



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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Viernes 16 de Febrero de 2024

NÚM. 92

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 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 CHAVINDA, MICHOACÁN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ACTA No. 78

Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 28 veintiocho de diciembre de 2023 (dos mil veintitrés).

En Chavinda, Michoacán, con fundamento en los artículos 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 13:07 (trece horas con siete minutos) del día 28 (veintiocho) de diciembre del 2023 (dos mil veintitrés), se reunieron en el salón de sesiones, recinto oficial del Honorable Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán, los ciudadanos integrantes de H. Ayuntamiento 2021-2024, para celebrar Sesión Ordinaria, los C. Jaime Silva Gil, Presidente Municipal; C. Patricia Espinoza Barajas, Síndica Municipal; y los Regidores: Lic. Lucero Azucena Maciel Ramírez, Ing. Juan José Olvera Alvarado, C. J. Jesús Hernández Olivo, C. Teresita Soledad Romero Reyes, Prof. J. Jesús Mercado Alviso, C. Elizabeth Gutiérrez García, C. Edelmira Maravilla Flores.

Con fundamento en el artículo 64, Fracc. IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, preside la Sesión Ordinaria de Cabildo el Presidente Municipal a fin de desahogar los asuntos bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- *De conformidad con en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 113 y 123, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; así como el artículo 40, inciso a, fracción XIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la C. Patricia Espinoza Barajas, Síndica Municipal; presenta para su discusión y en su caso aprobación el «Manual de Organización de Chavinda, Michoacán».*

6.- ...

7.- ...

8.- ...

.....

Punto Número Cinco: En uso de la palabra la C. Patricia Espinoza Barajas, Síndica Municipal, solicita a los integrantes del Ayuntamiento su revisión, aprobación y en su caso publicación en el Periódico Oficial, el «Manual de Organización de Chavinda, Michoacán», de conformidad con en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 113 y 123, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; así como el artículo 40, inciso a, fracción XIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, a lo que una vez realizada la lectura de todas y cada una de sus páginas que lo conforman y después de haber analizado y discutido lo suficiente, se solicita la votación llegando al siguiente:

Acuerdo Número 127

Por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento, presentes en la sesión, se aprueba, «**Manual de Organización de Chavinda, Michoacán**», se comisiona a la C. Patricia Espinoza Barajas, Síndica Municipal, para dar seguimiento y cumplimiento al presente Acuerdo, para que un tanto del mismo sea presentado al Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo para su respectiva publicación.

.....

No habiendo más asuntos a tratar siendo las 14:47 (catorce horas con cuarenta y siete minutos) se da por terminada la presente sesión el día de su inicio, siendo válidos los acuerdos en la misma y firmando la presente acta para su legal y debida constancia los que en ella intervinieron.

C. Jaime Silva Gil, Presidente Municipal; C. Patricia Espinoza Barajas, Síndica Municipal; Regidores: C. J. Jesús Hernández Olivo, C. Teresita Soledad Romero Reyes, Ing. Juan José Olvera Alvarado, C. Elizabeth Gutiérrez García, Prof. J. Jesús Mercado Alviso, C. Edelmira Maravilla Flores, Lic. Lucero Azucena Maciel Ramírez.- Doy fe. C. Rafael Ramos Ochoa, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHAVINDA, MICHOACÁN DE OCAMPO

**CAPÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Manual regulan la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, es de orden público de observancia general e interés social, en todo el municipio.

Artículo 2.- Son servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Municipal los siguientes:

- I. **Autoridades.** Son las personas responsables política y administrativamente ante la comunidad, por haber sido elegidos mediante el voto directo y secreto;
- II. **Funcionarios.** Son las personas que ocupan los mandos superiores y medios de la administración, su principal función es la de instrumentar, operar y hacer que se cumplan las decisiones tomadas por el Presidente o la Presidenta Municipal o el Cabildo; y,
- III. **Empleados.** Son las personas con las que dispone la administración municipal para apoyar y auxiliar a las autoridades y a los funcionarios, ellos realizan las tareas físicas de los programas municipales.

Artículo 3.- Dependencias:

- I. Presidencia;
- II. Secretaría Particular;
- III. Sindicatura;
- IV. Departamento Jurídico;
- V. El Cuerpo de Regidores;
- VI. Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Dirección de Seguridad Pública;
- VIII. Encargados del Orden;
- IX. Dirección de Obras Públicas;
- X. Dirección de Compras;
- XI. Tesorería Municipal;
- XII. Dirección de Cultura, Turismo, Educación y Comercio;
- XIII. Servicios Municipales;
- XIV. Desarrollo Agropecuario;
- XV. Dirección de SIPINNA;
- XVI. Dirección de Desarrollo Social;
- XVII. Dirección de Recursos Humanos;
- XVIII. Contraloría Municipal;
- XIX. Dirección de Salud;
- XX. DIF Municipal;

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

XXI. Dirección de Comunicación Social; y,

XXII. Protección Civil.

Organismos Municipales Descentralizados:

I. Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento OOAPAS; y,

II. Instituto Municipal de Planeación IMPLAN;

Artículo 4.- Las dependencias, entidades y unidades administrativas, ejercerán las funciones que les asignen la Ley Orgánica Municipal, el presente Manual y los reglamentos municipales, en los que se establecerán las estructuras de organización y sus funciones.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 5.- La o el Presidente Municipal le corresponde la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la administración del Municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo así como proponer al Ayuntamiento la extinción de los organismos públicos descentralizados y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de estos con otros de la misma naturaleza, cuando dejen de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a este y como resultado de tal hecho, ya no se considere viable su conservación como organismos descentralizados, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público.

Tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como:

I. Convocar y presidir las sesiones del H. Ayuntamiento con voz y voto de calidad en caso de empate;

II. Ejecutar los acuerdos emanados del H. Ayuntamiento e informar oportunamente al mismo;

III. Comunicar al Ejecutivo del Estado, con la urgencia del caso, los fenómenos y hechos que pongan en grave riesgo la paz y la seguridad pública dentro de su jurisdicción;

IV. Firmar los acuerdos y demás resoluciones preservando lo necesario para su exacta observancia;

V. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Bando, los Reglamentos y Resoluciones del Ayuntamiento;

VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero y Contralor, de acuerdo con las disposiciones aplicables; y nombrar a los directores de área que sean necesarios para el funcionamiento de la administración municipal;

VII. Coordinar todas las oficinas y órganos administrativos

para que funcionen en forma programada y con base a las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno y programas que se hayan establecido;

VIII. Calificar y sancionar las infracciones cometidas o delegar al área correspondiente para realizarlas;

IX. Delegar facultades a las dependencias y áreas respectivas; exigir cumplimiento, resultados y avances;

X. Instruir a los servidores públicos municipales responsables para entregar información que requieran los titulares de las comisiones del Ayuntamiento;

XI. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;

XII. Presidir la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil;

XIII. Efectuar visitas a las comunidades para conocer sus problemas, carencias y consensuar prioridades en los programas de obras;

XIV. Suscribir las convocatorias para la concesión de servicios públicos, previo acuerdo del H. Ayuntamiento y en los términos que establezcan las leyes correspondientes;

XV. Ordenar la expedición y entrega de los títulos de concesiones de servicios públicos que apruebe el H. Ayuntamiento;

XVI. Dictar los acuerdos del H. Ayuntamiento relativo a las resoluciones de terminación de las concesiones de servicios públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII. Acordar con los titulares de las áreas y dependencias administrativas, reuniones para comentar sobre los asuntos relacionados con sus actividades y así mismo efectuar reuniones de evaluación sobre los asuntos de su competencia;

XVIII. Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los asuntos relativos al municipio y su desarrollo;

XIX. Presentar cada año un informe de su ejecución y ponerlo a consideración del H. Ayuntamiento y de la sociedad como lo establece la Ley Orgánica Municipal;

XX. Proponer la creación de organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonios propios, para mejorar la oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales;

XXI. Crear las juntas, comités, comisiones y consejos, desempeñando los cargos que le confieran las leyes y asignar funciones que estime convenientes;

XXII. Vigilar, así como dar cumplimiento a la Ley Orgánica

- Municipal, al Bando de Gobierno, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XXIII. Establecer y mantener un sistema de información eficiente hacia el resto de la administración;
- XXIV. Supervisar a través del área correspondiente la correcta aplicación de los recursos humanos, económicos y materiales;
- XXV. Observar y hacer cumplir las obligaciones y responsabilidades para los servidores públicos, que establece la ley;
- XXVI. Conocer y observar lo señalado en la Ley Orgánica Municipal con respecto a sus obligaciones y las del H. Ayuntamiento;
- XXVII. Coordinar la formulación, instrumentación, ejecución, control, seguimiento, evaluación y difusión del Plan Municipal de Desarrollo; cuidando que la formulación y aprobación se realice dentro de los primeros cuatro meses después de la instalación del H. Ayuntamiento;
- XXVIII. Entregar el Plan Municipal de Desarrollo al Congreso del Estado para su opinión, dentro del plazo que establece la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXIX. Coordinar la consulta popular para la elaboración de diagnósticos y propuestas de desarrollo municipal;
- XXX. Coordinar la formulación de los programas operativos anuales (POA's) municipales, con base en la normatividad que emita el Congreso del Estado y procurar su entrega en el plazo de ley;
- XXXI. Vigilar el adecuado funcionamiento del IMPLAN, COPLADEMUN y otras instancias de participación ciudadanas instaladas en el Municipio, previo acuerdo del H. Ayuntamiento;
- XXXII. Establecer las normas y procedimientos reguladores del proceso de planeación y programación de la Administración Pública Municipal;
- XXXIII. Establecer los controles, indicadores y medios de evaluación del avance programático;
- XXXIV. Integrar los informes y reportes de avance físico y financiero del Plan Municipal de Desarrollo y programas operativos anuales;
- XXXV. Organizar y mantener actualizado el sistema de información y estadística, para la planeación y programación de la administración municipal;
- XXXVI. Orientar y dar asistencia técnica a las áreas administrativas en materia de planeación y programación;
- XXXVII. Procurar y fomentar la participación ciudadana en las

acciones de gobierno municipal;

- XXXVIII. Coordinar las acciones del gobierno municipal y con otras estructuras o áreas de planeación municipales, regionales, estatales y federales en materia de planeación y programación;
- XXXIX. Realizar estudios de organización, métodos, sistemas y procedimientos administrativos para mejorar la administración municipal;
- XL. Formular y aprobar, con el apoyo de la Contraloría Municipal, los manuales administrativos de la Administración Pública Municipal; y,
- XLI. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos, el Bando de Gobierno y otras disposiciones del orden municipal.

CAPÍTULO III

SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

Artículo 6.- La Secretaría Particular le corresponde:

- I. Dar seguimiento a la agenda del Presidente para su atención y cabal cumplimiento en tiempo y forma;
- II. Asistir al Presidente en sus actividades profesionales dentro de la Administración Pública Municipal;
- III. Atender a la ciudadanía para darle parte al Presidente sobre los asuntos que lleguen a su oficina;
- IV. Dar seguimiento a los requerimientos que lleguen por parte de la Federación y del Estado para coadyuvar esfuerzos en la atención de los temas prioritarios del Municipio;
- V. Asesoramiento puntual y continuo al Presidente; y,
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IV

SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 7.- Estará a cargo de un Síndico o Síndica, quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Participar con derecho de voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento y vigilar que se acaten los acuerdos en ellas tomados;
- II. Presidir la Comisión de Hacienda Pública Municipal y otras comisiones que se le puedan asignar por parte del Ayuntamiento, así como vigilar la correcta recaudación y

- aplicación de los fondos públicos;
- III. Vigilar que los servidores públicos mantengan en las mejores condiciones posibles, de acuerdo con las actividades que desempeñan, los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento; y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la ley y con los planes y programas establecidos;
- VI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Participar en los actos cívicos que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Representar legalmente al Municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- X. Inspeccionar las actividades de la Tesorería Municipal, vigilando la correcta aplicación del presupuesto y la publicación trimestral de los egresos realizados;
- XI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- XII. Hacer las veces del Agente del Ministerio Público, en los casos y condiciones que determine la ley de la materia; y,
- XIII. Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal y los ordenamientos legales aplicables.
- V. la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del Municipio;
- VI. Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales o administrativos y tramitar su depósito en la Hacienda Pública Municipal;
- VII. Designar o proponer los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- VIII. Comunicar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;
- IX. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
- X. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que deban conocer el Presidente o los titulares de las entidades y dependencias del Ayuntamiento;
- XI. Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como los poderes Legislativo y Judicial del Estado y organismos autónomos;
- XII. Elaborar o revisar los convenios o contratos en que intervenga el Ayuntamiento;
- XIII. En coordinación con las entidades y dependencias del Ayuntamiento y de acuerdo con su competencia, actualizar o formular los proyectos de iniciativas de acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones de observancia general para ser propuestos para aprobación del Cabildo;
- XIV. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia; y,
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, Síndico y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO V DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 8.- El Departamento Jurídico es la dependencia encargada de brindar el apoyo técnico jurídico de la Administración Pública Municipal. Al Departamento de Jurídico le corresponde:

- I. Ser el o la consejera Jurídica del Ayuntamiento;
- II. Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- III. Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querrelas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico del Municipio, ante las diversas autoridades administrativas o tribunales;
- IV. Solicitar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento

CAPÍTULO VI CUERPO DE REGIDORES

Artículo 9.- Las y los Regidores son los responsables de la buena marcha de la administración municipal y de la prestación y vigilancia de los servicios públicos; desempeñaran las comisiones que les sean encomendadas, además de:

- I. Participar con derecho de voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento y vigilar que se acaten los acuerdos en ellas tomados;
- II. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás

- disposiciones administrativas;
- III. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- IV. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios municipales;
- V. Participar en coordinación con el director de su área en la elaboración de proyectos o propuestas, relacionados con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Vigilar la aplicación de los programas y proyectos del área de su comisión, contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual;
- VII. Asistir a los actos y ceremonias cívicas a que sean citados por el Presidente Municipal;
- VIII. Presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio; y,
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 10.- La Secretaría estará a cargo de un Director o Directora, quien tendrá además las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar a la o el Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Someter a la consideración de la o el Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- III. Suscribir junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos, acordados por el Ayuntamiento;
- IV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como, de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- V. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
- VI. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- VII. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;

- VIII. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- IX. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal;
- X. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- XI. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/ o administrativos del Presidente Municipal;
- XII. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII. Coordinar y atender las relaciones con los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden; y,
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 11.- Dirección de Seguridad Pública, ésta le corresponde la atención y despacho de los siguientes asuntos:

- I. Prevenir la comisión de delitos, manteniendo el orden y la tranquilidad pública;
- II. Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física y la propiedad de los individuos, el orden y la seguridad del municipio;
- III. Proteger las instituciones y bienes del dominio municipal;
- IV. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en el cumplimiento de sus funciones, cuando así lo soliciten por escrito;
- V. Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadísticas de delincuencia;
- VI. Coordinar actividades con las diversas corporaciones policíacas, instituciones y dependencias involucradas en la prevención de la delincuencia;
- VII. Vigilar, supervisar y controlar los vehículos automotores para verificar el cumplimiento de las condiciones de vialidad;
- VIII. Promover la integración de patronatos de educación vial, así como cualquier otra forma de colaboración que coadyuve a la realización de las funciones específicas;
- IX. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, afecten la salud, la higiene, el entorno ecológico y la imagen urbana, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;

- | | | | |
|-------|--|-------|--|
| X. | Realizar las actividades que en materia de educación vial le ordenen las autoridades municipales; | V. | Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, jardines y parques públicos; |
| XI. | Ordenar y regular el tránsito de peatones, pasajeros y transporte público; | VI. | Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos; |
| XII. | Elaborar su Programa Operativo Anual; y, | VII. | Impulsar la satisfacción del requerimiento social sobre pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de calles, plazas y jardines; así como la conservación de las vías de comunicación municipales; |
| XIII. | Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables. | VIII. | Opinar sobre la ejecución de la obra pública municipal; |

CAPÍTULO IX
ENCARGADOS DEL ORDEN

Artículo 12.- Los Encargados del Orden como autoridades auxiliares le corresponde lo siguiente:

- I. Vigilar en estricto apego a la ley, que en su comunidad todo funcione de manera correcta;
- II. Ser la primer persona en atención a la ciudadanía en el cual forma parte;
- III. Podrán realizar solicitudes a la autoridad de manera coordinada para generar el bien común de su comunidad;
- IV. Atender temas prioritarios y de carácter urgente, así como canalizar a la ciudadanía con las autoridades siempre y cuando se requiera;
- V. **Coordinarse de manera pronta y oportuna con las direcciones del ayuntamiento, así como con la secretaría para presentar propuestas de proyectos en pro de su comunidad; y,**
- VI. **Las demás que le otorgue la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Bando de Gobierno de Chavinda, Michoacán y demás leyes adherentes a su cargo.**

CAPÍTULO X
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 13.- Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se apoyará de diversas áreas, las cuales posteriormente de la mención de las funciones, se detallará sus funciones y le corresponde:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, corresponden al Municipio;
- II. Promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal;
- IV. Fomentar el cuidado y la conservación de los monumentos públicos;

- V. Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, jardines y parques públicos;
- VI. Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos;
- VII. Impulsar la satisfacción del requerimiento social sobre pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de calles, plazas y jardines; así como la conservación de las vías de comunicación municipales;
- VIII. Opinar sobre la ejecución de la obra pública municipal;
- IX. Vigilar el mantenimiento de los equipos y maquinaria destinada a la prestación de los servicios públicos;
- X. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia;
- XI. La planeación, proyección y construcción de la obra pública que ejerza el Ayuntamiento, misma que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;
- XII. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas, así como supervisarlas periódicamente;
- XIII. La ejecución de los programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas, de acuerdo con su asignación;
- XIV. Ejecutar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, así como coordinarse con las entidades normativas federales, estatales y municipales;
- XV. Elaborar las bases de concursos a que deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas, en el marco legal y financiero vigentes;
- XVI. Ejecutar los proyectos de construcción, así como dar mantenimiento a los edificios, monumentos, infraestructura y obra municipal, en general;
- XVII. Llevar a cabo las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con el área correspondiente;
- XVIII. Controlar el avance física y financiero de las obras públicas municipales en proceso;
- XIX. Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
- XX. Proponer la celebración de convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas, con el fin de mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles y participar en los mismos;

- XXI. Controlar, la edificación y la urbanización en el municipio;
- XXII. Proponer las soluciones que considere viables, con el fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo;
- XXIII. Integrar los documentos del expediente técnico de las obras públicas y de las acciones ejecutadas;
- XXIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE COMPRAS

Artículo 14.- A la Dirección de Compras le corresponde lo siguiente:

- I. Satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios que las dependencias públicas municipales requieran para garantizar de manera eficiente su actuar, otorgando transparencia en el proceso;
- II. Realizar las compras con el proveedor seleccionado;
- III. El correcto manejo de las facturas para requisitar y programar con la Tesorería Municipal sobre el pago a proveedores;
- IV. Manejo y uso racional del combustible;
- V. Supervisar la emisión de órdenes de compra respectivas para dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios;
- VI. Reportes mensuales de las matanzas del Rastro Municipal;
- VII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XII TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 15.- La Tesorería Municipal, será la encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Fiscal Municipal y demás leyes y disposiciones municipales entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento;
- III. Verificar por sí o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo, con las disposiciones generales;
- IV. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Tener al día los registros de caja, cuentas corrientes y los de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VI. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dado cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- VII. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;
- IX. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de ésta, se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- X. Formular el cierre mensual en el tiempo correspondiente;
- XI. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés el erario municipal;
- XII. Formar cada año un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año que sigue, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XIII. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y hora fijados por el Reglamento Interior de Trabajo señalado por el Ayuntamiento;
- XIV. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XV. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XVI. Expedir documentos y/o copias certificadas de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XVII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las

- partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXVIII. Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XIX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales;
- XX. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XXI. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Anual, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
- XXII. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del gasto público;
- XXIII. Vincular la programación y el presupuesto con la planeación;
- XXIV. Orientar el proceso de presupuesto al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXV. Llevar a cabo una asignación del gasto congruente con las prioridades municipales;
- XXVI. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan;
- XXVII. Informar a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal sobre los techos financieros aprobados para su aplicación y control;
- XXVIII. Remitir mensualmente a las entidades y dependencias el estado del ejercicio del presupuesto;
- XXIX. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;
- XXX. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;
- XXXI. Realizar transferencias presupuestales entre partidas y entidades o dependencias, con autorización de la Comisión de Hacienda y patrimonio municipal;
- XXXII. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el Municipio para su administración;
- XXXIII. Elaborar las pólizas de modificación presupuestal en las fechas que establece el Congreso del Estado;
- XXXIV. Elaborar la póliza de cierre del ejercicio del presupuesto;
- XXXV. Proporcionar información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que cumpla con todas las disposiciones generales;
- XXXVI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Plan de Arbitrios y Presupuesto de Egresos;
- XXXVII. Registrar y controlar los bienes muebles de la Administración Pública Municipal e incorporar al registro del activo fijo el valor de estas inversiones;
- XXXVIII. Integrar, validar y actualizar la información de inventario físico municipal de bienes, a través de la cédula del inventario;
- XXXIX. Participar en la elaboración de la entrega-recepción de bienes, así como en los cambios de titulares de las entidades y dependencias;
- XL. Levantar las actas administrativas por extravío de bienes, cambio de dependencias o bajas por mal estado;
- XLI. Actualizar el inventario físico al cierre del ejercicio presupuestal y cruzar la información con los registros contables;
- XLII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XLIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XIII

DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO, EDUCACIÓN Y DEPORTE

Artículo 16.- A la Dirección de Cultura, Turismo, Educación y Deporte le corresponde:

- I. El fomento de la práctica deportiva y del ejercicio físico;
- II. La propuesta de acuerdos para la extensión de la práctica físico-deportiva;
- III. El desarrollo cultural de la actividad deportiva en edad escolar y actividades extracurriculares vinculadas al juego y al deporte, singularmente la organización de las campañas de educación integral y en valores en el ámbito del deporte, así como las propias derivadas de la competición del deporte en edad escolar;
- IV. El inventario de espacios deportivos de uso público;
- V. La propuesta de homologación de proyectos y normas relacionadas con los distintos tipos de instalaciones deportivas;
- VI. La propuesta de becas y ayudas a los deportistas de alto nivel;

- VII. La propuesta del reconocimiento al mérito deportivo para personas físicas y jurídicas que se hayan distinguido por sus resultados, enseñanza, fomento, investigación, o gestión de la actividad físico-deportiva;
- VIII. Promover las condiciones para la participación de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural, así como el impulso de la cooperación y actividad asociativa juvenil, la información y formación de los jóvenes y el apoyo a las iniciativas y proyectos de las asociaciones juveniles y de jóvenes particulares, de interés social;
- IX. Potenciar la existencia de dinamizadores juveniles, con especial atención a las zonas rurales;
- X. Elaborar proyectos ejecutivos en materia de turismo para atraer inversiones y dar a conocer los beneficios y actividades que se realicen dentro del municipio;
- XI. Participar en coordinación con las entidades y dependencias, así como con las entidades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo económico municipal;
- XII. Coordinar y promover, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando y demás ordenamientos aplicables, las alternativas para simplificar la normatividad en materia de establecimiento de empresas y unidades económicas, así como el fortalecimiento de las ya existentes en la jurisdicción del Municipio;
- XIII. Solicitar a la Tesorería Municipal, previo cumplimiento de requisitos, el otorgamiento de cédulas de empadronamiento y licencias para el funcionamiento de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el municipio;
- XIV. Solicitar a la Tesorería Municipal, el otorgamiento a los particulares de los permisos sobre los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el municipio, de acuerdo con el reglamento respectivo;
- XV. Solicitar a la Tesorería Municipal, el otorgamiento de permisos para la celebración de espectáculos y diversiones públicas en la jurisdicción del municipio, de acuerdo con lo establecido en el Bando y el reglamento de la materia;
- XVI. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo económico municipal;
- XVII. Formular, en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de desarrollo económico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal;
- XVIII. Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión, las coinversiones y la instalación de empresas convenientes para el municipio y que generen fuentes de empleo;
- XIX. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y la organización de los artesanos;
- XX. Generar y mantener una infraestructura eficiente en la administración de los mercados, centrales de abasto, tianguis, plazas, bazares y demás espacios en donde se realice el comercio en lugares abiertos, centros comerciales, rastros y centrales de abasto;
- XXI. Administrar y controlar los mercados municipales, con el fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;
- XXII. Promover la creación de micros, pequeñas y medianas empresas, generadoras de fuentes de empleo;
- XXIII. Promover la reactivación de la economía rural, para elevar el nivel de ingresos de la población rural que habita en el municipio;
- XXIV. Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, industrial, cultural y de servicios;
- XXV. Promover y difundir al municipio de Chavinda, como uno de los principales destinos turísticos de Michoacán Ocampo (sic);
- XXVI. Controlar y coordinar las actividades de comercio, abasto y desarrollo rural, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XXVII. Buscar convenios de colaboración con instituciones educativas para ofrecer oferta de estudios para los ciudadanos del municipio;
- XXVIII. Crear mecanismos educativos para facilitar la capacitación constante del personal de la Administración Pública Municipal, así como de la ciudadanía en general;
- XXIX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XIV

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 17.- Los servicios públicos municipales será el área encargada de satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales. También se encuentra coordinada la operación con las diversas áreas de la administración pública en materia de: limpieza y recolección de basura, iluminación de áreas públicas, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de la imagen urbana:

- I. Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, mercados y tianguis;
- II. Proponer en coordinación con las Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública la planeación estratégica del alumbrado público;
- III. Proponer planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas;
- IV. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos;
- V. Administrar eficientemente los recursos;
- VI. Implementar campañas de limpieza y concienciar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno; y,
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XV

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 18.- Dirección de Desarrollo Agropecuario será la encargada de:

- I. Asistir a reuniones o asambleas programadas por la Presidencia Municipal, el Gobierno del Estado o la Federación en donde sea necesaria o indispensable su presencia;
- II. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejen;
- III. Planear, organizar, dirigir y controlar las labores de Gobierno Municipal en el sector rural;
- IV. Elaboración de proyectos productivos para el desarrollo económico del sector rural;
- V. Integrar y promover acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios;
- VI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XVI

DIRECCIÓN DE SIPINNA

Artículo 19.- La Dirección de SIPINNA será la encargada de realizar los esfuerzos correspondientes a la atención de niñas, niños y adolescentes en situación de violencia en el municipio, así como hacer vale la Ley de Niñas, Niños y adolescentes. Al Secretario Ejecutivo Municipal le corresponde lo siguiente;

- I. Que las instituciones que la integran se coordinen para promover, aplicar y dar seguimiento a instrumentos, políticas, procedimientos, servicios, acciones y presupuestos encaminados a garantizar que NNA (sic) accedan en igualdad de trato y oportunidades al reconocimiento, goce y ejercicio de sus derechos humanos;
- II. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y diálogo eficientes entre los sectores público y privado que se involucren en la producción y transmisión de contenidos por medios electrónicos como televisión, radio y digitales;
- III. Coordinación, articulación, promoción, aplicación, y seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Comité de Derechos del Niño de Naciones Unidas;
- IV. Generar estudios y diagnósticos de la situación que guardan niñas, niños y adolescentes;
- V. Participar en el Consejo Consultivo y otros grupos de trabajo que coadyuven en el cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y resoluciones emitidos por el Sistema Nacional que involucren la participación del Sistema Estatal de Protección Integral;
- VI. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter internacional, nacional, estatal y municipal, que coadyuven en el cumplimiento de la Ley Estatal, así como de los acuerdos, recomendaciones y resoluciones emitidos por el Sistema Estatal;
- VII. Recopilar información sobre el estado de derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio, para alimentar al Sistema Estatal de Información;
- VIII. Capacitarse en el modelo de reforma cultural que facilite el proceso del cambio del enfoque adulto céntrico al enfoque de derecho de infancia y adolescencia en los integrantes del Sistema Estatal de Protección Integral;
- IX. Apoyar al Sistema Nacional de Protección Integral en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- X. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- XI. Administrar el Sistema Estatal de Información sobre niñas, niños y adolescentes a nivel estatal;

- XII. Asesorar y apoyar a los municipios, así como a las autoridades estatales que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Coordinar con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Municipales la articulación de la política estatal, así como el intercambio de información necesaria;
- XIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XVII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 20.- Dirección de Desarrollo Social tiene como función principal el combate a la pobreza de nuestro municipio, y sin duda alguna la mejor forma de hacerlo es mediante la creación de infraestructura social básica, cuyas obras de pavimentación, drenaje, vivienda, electrificación, educación, salud y deportes, contribuyen a reducir la marginación urbana y rural generando una mejora en la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio, le corresponde, además:

- I. Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el municipio;
- II. Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población;
- III. Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos;
- IV. Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- V. Promover la celebración de convenios y acuerdos o convenios de colaboración con el gobierno Estatal y Federal para establecer e implementar acciones en materia social;
- VI. Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social;
- VII. Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad vulnerable;
- VIII. Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal;
- IX. Dirigir y controlar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social;
- X. Promover programas de protección socio económico de la

población de menores recursos;

- XI. Procurar la mejora y fortalecimiento de los niveles de organización social de los diferentes sectores, áreas y comunidades con la finalidad de favorecer a los conjuntos poblacionales de menores recursos;
- XII. Definir políticas y planes que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población de escasos recursos que habitan en el municipio;
- XIII. Promocionar y registrar a los beneficiarios del programa oportunidades;
- XIV. Vigilar el pago oportuno de los beneficios del programa;
- XV. Distribución equitativa y correcta de los recursos administrados por el municipio, tanto de programas Federales, Estatales o Municipales;
- XVI. Creación e implementación de proyectos de carácter social;
- XVII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XVIII

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 21; La Dirección de Recursos Humanos le corresponde:

- I. Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento;
- II. Establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- III. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales;
- IV. Satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten a la Oficialía Mayor las entidades y dependencias del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;
- V. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- VI. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- VII. Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal

- y llevar el registro de sus modificaciones;
- VIII. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- IX. Llevar a cabo los trámites necesarios, con la finalidad de que a los servidores públicos y empleados de base municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social;
- X. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el Secretario del Ayuntamiento;
- XI. Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;
- XII. Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- XIII. Tramitar, en coordinación con la contraloría municipal, el procedimiento del proyecto de dictamen correspondiente, cuando el servidor público o empleado municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la ley de la materia;
- XIV. Asistir a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal;
- XV. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- XVI. Formular los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y de los servicios generales;
- XVII. Controlar en conjunto con la Tesorería y Coordinación General de administración e innovación gubernamental las erogaciones, respecto, al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XVIII. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del personal necesario para la administración municipal conjuntamente con el Presidente Municipal;
- XX. Expedir por acuerdo del Ayuntamiento y tramitar ante el mismo los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores municipales;
- XXI. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como, determinar los días festivos y periodos vacacionales;
- XXII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;
- XXIII. Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XXIV. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- XXV. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XXVI. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen su operación, así como, elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal, a instrucciones del Presidente y Tesorería Municipal;
- XXVIII. Dar el mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXIX. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales de los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como, el que se requiera para su mantenimiento;
- XXX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXXI. Las demás que le confiera éste u otras leyes, el Presidente Municipal, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO XIX

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 22.- La Contraloría Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual en el primer trimestre del año;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- IV. Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

- V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público;
- VI. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por este Manual;
- IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X. Establecer un buzón para operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la Cuenta Pública Municipal;
- XIII. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la ley;
- XVI. Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las condiciones presupuestales del Municipio;
- XVII. 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 el presente Manual y, 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;
- XVIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XX

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 23.- La Dirección de Comunicación Social se encargará de generar los lineamientos y acciones estratégicas de comunicación, que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del Ayuntamiento, además de captar la opinión pública que permita al gobierno reorientarse constantemente. A ésta le corresponde:

- I. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Ayuntamiento y los temas que con él se relacionen;
- II. Elaborar y aplicar encuestas para medir el nivel de eficiencia de los servidores públicos municipales;
- III. Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal, mediante la elaboración de boletines informativos diarios, así como de promocionales de radio y televisión;
- IV. Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocasetes, audio cassetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;
- V. Difundir la agenda diaria de las actividades del presidente municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- VI. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal;
- VII. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con los medios de comunicación masiva, con el fin de llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- IX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XXI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 24.- La Dirección de Protección Civil es la encargada de establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así como coordinar a las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del

Municipio, con el fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad. A la Coordinación le corresponde:

- I. Vigilar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- II. Inspeccionar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- III. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;
- IV. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- V. Proponer al Presidente Municipal, la elaboración de convenios con el gobierno estatal y federal para apoyar los objetivos y las finalidades de los sistemas federales, estatales y municipales de protección civil;
- VI. Coordinar proyectos con los municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- VII. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales;
- VIII. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios para la instalación de espectáculos y diversiones públicas, así como de las graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares;
- IX. En el ámbito de su competencia, practicar verificaciones y otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- X. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XI. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XII. Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;

- XIII. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Dirección de Seguridad Pública y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XXII

ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Artículo 25.- El Organismo Operador de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento le corresponde:

- I. Prestar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en sus ámbitos territoriales, el cual será dirigido y coordinado por el cuerpo laboral del organismo;
- II. Participará en la coordinación con los Gobierno Federal y Estatal en el establecimiento de políticas públicas, lineamientos y especificaciones técnicas que beneficien a la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, mejoramiento y mantenimiento de los sistemas de agua que existan en el municipio;
- III. Planear y programar la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento en términos de la ley;
- IV. Analizar y aprobar las cuotas y tarifas de derechos por la prestación de servicios que regula la ley en materia;
- V. Atender fugas de agua de manera inmediata que afecten a la vecindad;
- VI. Buscar capacitación que beneficie a que el personal sea más efectivo en su actividad profesional;
- VII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XXIII

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE CHAVINDA (IMPLATM) (sic)

Artículo 26.- Al Instituto Municipal de Planeación le corresponde:

- I. Fortalecer y dar un carácter institucional al proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo a mediano y largo plazo del Municipio;
- II. Orientar el desarrollo del municipio a través de la

- elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas del Sistema Municipal de Planeación Democrática Integral, fomentar su continuidad y realizar proyectos que emanen de estos instrumentos;
- III. Elaborar estudios y proyectos para fortalecer el proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento;
- IV. Organizar y ejecutar los diagnósticos necesarios para conocer y difundir las potencialidades y fortalezas productivas, económicas y sociales del municipio y facilitar su aprovechamiento a corto, mediano y largo plazo;
- V. Elaborar los proyectos de los programas sectoriales, para las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales y someterlos a consideración del Presidente Municipal;
- VI. Integrar y someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno, los proyectos de inversión que permitan racionalizar el aprovechamiento de los recursos y la generación de nuevas fuentes de ocupación y de riqueza en el municipio, privilegiando que el crecimiento económico sea compatible con la protección al ambiente;
- VII. Vigilar que el Ayuntamiento no deseche sin fundamento los planes y programas de desarrollo municipales de mediano y largo plazo;
- VIII. Participar en la elaboración de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipales;
- IX. Coadyuvar en el desarrollo económico y social del municipio;
- X. Promover el fortalecimiento del Instituto Municipal de Planeación;
- XI. Participar en la elaboración, ejecución y control del Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Este Manual entrará en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo Segundo.- Se derogan todos los Manuales de Organización correspondientes a antiguas administraciones públicas municipales de Chavinda, Michoacán de Ocampo. (Firmado).