES: El Presidente Municipal es la instancia ejecutiva de las determinaciones del Ayuntamiento; a él compete la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la función ejecutiva del Ayuntamiento, la prestación de los servicios públicos establecidos a cargo del Ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de las dependencias y unidades administrativas competentes; encabeza la Administración Municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.

En ese sentido, el Presidente Municipal será considerado superior jerárquico de los titulares de las dependencias municipales, para conocer y desahogar los procedimientos de fincamiento de responsabilidad administrativa que se instauran en contra de éstos, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades administrativas para el estado de Michoacán de Ocampo.

El Presidente Municipal tendrá en el desempeño de su encargo, las facultades, obligaciones y prohibiciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno, otras Leyes, el presente Manual de Organización, así como los Reglamentos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del Ayuntamiento y tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Michoacán de Ocampo, las leyes que de ellas emanen, el presente Manual de Organización y los ordenamientos y disposiciones de orden federal, estatal y municipal;

- II. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Estado y con los otros ayuntamientos de la Entidad;
- III. Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado;
- IV. Constituir el Instituto Municipal de Planeación Municipal y presidir su funcionamiento;
- V. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus programas anuales de obras y servicios públicos; coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal;
- VI. Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los programas de ordenamiento ecológico local, de los planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre esos mismos programas y planes;
- VII. Ordenar la promulgación y publicación de los ordenamientos, reglamentos, planes, programas, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el municipio y disponer de la aplicación de las sanciones que correspondan.
- VIII. Promover la organización y participación de la ciudadanía en los programas de desarrollo municipal;
- IX. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establezca este Manual y el Reglamento Interior del Ayuntamiento;
- X. Vigilar que las comisiones del Ayuntamiento cumplan eficazmente con su cometido;
- XI. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal para cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes que lo integran;
- XII. Vigilar que el destino y monto de los ingresos municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del municipio, así como ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de la Hacienda Municipal;
- XIII. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;
- XIV. Dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XV. Estar atento a las labores que realizan los demás servidores

públicos del gobierno y de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta;

XVI. Imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen los ordenamientos respectivos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones. El Presidente Municipal, al llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetar la garantía de audiencia y puede delegar esta facultad al servidor público que instruya;

XVII. Rendir informe a la Población en reunión solemne, del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de Agosto de cada año, excepto en el último año de administración que será en la segunda quincena de julio, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria y hacerlo saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general;

XVIII. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;

XIX. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley y abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho; cuando en algún caso advierta que un acuerdo se emitió contraviniendo la legislación vigente, deberá de informar al mismo en la siguiente sesión para que éste lo reconsidere;

XX. Visitar con periodicidad las poblaciones y colonias del municipio; y,

XXI. Las demás que establezcan las Constituciones federal, estatal, este Manual y demás leyes y reglamentos.

El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad;
- II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación;
- III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo con este Manual;
- IV. Tomar la protesta a los servidores públicos del Ayuntamiento;
- V. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público;

VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento, y de la Tesorería Municipal, La propuesta que presente el Presidente Municipal debe ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento;

VII. Realizar los descuentos en multas y recargos que para tal efecto señale La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de los demás integrantes del Ayuntamiento, así como de las dependencias municipales y comisiones que establezcan las leyes, el presupuesto de egresos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Para efectos de lo anterior, el Presidente Municipal podrá solicitar la formación de comisiones temporales o permanentes de Regidores, distintas de las integradas conforme a la Ley Orgánica Municipal.

PRENSA Y PROTOCOLO

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

Son atribuciones del área de Comunicación Social:

- I. Difundir, a través de los medios de comunicación al alcance, las acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, así como generar, presentar y mantener hacia el público una imagen positiva y real de la administración y sus responsables, funcionarios y empleados;
- II. Proponer los mecanismos e instrumentos de comunicación interna y externa para la difusión y divulgación de las acciones y resultados del que hacer institucional;
- III. Establecer los proyectos de políticas, programas, objetivos, y metas para la integración y operación de la comunicación social, las relaciones públicas y la imagen institucional;
- IV. Mantener comunicación con todas las áreas que conforman el Ayuntamiento para asegurar la congruencia operativa en el desarrollo de las relaciones públicas y la comunicación social;
- V. Establecer relación directa y permanente con los representantes de los diversos medios de comunicación masiva;
- VI. Cubrir las actividades del Presidente Municipal y aquellos eventos de mayor relevancia para el Ayuntamiento, sobre todo los relacionados con áreas prioritarias o sensibles;
- VII. Redactar la información oficial del Ayuntamiento destinada a los medios de comunicación masiva;
- VIII. Llevar un archivo de boletines, fotografías e imágenes de video para apoyar la integración de informes de trabajo;

- IX. Monitorear la información que se vierta sobre el Ayuntamiento en los medios de comunicación;
- X. Organizar eventos de difusión y relaciones públicas referentes a las acciones de la administración municipal;
- XI. Integrar y mantener actualizados los directorios de funcionarios del Ayuntamiento;
- XII. Integrar y mantener actualizados los directorios de los medios de comunicación;
- XIII. Elaborar publicidad y spots de avisos, felicitaciones, agradecimientos para publicación en los medios de comunicación;
- XIV. Mantener actualizada la Página Web del Municipio en todos sus ámbitos; y,
- XV. Las demás que le asignen sus superiores de acuerdo a la naturaleza del cargo.

- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- III. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento para los efectos precisados en el Reglamento Interior del Ayuntamiento;
- IV. Llevar el libro respectivo, las actas de sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión;
- V. Expedir cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento;
- VI. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del municipio;
- VII. Auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como a los miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan;
- VIII. Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del ayuntamiento; así como de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales;
- IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes;
- X. Publicar los ordenamientos e iniciativas de Ley y reglamentos municipales que expida o autorice el Ayuntamiento;
- XI. Coordinar y supervisar por conducto de la Junta Municipal de Reclutamiento, la educación cívica militar a que se refiere la fracción del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. Formular el proyecto de reglamento interior de la propia Secretaría del Ayuntamiento y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación a través del Presidente Municipal;
- XIII. Instruir a todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que se determinen dentro del mismo o por parte del Presidente municipal para las actividades de la propia Dependencia;
- XIV. Asesorar a las Autoridades Auxiliares del Municipio en los asuntos de su competencia con relación a las funciones y actividades que habrán de desempeñar;
- XV. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;

OBJETIVOS, FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Puesto: Secretario del Ayuntamiento.

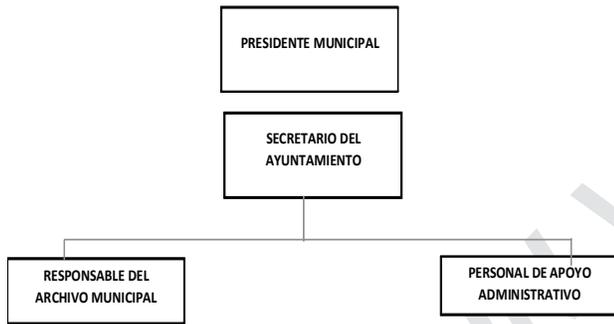
Nivel: I

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Personal a su cargo:

Responsable del Archivo Municipal.

Personal de apoyo administrativo.



Le corresponde auxiliar al Presidente Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones determinadas por ellos a las dependencias administrativas municipales.

Sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente;

- XVI. Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que apruebe el Ayuntamiento, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga; y,
- XVII. En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

OBJETIVOS, FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

Dependencia: Sindicatura

Puesto: Síndico Municipal

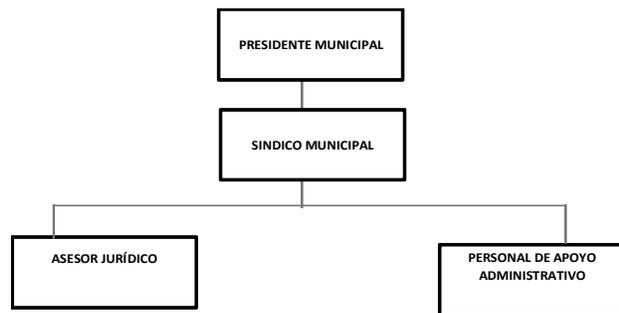
Nivel: I

Jefe Inmediato: Ayuntamiento

Personal a su cargo:

Asesor Jurídico

Personal de apoyo administrativo



Sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, al Síndico del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. La defensa de los intereses municipales, dentro y fuera de juicio, tendiendo para tal efecto la representación legal de Ayuntamiento y personería ante toda clase de autoridades de cualquier orden o ante instituciones, lo anterior sin perjuicio de las facultades del Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales en los términos del artículo 51 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Vigilar en términos generales que los actos de la administración municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y a todas las leyes y reglamentos municipales aplicables dentro de la propia jurisdicción municipal;
- III. Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgados por el Ayuntamiento;
- IV. Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral cuando resulten;

- V. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la sindicatura;
- VI. Formular el proyecto de reglamento interior de la sindicatura y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación;
- VII. Las que se señalan en el artículo 51 de la Ley Orgánica Municipal, así como las demás que le atribuyan el Ayuntamiento, las leyes y reglamentos de aplicación municipal;
- VIII. Recabar y conciliar información de la Tesorería para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal;
- IX. Elaborar, mantener actualizado y conciliado con los registros contables el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia; y,
- X. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, o en el caso de pérdidas totales o denuncia de robo.

OBJETIVOS, FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

Dependencia: Tesorería Municipal

Puesto: Tesorero Municipal

Nivel: I

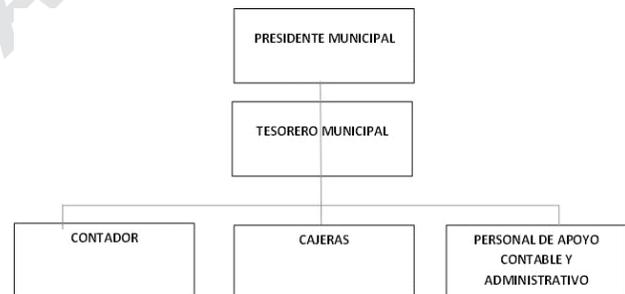
Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Contador

Cajeras

Personal de apoyo contable y administrativo



Sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, al Tesorero Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercer por sí o por delegación de funciones a través de sus subordinados, las atribuciones y funciones que le confieren los artículos 55 y 56 de la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Hacienda Municipal, el Código Fiscal Municipal y otras disposiciones legales, estatales y Federales;

- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia financiera, tributaria, programática, presupuestaria, patrimonial, gasto y de sistemas de la Administración Pública Municipal;
- III. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de ley de Ingresos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Tesorería;
- IV. Revisar y autorizar los proyectos de Presupuestos de Egresos que presentan las diversas dependencias, de la Administración Municipal;
- V. Coordinar y aplicar las políticas para la integración, operación, seguimiento y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento;
- VI. Dirigir, controlar y registrar la deuda pública presupuestal del Municipio informando periódicamente al Presidente Municipal sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses;
- VII. Establecer las bases para determinar la existencia de obligaciones fiscales para su liquidación, respecto de los ingresos municipales y ejercer las facultades que en materia del procedimiento administrativo de ejecución le confiere la Ley de Hacienda Municipal;
- VIII. Implantar los sistemas y procedimientos en materia de recepción de pagos de los ingresos de impuesto predial, catastral y lo referente a los avisos de transmisión patrimonial, así como de registro de contribuyentes;
- IX. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos por incobrabilidad o incosteabilidad a favor del Municipio, dando cuenta inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán y a la Contraloría Municipal;
- X. Conceder el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, en las materias de su competencia, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Hacienda Municipal;
- XI. Dirigir y controlar la guarda o custodia de los fondos y valores que pertenezcan al Ayuntamiento;
- XII. Remitir a la Auditoría Superior de Michoacán, los informes contables y financieros en forma trimestral, el informe pormenorizado del ejercicio fiscal de la cuenta pública, dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del trimestre, previa presentación al Presidente Municipal y aprobación del Ayuntamiento;
- XIII. Vigilar que se solventen, en un plazo no mayor a quince días, las observaciones e inconsistencias de las revisiones que practique la Contraloría Municipal;
- XIV. Vigilar permanentemente el comportamiento de las participaciones federales que recibe el Municipio y mantener informado al Presidente Municipal;
- XV. Someter a la consideración del Presidente Municipal, las modificaciones presupuestales que presentan los titulares de las unidades administrativas;
- XVI. Coordinar el análisis de la administración hacendaría municipal y autorizar el manual o reglamento interior de la Tesorería Municipal, procurando que estos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados;
- XVII. Dirigir y controlar el registro, uso y explotación de los bienes de dominio público o privado propiedad del Municipio;
- XVIII. Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología normativas en materia de registro contable y presupuestal, se cumplan en la Tesorería Municipal;
- XIX. Definir las medidas sobre la aplicación de los Recursos Financieros procurando su optimización y apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria;
- XX. Coordinar con la participación de las Dependencias del Ayuntamiento, los trabajos relativos a la formulación de programas que sustentan el anteproyecto de presupuesto anual;
- XXI. Implementar, en coordinación con la Oficialía Mayor, la elaboración normatividad de mecanismos para el pago de nómina, materiales, servicios, adquisiciones y de obra pública;
- XXII. Elaborar los estados financieros consolidados del Ayuntamiento y ser la fuente autorizada para proporcionar la información presupuestaria y financiera de la misma;
- XXIII. Evaluar los resultados que se obtengan del Ejercicio del Programa Presupuesto Anual del Municipio, de conformidad a los períodos establecidos por la normatividad y proponer al Ayuntamiento, en su caso, las adecuaciones programáticas presupuestales que permitan de manera eficaz y eficiente el uso de los recursos financieros;
- XXIV. La actualización permanente del padrón o registro con relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicio de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen;
- XXV. Formar parte del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de bienes muebles e inmuebles, proponiendo las medidas necesarias para que la Compra de Bienes y Servicios se sujeten a la normatividad establecida, buscando la racionalización y transparencia del gasto; y,
- XXVI. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

OBJETIVOS, FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

Dependencia: Dirección de Obras Públicas

Puesto: Director

Nivel: I

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Ingeniero

Personal de Apoyo Técnico Administrativo



La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, es la dependencia municipal competente en materia de edificación prevista en la Legislación Estatal y municipal, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública del Ayuntamiento; además de ejercer las atribuciones y expedir los acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la Reglamentación de Construcción; a la Dirección de Obras Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar un archivo clasificado de registros de compañías constructoras, así como un registro provisional para la ejecución de las obras con recursos federales, estatales y municipales y el padrón de contratistas del Municipio permanentemente actualizado;
- II. Elaborar el proyecto del programa anual de obra pública municipal y los proyectos que se requieran para su aprobación y ejecutarlos en los casos que se determine la realización de la obra pública por administración directa;
- III. Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;
- IV. Participar en la autorización y supervisión de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;
- V. Operar en lo procedente, conjuntamente con las instancias de los municipios vecinos, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;
- VI. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;

- VII. Ejecutar el Programa Municipal, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres del municipio;
- VIII. Expedir, conjuntamente con los funcionarios municipales encargados de la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal, las bases a que deban sujetarse los concursos para la ejecución de obras en el municipio, así como adjudicar, cancelar y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra celebrados por la Administración Pública Municipal;
- IX. Verificar y supervisar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad;
- X. Formar parte del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de bienes muebles e inmuebles, proponiendo las medidas necesarias para que la Compra de Bienes y Servicios se sujeten a la normatividad establecida, buscando la racionalización y transparencia del gasto;
- XI. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano del centro de población; y,
- XII. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

OBJETIVOS, FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

Dependencia: Oficina de Urbanismo Municipal

Puesto: Encargado de Oficina de Urbanismo Municipal

Nivel: I

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Personal de Apoyo Técnico y Administrativo



La Oficina de Urbanismo Municipal, es la dependencia municipal competente en materia de desarrollo urbano prevista en la Legislación Estatal y municipal, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución del plan de desarrollo urbano del Municipio de Tepalcatepec. Al Encargado la Oficina de Urbanismo Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar el servicio público de urbanización en el municipio;

- II. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación;
- III. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios; en los casos que así se requiera, mismo que deberá apegarse al Reglamento respectivo;
- IV. Otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico;
- V. Cuidar que la nomenclatura de las calles del municipio sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
- VI. Llevar un control de la numeración de cada predio;
- VII. Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;
- VIII. Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del Municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias;
- IX. Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;
- X. Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del Municipio en materia urbanística;
- XI. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedente se información en general con la que esta dependencia cuenta;
- XII. Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores;
- XIII. Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, cuando éstas no se realicen en el plazo fijado;
- XIV. Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para la construcción de locales para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento de Zonificación, y el plan parcial de Desarrollo Urbano;
- XV. La expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio para el Municipio de Tepalcatepec, Michoacán de Ocampo, con sujeción a las disposiciones aplicables; y,
- XVI. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

OBJETIVOS, FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

Dependencia: Oficialía Mayor

Puesto: Oficial Mayor

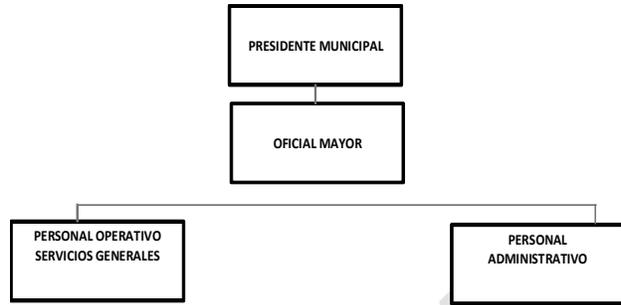
Nivel: I

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Personal Operativo Servicios generales

Personal administrativo



Objetivos del Puesto: Coadyuvar en el diseño y ejecución del proyecto institucional, el Plan Municipal de Desarrollo y las políticas públicas que se implementen en materia de alumbrado público, aseo público, cementerios, control vehicular, apoyos y recursos materiales procurando siempre la eficiencia y los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público que impulsen el desarrollo municipal.

La Oficialía Mayor, existe para otorgar apoyo administrativo a todas las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal en relación a los recursos humanos, materiales y de servicios aplicando la normatividad vigente y actuando con eficacia, eficiencia, pertinencia, coherencia, rentabilidad e impacto, mediante una cultura del servicio público.

A la Oficialía Mayor, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- II. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- III. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;
- IV. Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionados sin demoras;
- V. Organizar y mantener actualizada permanentemente la plantilla del personal municipal y sus expedientes acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometido a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de los servidores públicos;

- VI. Promover, diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza, en los términos de La Ley Orgánica Municipal;
- VII. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas;
- VIII. Actuar como vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del municipio, para el cumplimiento de sus funciones, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- IX. Realizar los movimientos de personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la ley;
- X. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas;
- XI. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- XII. Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman;
- XIII. Llevar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
- XIV. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- XV. Dirigir y coordinar al personal encargado de la recolección de residuos sólidos y del alumbrado público;
- XVI. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- XVII. Programar y prestar los servicios generales de intendencia y administrativos que requieran las dependencias del Ayuntamiento;
- XVIII. Administrar y Llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
- XIX. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;
- XX. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles, así como la programación del mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;

- XXI. Notificar a la Sindicatura municipal, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad;
- XXII. Formar parte del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de bienes muebles e inmuebles, proponiendo las medidas necesarias para que la Compra de Bienes y Servicios se sujeten a la normatividad establecida, buscando la racionalización y transparencia del gasto;
- XXIII. Acordar con el Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia; y,
- XXIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

OBJETIVOS, FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

Dependencia: Dirección de Seguridad Pública

Puesto: Director.

Nivel: I

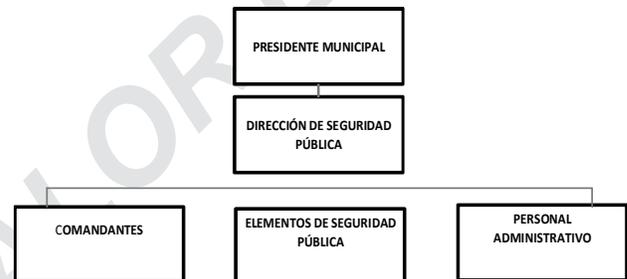
Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Personal a su cargo:

Comandantes.

Elementos de Seguridad Pública.

Personal administrativo.



Objetivo del Puesto: La Dirección de Seguridad Pública Municipal es la dependencia encargada de conducir y proporcionar los servicios de seguridad pública en el ámbito de su competencia, prevención, así como de diseñar e implantar los lineamientos municipales en materia de prevención del delito, fundando sus acciones en la integridad y derechos de las personas, en la preservación de las libertades y la paz pública y el respeto y preservación de los derechos humanos.

La Dirección de Seguridad Publica tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. La conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el municipio, así como la prevención social contra la delincuencia;
- II. Conducir en el municipio las normas, políticas y programas que derivan de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- III. La prevención del delito y de las infracciones penales y administrativas del ámbito de su competencia;
- IV. Planear, coordinar, evaluar y aprobar las metas y programas de Seguridad Pública Municipal;
- V. Realizar el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende los reglamentos municipales de Tepalcatepec;
- VI. Mantener la disciplina y procurar la elevación moral, cultural, administrativa y operativa del personal adscrito a la dependencia, de conformidad con la legislación aplicable a la materia de Seguridad Pública;
- VII. Coordinarse con las demás dependencias del poder ejecutivo estatal y municipal, sobre todo con aquellas que están orientadas al resguardo de la Seguridad Pública, y la de Protección Civil;
- VIII. Acordar con el Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tepalcatepec;
- IX. Fortalecer la coordinación necesaria en materia de Seguridad Pública con las autoridades federales estatales y municipales, en las actividades de Seguridad Pública;
- X. Imponer las medidas disciplinarias necesarias, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y los reglamentos internos del Municipio de Tepalcatepec;
- XI. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las actividades realizadas por la Dirección a su cargo, presentando un informe diario del estado de fuerza y el parte de operaciones, agregando novedades que se presenten en el ámbito de su competencia;
- XII. Coadyuvar con las autoridades competentes previo requerimiento, sobre asuntos relacionados, a las solicitudes de investigación de personas, como su presentación e investigación de domicilios y como la prevención del delito y persecución de quienes en forma flagrante intervengan en un acto ilícito y ordenar lo conducente a los miembros del personal operativo bajo su mando. Para que se cumplan dichas intervenciones;
- XIII. Captar, procesar, ordenar y analizar la información estadística del municipio, para presentarla de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito y brindar información a la comunidad, a fin de ampliar la cultura cívica en estas materias y prevenir los delitos;
- XIV. Proponer al titular del Ayuntamiento, todas las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, y combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial, así como aplicar y dirigir dichas políticas en el ámbito de su competencia;

- XV. Procurar el orden, la seguridad pública y la tranquilidad de los vecinos, habitantes y visitantes del municipio, que generen la armonía social, así como, la defensa de los intereses de la colectividad y la protección a la integridad de las personas y de sus bienes;
- XVI. Administrar los recursos que le sean asignados a efecto de realizar una equitativa distribución de los mismos, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada una de ellas los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga y de acuerdo a la normatividad existente para tal efecto;y,
- XVII. Las que les confieran las demás disposiciones legales aplicables en la materia y de las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

OBJETIVOS, FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

Dependencia: Protección Civil.

Puesto: Encargado de protección Civil.

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Personal a su cargo:

Personal administrativo.



Objetivo del Puesto: Para prevenir y atender los siniestros, el Presidente Municipal se auxiliará de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, la cual tendrá un titular con la preparación suficiente para desempeñar el cargo, sus atribuciones y obligaciones son las siguientes:

- I. Llevar a cabo labores de rescate y coordinarse con otras dependencias que tengan la misma naturaleza, cuando así se requiera;
- II. Llevar a cabo programas de simulacros en las escuelas y dependencias del Municipio;
- III. Elaborar y presentar al Presidente Municipal, para su aprobación, el Programa Municipal de Protección Civil;
- IV. Promover la Protección Civil en su aspecto técnico, a través de la capacitación, difusión e implementación y aplicación de las leyes y reglamentos, así como normas técnicas vigentes en materia de protección civil, además del aspecto operativo, previendo satisfacer las expectativas y necesidades de la población;

- V. Estudiar y someter a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil, los planes, proyectos y en su caso las situaciones de alto riesgo, contingencias y asuntos que por sus circunstancias o naturaleza requieran de atención inmediata;
- VI. Proponer la adquisición de todo artículo material y equipo que demanden las necesidades de operación de la dependencia a su cargo, para garantizar la protección de la población;
- VII. Atender las quejas y peticiones de la ciudadanía en general, resolviendo las que estén dentro de su ámbito de competencia y derivando a quien corresponda las que procedan;
- VIII. Elaborar y presentar la propuesta de Reglamento Interior de Protección Civil y Bomberos y en su caso las modificaciones al documento referido;
- IX. Rendir diariamente un parte general de novedades de todas las actividades realizadas;
- X. Coordinar en caso de siniestros o desastres a las dependencias municipales, iniciativa privada y sociedad, durante y posteriormente a la contingencia, con el firme propósito de cumplir cabalmente su misión; y,
- XI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVOS, FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

Dependencia: Contraloría Municipal.

Cargo: Contralor.

Clasificación: I.

Jefe Inmediato: Ayuntamiento / Presidente Municipal.

Personal a su cargo:

Objetivo del Puesto: La Contraloría Municipal, es la dependencia municipal competente en materia de fiscalización control y evaluación de la administración pública municipal, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, al Contralor Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del

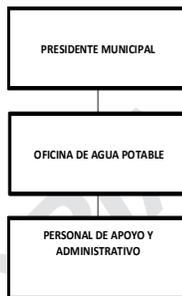
municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

- II. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apege estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como que las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;
- III. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Municipio;
- IV. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;
- V. Revisar la integración de la Cuenta Pública del Municipio antes de ser enviada a la Auditoría Superior de Michoacán;
- VI. Verificar y comprobar la aplicación de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes, y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- VII. Verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles y su conciliación entre Tesorería y Sindicatura Municipal.
- VIII. Revisión del inventario de bienes muebles, en los lugares donde existan comedores comunitarios del DIF Municipal.
- IX. Revisión del Programa anual de inversión elaborado en la Dirección de Obras Públicas;
- X. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y valores propiedad del municipio, bajo el cuidado del Ayuntamiento;
- XI. Apoyar al Ayuntamiento en la solicitud de información que requiera la Secretaría de la Contraloría del Estado y la Auditoría Superior de Michoacán, para efectos de control y evaluación;
- XII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía;

- XIII. Solicitar a los responsables de las dependencias, información con respecto a los avances físico-financieros, para integración de informes;
- XIV. Elaborar su plan de trabajo anual y los informes trimestrales de actividades para su presentación al Ayuntamiento;
- XV. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas Municipales en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos;
- XVI. Formar parte del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de bienes muebles e inmuebles, proponiendo las medidas necesarias para que la ejecución de Obras y la Compra de Bienes y Servicios se sujeten a la normatividad establecida, buscando la racionalización y transparencia del gasto;
- XVII. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las revisiones de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;
- XVIII. Turnar los asuntos que requieran de Investigación y Substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad, previsto en la Ley de Responsabilidades administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- XIX. Las que les confieran las demás disposiciones legales aplicables en la materia y de las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

OBJETIVOS, FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

Dependencia: Oficina de Agua Potable.
Puesto: Jefe de Oficina.
Nivel: I
Jefe Inmediato: Presidente Municipal.
Personal a su cargo:
 Personal de Apoyo y Administrativo.



Objetivo del Puesto: Le corresponde la planeación, operación, mantenimiento para el abastecimiento de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, destinadas al consumo y uso humano con fines domésticos, urbanos o industriales en el municipio de Tepalcatepec, sus funciones son las siguientes:

- I. Atender en forma específica, conforme a las necesidades del Municipio, la provisión del abastecimiento de agua potable y el tratamiento y disposición de las aguas residuales domésticas, urbanas o industriales;
- II. La formación del inventario de los recursos hidráulicos de que dispone el municipio, recopilando toda la información existente y efectuando las investigaciones necesarias, que atiendan no sólo a condiciones fisiográficas, sino también a los usos actuales y previsibles a futuro;
- III. La planeación del más racional aprovechamiento de los recursos Hidráulicos del municipio, en cuanto se refiere a los usos domésticos, urbanos e industriales;
- IV. Gestionar ante las secretarías del Estado y Federal la información necesaria para lograr los objetivos;
- V. Elaboración y presentación de proyectos de redes de agua potable y alcantarillado dentro del Municipio, para someterlos a consideración del Presidente Municipal y en su caso del Ayuntamiento;
- VI. La supervisión con la dirección de obras públicas, de las obras de agua potable y alcantarillado que se realicen en el Municipio;
- VII. La intervención y formalización en la entrega de obras de agua potable y alcantarillado que efectúe cualquier dependencia ejecutora del sector público o privado, requiriendo de dicha dependencia el expediente técnico y administrativo de la obra;
- VIII. La explotación de aguas asignadas, concesionadas, recepción de agua en bloque, potabilización, conducción y distribución de agua potable;
- IX. El tratamiento de aguas residuales;
- X. Operación, control y mantenimiento del alcantarillado sanitario municipal;
- XI. La operación, vigilancia y mantenimiento de las plantas, instalaciones y redes correspondientes a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado y de uso;
- XII. La determinación, emisión y recaudación de los créditos fiscales que se causen por la prestación de los servicios correspondientes, cuando así lo determine el Tesorero Municipal;
- XIII. Proponer la instalación de medidores para la cuantificación del consumo para todos los usuarios no domésticos; en el caso de los usuarios domésticos será obligatorio cuando el análisis de los costos y los beneficios correspondientes lo justifique, para el mejoramiento en la prestación del servicio; y,
- XIV. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines, así como las que expresamente le determinen los

acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos aplicables.

OBJETIVOS, FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

Dependencia: Dirección de Desarrollo Agropecuario.

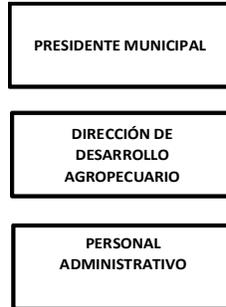
Puesto: Director.

Nivel: I

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Personal Administrativo.



Objetivo del Puesto: La Dirección de Desarrollo Agropecuario es la dependencia facultada para promover, conducir, coordinar y fomentar el desarrollo del Municipio, su planeación y financiamiento, particularmente del agropecuario en el Municipio de Tepalcatepec, Michoacán.

Cuenta al efecto con las siguientes Funciones:

- I. Formular, dirigir, coordinar y controlar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas relativos al fomento de las actividades del sector;
- II. Ocuparse en coordinación con las autoridades competentes, de la gestión del financiamiento para desarrollo del municipio;
- III. Promover y gestionar apoyos y financiamiento para productores del campo, tanto agrícola como ganadero;
- IV. Difundir las actividades del sector, a través de ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos promocionales;
- V. Promover, los programas de desarrollo de la agroindustria y otras actividades productivas, en el Municipio;
- VI. Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las inversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción de conformidad con las disposiciones de la materia;
- VII. Fomentar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola y ganadero y agroindustrial del municipio;
- VIII. Ejecutar proyectos y sus obras para aprovechar los recursos hidrológicos y naturales renovables del municipio, en forma racional y sostenida, integrados a las ramas del sector;

- IX. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores, que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;
- X. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio;
- XI. Facilitar herramientas que permitan al productor conocer nuevas tecnologías para el desarrollo sustentables y la optimización de los recursos naturales;
- XII. Fungir como instancia de enlace entre autoridades municipales ejidales y del Gobierno estatal y federal responsables del medio rural del Municipio;
- XIII. Organizar y operar la ventanilla única de trámites y servicios para el desarrollo Agropecuario; y,
- XIV. Las demás que el Presidente Municipal, le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.

OBJETIVOS, FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

Dependencia: Dirección de DIF Municipal.

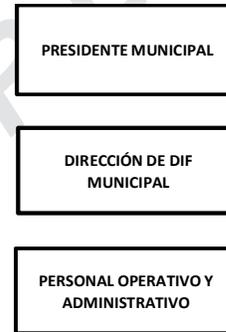
Puesto: Director.

Nivel: I

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Personal a su cargo:

Personal Operativo y Administrativo.



Objetivo del Puesto: La Dirección del DIF Municipal, tiene como objetivo principal brindar asistencia social a las personas altamente vulnerables de nuestra comunidad, realizando acciones tendientes a modificar y mejorar el desarrollo integral del individuo, para de esta manera lograr su incorporación a una vida y productiva.

De esta manera el DIF de Tepalcatepec presta atención principalmente a:

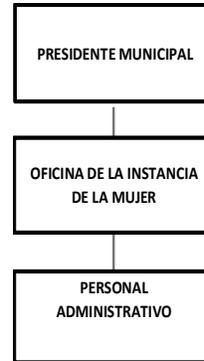
- I. Todos los niños y niñas adolescentes que se encuentren en situación de riesgo, las mujeres, Adultos mayores en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltratos;
- II. Personas con algún tipo de discapacidad, marginación o sujetos a maltratos;
- III. Coadyuvar en asistencia de las personas afectadas por desastres naturales;

- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que rigen cada uno de los Programas de Alimentación y Desarrollo comunitario y Programas de Asistencia Social;
- V. Promueve el desarrollo, bienestar y salud de la población fomentando la participación activa y solidaria de la comunidad y la familia, para elevar el nivel de vida de la población vulnerable;
- VI. Realiza acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a las personas que necesiten asistencia social;
- VII. Garantizar los servicios básicos de asistencia social, preferentemente en los lugares marginados en el Municipio;
- VIII. Promover la prestación de servicios básicos de asistencia social por parte de las instituciones públicas y privadas;
- IX. Manejar establecimientos públicos de asistencia social, así como vigilar su correcto funcionamiento;
- X. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez o incapacidad y de rehabilitación de inválidos;
- XI. Proponer a las autoridades correspondientes, las acciones tendientes a la protección de las personas con capacidades diferentes;
- XII. Canalizar a las instituciones públicas o privadas a las personas que requieran servicios específicos;
- XIII. Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia, observando su estricto cumplimiento;
- XIV. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los inválidos, minusválidos e incapaces;
- XV. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XVI. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones;
- XVII. Impartición de cursos de información y/o prevención sobre temas relacionados con la salud, valores humanos y derechos universales; y,
- XVIII. Las demás que el Presidente Municipal, le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.

OBJETIVOS, FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

Dependencia: Oficina del Desarrollo de la Mujer.
Puesto: Encargada de Oficina de l Instancia de la Mujer.
Nivel: I

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.
Personal a su cargo:
 Personal Administrativo.



Objetivo del Puesto: La Instancia de la Mujer es la encargada de Promover y fortalecer la equidad de género, propiciando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, el diseño y seguimiento de políticas públicas, fomentando una cultura de respeto y dignidad hacia la mujer dentro del municipio de Tepalcatepec y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio;
- II. Integrar un Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
- III. Participar en reuniones de trabajo, foros y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- IV. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- V. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres;
- VI. Realizar cursos de capacitación de los derechos de las mujeres;
- VII. Coordinar y promover la cultura de la denuncia, ante cualquier injusticia que tenga relación con la violencia o discriminación hacia las mujeres;
- VIII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad de género; y,
- IX. Las demás que el Presidente Municipal le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

Dependencia: Dirección de Educación, Cultura y Deporte

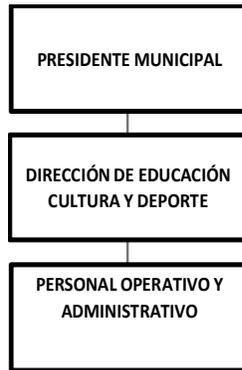
Puesto: Director

Nivel: I

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Personal Operativo y Administrativo



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DE DEPORTE

Ampliar la cobertura de servicios de material deportiva que atienda a la población en general, ofreciendo programas y acciones que permitan la participación, el desarrollo y la cultura física entre los habitantes del municipio de Tepalcatepec, Michoacán:

- I. Promover y ejecutar programas, proyectos y acciones deportivas para toda la comunidad;
- II. Mantener y conservar las instalaciones con que cuenta actualmente el Municipio y promover la creación de nuevas áreas y espacios para la práctica del deporte en todas sus modalidades, la cultura física y la recreación;
- III. Crear los planes y programas que tengan a bien establecerse para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo en lo relativo a la práctica deportiva;
- IV. Fomentar, desarrollar y preservar la condición física del usuario de los diferentes espacios deportivos municipales a través de una práctica sana atendiendo a la población convencional, personas de la 3ª edad así como personas con capacidades diferentes;
- V. Propiciar en la población en general el hábito de la práctica deportiva mediante la realización de actividades físicas y recreativas organizadas que le permitan mantener un estado pleno y saludable;
- VI. Incrementar las actividades sociales favorables de respeto, cooperación y confianza en los demás mediante las actividades físicas grupales que promuevan su integración al medio y su relación interpersonal;
- VII. Fomentar el óptimo y ordenado desarrollo de la cultura física, la recreación y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones;

- VIII. Elevar por medio de la cultura física, le recreación y el deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes en nuestro Municipio;
- IX. Otorgar reconocimientos y estímulos a aquellas personas y organismos públicos o privados, que se hayan distinguido en la difusión, promoción, fomento, práctica o investigación en materia deportiva;
- X. Promover la firma de convenios de coordinación o colaboración en materia de deporte, cultura física y recreación;
- XI. Promover y organizar la realización de eventos deportivos de cultura física y recreación; y,
- XII. Las demás que el Presidente Municipal le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.

COORDINACIÓN DE CULTURA: La Coordinación de Cultura tiene como principal finalidad promover y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las Actividades Artísticas y Culturales de nuestro Municipio, tendrá las siguientes facultades en materia cultural:

- I. Fomentarlas distintas expresiones Artísticas, Fiestas y Actividades Culturales del municipio;
- II. Promover el desarrollo Cultural y Artístico, mediante eventos, Literarios y Artísticos;
- III. Proponer al Presidente Municipal la Gestión de recursos ante las instancias estatales y federales para este concepto;
- IV. Realizar acciones tendientes a facilitar el nivel Cultural Artístico de los habitantes atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
- V. Propiciar intercambio Artístico y Cultural con otros Municipios del Estado y del país;
- VI. Crear y supervisar el funcionamiento de Talleres Culturales;
- VII. Promover la preservación del Patrimonio Cultural Tangible e Intangible;
- VIII. Llevar a cabo certámenes, premios, concursos, festivales en coordinación con los diferentes niveles de gobierno;
- IX. Difundir las acciones de cultura, realizadas a favor del Municipio;
- X. Coordinarse, concertar, acordar y convenir con las dependencias del sector público federal y estatal, con los sectores social y privado, para la realización de programas culturales en el Municipio;
- XI. Promover el respeto a los Símbolos Patrios, mediante la participación de las escuelas, padres de familia,

- Ayuntamiento y sociedad en general en actos cívicos y culturales;
- XII. Coordinar el desarrollo de programas culturales, que fortalezcan nuestras tradiciones como una forma de identidad del municipio;
- XIII. Coordinar y gestionar los convenios en materia cultural, ante las distintas instituciones y los tres niveles de gobierno; y,
- XIV. Las demás que el Presidente Municipal le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

Dependencia: Oficina del Bienestar

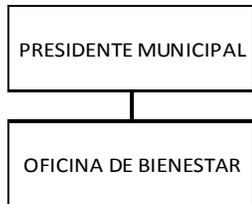
Puesto: Jefe de Oficina

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Personal Operativo y Administrativo.



PRINCIPALES FUNCIONES: COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

Funciones: Objetivo del Puesto:

La Dirección de Desarrollo Social es la Responsable de Elevar el nivel de vida de la población más vulnerable y desprotegida del Municipio con la aplicación de programas y estrategias encaminadas a abatir el rezago social, basados principalmente en la planeación, coordinación y evaluación de los mismos en materia de desarrollo social, promoviendo la participación ciudadana. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer un sistema de coordinación y seguimiento de los programas Federales y Estatales de desarrollo social que tengan injerencia en el Municipio y así beneficiar a las personas con mayor necesidad;
- II. Acrecentar la igualdad de Oportunidades e impulsar la educación para el desarrollo de las capacidades personales de iniciativa individual o colectiva;
- III. Disminuir las condiciones de desventaja y exclusión social y potenciar las capacidades de las personas y familias a fin de facilitar su incorporación al desarrollo económico;
- IV. Aumentar la calidad de vida de las personas vulnerables del Municipio con énfasis en los grupos sociales de pobreza de infraestructura y vivienda digna;

- V. Ampliar la capacidad de respuesta gubernamental para fomentar la confianza ciudadana de las Instituciones;
- VI. Ser la instancia del Gobierno Municipal, que coordine los esfuerzos para formular, coordinar e implementar políticas públicas de desarrollo social y humano con una auténtica vocación productiva, que permita combatir las causas principales que originan la pobreza y marginación, bajo los principios de corresponsabilidad, fortalecimiento de las capacidades, equidad y respeto a la diversidad;
- VII. Procurar la disminución de la discriminación social, la marginación y la pobreza extrema que hay en el Municipio de Tepalcatepec, Michoacán de Ocampo, multiplicando las oportunidades de Desarrollo Social con la participación de los tres niveles de gobierno y la ciudadanía, para elevar su calidad de vida;
- VIII. Implementar formas de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas de desarrollo social;
- IX. Organizar el funcionamiento de los Consejos Municipales correspondientes al área de participación ciudadana y desarrollo social;
- X. Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su colonia y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes presente Manual.

COORDINACION DE ATENCIONAL MIGRANTE

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

Dependencia: Atención al Migrante

Puesto: Encargado

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: No tiene.



PRINCIPALES FUNCIONES

- I. Asesorar a los ciudadanos para el trámite de visas y pasaportes en la SRE y las EMBAJADAS;
- II. Apoyo en la localización de familiares en EUA;
- III. Asesoría en la repatriación de cadáveres de EUA a México;
- IV. Asesoría en la repatriación y traslado de menores;

- V. Pensiones alimenticias;
- VI. Apoyo a familias de migrantes sobre sus derechos y obligaciones;
- VII. Asesoramiento a la ciudadanía con la finalidad de evitar la extorsión telefónica;
- VIII. Llevar a cabo y trabajar para disminuir el delito sobre la Trata de personas;
- IX. Elaborar y actualizar el censo migratorio;
- X. Detectar el índice de inmigrantes del Municipio en otros países;
- XI. Asistir en representación del Municipio a foros, talleres, congresos que convoquen diferentes instituciones del área;
- XII. Gestionar para que el trámite de inserción de la doble nacionalidad sea más eficaz y mucho más económico para las familias de escasos recursos económicos;
- XIII. Realizar trámites para solicitar correcciones o certificaciones de Actas de Nacimiento Americanas;
- XIV. Velar por el respeto a los derechos humanos y prerrogativas de los Migrantes y sus familias;
- XV. Promover la participación de las organizaciones de Migrantes en el extranjero;
- XVI. Informar y orientar al público usuario acerca de los derechos, riesgos, obligaciones y demás circunstancias inherentes a su situación de Migrantes;
- XVII. Difundir los servicios que presta entre la población del Municipio;
- XVIII. Coordinar la participación institucional y de la sociedad civil en la solución de los problemas de los Migrantes;
- XIX. Establecer un sistema de control de documentos y un banco de datos que permita la actualización constante de información y procedimientos respectivos;
- XX. Certificados/constancias de estudios; y,
- XXI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

desconcentrado de la Administración Municipal encargado de presentar al Presidente Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de su actualización o sustitución, a fin de que éste último presente la iniciativa al Ayuntamiento.

El Instituto tiene las Sigüientes atribuciones:

- I. Presentar al Presidente Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de su actualización o sustitución, a fin de que éste último presente la iniciativa al Ayuntamiento;
- II. La aprobación, actualización o sustitución de los programas que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo también es coordinada por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- III. El Instituto Municipal de Planeación para el Desarrollo Municipal, debe tomar en consideración, para la elaboración del proyecto de Plan Municipal de Desarrollo, toda la serie de evaluaciones que de la Administración Pública Municipal realizan las comisiones edilicias;
- IV. El Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se derivan, deben ser evaluados y, en su caso, actualizados o sustituidos dentro de los seis primeros meses del inicio del periodo constitucional de la Administración Municipal que corresponda;
- V. El Presidente Municipal a propuesta del El Instituto Municipal de Planeación para el Desarrollo Municipal, puede promover ante el Ayuntamiento las modificaciones y adecuaciones que estime pertinentes al Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados de él en cualquier tiempo, cuando sea suficientemente justificado, siguiendo el mismo procedimiento establecido para la actualización o sustitución y previa evaluación;
- VI. Cuidar que el Plan Municipal de Desarrollo tenga en principio una vigencia indefinida, con proyecciones a corto, mediano y largo plazo;
- VII. Cuidar que los programas que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo tengan una vigencia que no puede exceder del término constitucional que le corresponda a la Administración Municipal;
- VIII. Supervisar para que el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se derivan, sean obligatorios para toda la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IX. Promoverla participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio;
- X. Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;

OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.

Organismo Desconcentrado: Instituto Municipal de Planeación.

Puesto: Coordinador

Nivel: I

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN. IMPLAM: El Instituto municipal de Planeación IMPLAM es el órgano

- XI. Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con los planes regionales y el Plan Estatal;
- XII. Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el Municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal;
- XIII. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el Municipio y su compatibilidad con los del propio Ayuntamiento;
- XIV. Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional; y,
- XV. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

El Instituto Municipal de Planeación para el Desarrollo Municipal se integrará por:

- I. Un Presidente que será el Presidente Municipal;
- II. Un Coordinador General del IMPLAM que será designado por el Presidente Municipal de entre los miembros del Ayuntamiento o los funcionarios de su administración;
- III. Un Secretariado Técnico conformado con representantes del Ayuntamiento y de la administración pública municipal, del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), de la Secretaría de Desarrollo Bienestar y de la Subsecretaría de Gobierno de Participación Social;
- IV. El Contralor Municipal, quien habrá de coordinar la Unidad de Control y Evaluación del organismo con la participación de los representantes de la Secretaría de la Contraloría del Estado y de la Auditoría Superior de Michoacán, en su caso;
- V. Los titulares de las dependencias del Ayuntamiento de Tepalcatepec, Michoacán; A invitación expresa del Presidente Municipal;
- VI. Los representantes del poder Legislativo y Judicial por el Distrito en el que se ubica el Municipio;
- VII. Los representantes de las dependencias estatales y de las federales que actúan en el Municipio o la región;
- VIII. Los representantes de las organizaciones de empresarios y comerciantes, asociaciones ganaderas, de avicultores, sociedades cooperativas y en general las organizaciones del sector productivo que actúen a nivel municipal y se encuentren debidamente registradas ante las autoridades;
- IX. Los representantes mayoritarios de las Uniones, Sindicatos, Asociaciones o Comités Vecinales, otras

organizaciones de trabajadores y campesinos y organizaciones de asistencia social y no gubernamentales debidamente constituidas. En la conformación de esta Comisión sus integrantes designaran por escrito a sus respectivos suplentes.

El Ayuntamiento dispondrá los apoyos administrativos, presupuestales y materiales indispensables, para la operación y funcionamiento del Instituto Municipal de Planeación para el Desarrollo Municipal.

9. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño.
- VII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia;
- VIII. Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el Municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicios al Municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan;
- IX. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
- X. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita

persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

- XI. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
- XII. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- XIII. No sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, ni utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alteraren cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XIV. No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
- XV. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los reglamentos les establezcan;
- XVI. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- XVII. Respetar y cumplir las disposiciones legales federales y estatales, así como las normas reglamentarias aplicables al ejercicio de su cargo;
- XVIII. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos;

XIX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere;

XX. Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualesquier otra contemplada en las leyes y reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo que concluya con la destitución o cese del servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las áreas administrativas o de personal del Ayuntamiento, así como de los Poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos y sus dependencias y entidades;

XXI. La información que se enviará será exclusivamente la contenida en los puntos resolutivos del acuerdo o resolución definitiva correspondiente, respetándose en todo momento la información reservada o de acceso limitado que contengan, en los términos del reglamento de la materia. La información de carácter público a que se refiere el párrafo anterior, será puesta a disposición de la ciudadanía, a través de los medios y mediante el procedimiento que contempla el reglamento de la materia. Adicionalmente, deberá ser incluida en la página Web del Ayuntamiento de Tepalcatepec. Cuando el servidor público cesado o destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados del cese o la destitución del citado servidor, en los términos de este artículo;

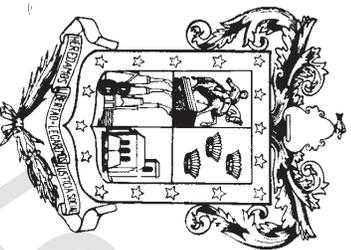
XXII. Si una vez substanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el artículo anterior del presente ordenamiento; y,

XXIII. Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Tesorería Municipal y/o a la autoridad competente, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El presente manual entrará en vigor el día siguiente a la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Michoacán.

Se abroga y se derogan todas las disposiciones normativas de carácter municipal que se opongan a la aplicación del presente Manual.

Tepalcatepec, Mich., 04 de Diciembre 2020. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL