



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: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEXTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXV

Morelia, Mich., Miércoles 24 de Abril de 2024

NÚM. 40

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
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 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

PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

ELÍAS IBARRA TORRES, Secretario de Gobierno, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracciones X y XVII, 14, 17 fracción I y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 6°, 16 fracción V y VII y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 04 de noviembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto por el que se crea el Centro Estatal para el Desarrollo Municipal, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno.

Que el Manual de Organización del Centro Estatal para el Desarrollo Municipal, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 29 de abril de 2011, estableciendo la estructura orgánica, organigrama y funciones de las unidades administrativas que integran al Organismo.

Que, en enero de 2022, se autorizó la estructura orgánica del Centro Estatal para el Desarrollo Municipal; en virtud de lo anterior, se hace necesario actualizar el Manual de Organización del Organismo, en congruencia con su estructura orgánica autorizada, a fin de establecer un documento normativo de orientación y apoyo a las personas servidoras públicas del mismo, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Que en el presente Manual de Organización se establecen los antecedentes, estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que integran al Centro Estatal para el Desarrollo Municipal.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

I. ANTECEDENTES

El 05 de agosto de 1999, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional

del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto mediante el cual se creó el Centro Estatal de Desarrollo Municipal, como organismo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, con el objeto de realizar programas y acciones que fomenten y coadyuven al desarrollo integral de los municipios del Estado.

Con fecha de 18 de julio de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto por el que se reforma el Decreto de creación del Centro Estatal de Desarrollo Municipal, estableciéndose como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Estatal, y cambiando su denominación por el de Centro Estatal para el Desarrollo Municipal.

Posteriormente, el 15 de enero de 2019, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto por el cual se extinguió el Centro Estatal para el Desarrollo Municipal.

El municipio es el primer orden de gobierno del Estado mexicano, y es el más cercano a la necesidad y voz ciudadana, por su proximidad territorial a las autoridades y programas de gobierno; mismo que requiere mayores capacidades de autogestión, suficiencia presupuestal y espacio de participación socio-política.

Actualmente se requiere de una transformación de la administración pública, que conlleve la participación ciudadana, el involucramiento de los actores y sectores sociales, y el factor productivo, dentro de la fórmula de desarrollo y bienestar; como elementos de cohesión y vinculación entre las sociedades locales.

El 04 de noviembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto por el que se crea el Centro Estatal para el Desarrollo Municipal, como organismo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, el cual tiene por objeto la realización de programas y acciones que fomenten y coadyuven al desarrollo integral de los municipios del Estado, brindando asesoría técnica, administrativa y demás requeridas por los ayuntamientos o concejos municipales.

II. OBJETIVO

Realizar programas y acciones para fomentar y coadyuvar al desarrollo integral de los municipios y de las comunidades indígenas que ejercen el autogobierno, mediante la capacitación, asesoría técnica, administrativa, financiera y demás requeridas por los ayuntamientos o concejos comunales.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto al artículo 3° del Decreto por el que se crea el Centro Estatal para el Desarrollo Municipal, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar, a solicitud de los ayuntamientos, concejos municipales y comunidades indígenas que decidan ejercer su derecho al autogobierno, en el diseño de políticas públicas, a fin de fortalecer su capacidad de propuesta y gestión ante los órdenes de gobierno federal y estatal, a través de una agenda municipalista;
- II. Formular y ejecutar en coordinación con las dependencias

y entidades federales y estatales, así como con los ayuntamientos, concejos municipales y comunidades indígenas que decidan ejercer su derecho al autogobierno, programas de capacitación para los servidores públicos municipales;

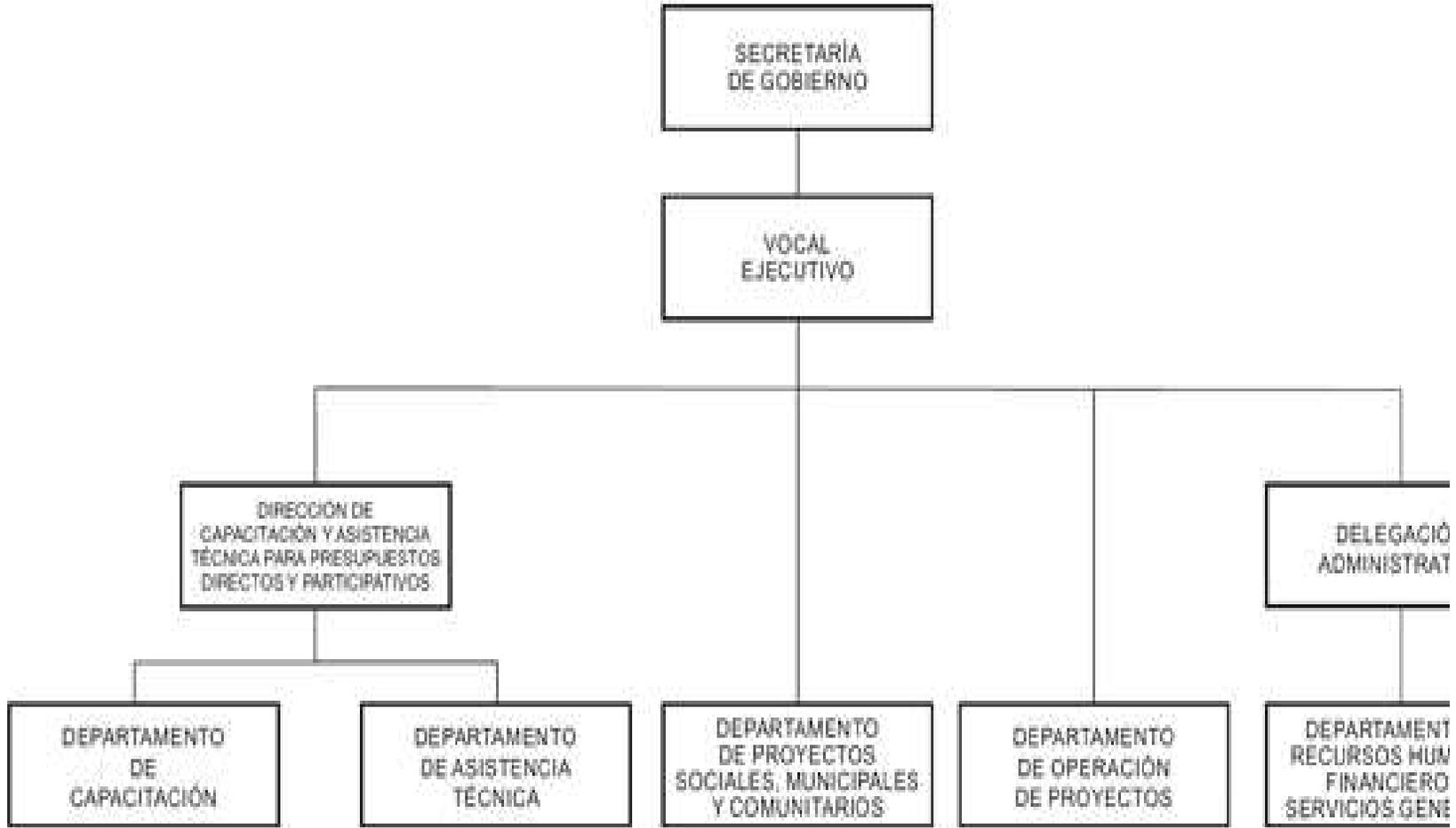
- III. Asesorar técnicamente en la creación de la reglamentación, tales como, Bando de Gobierno, programas operativos y reglas de operación que regulen las acciones municipales en materia de salud, educación, producción alimentaria y seguridad pública, previa solicitud de los ayuntamientos, concejos municipales y comunidades indígenas que decidan ejercer su derecho al autogobierno;
- IV. Fomentar y apoyar la modernización del marco jurídico municipal en la creación y aplicación de los reglamentos;
- V. Estructurar y operar un programa permanente de fomento a la reforma municipal que contenga información y documentación sobre temas administrativos, que permita a los municipios mantenerse debidamente actualizados para ofrecer mejores servicios a la ciudadanía;
- VI. Promover y realizar proyectos de investigación, estudios y análisis de impacto social, sostenibles y sustentables en los municipios, de manera coordinada con el sector público, privado, académico y social;
- VII. Difundir a través de publicaciones y actos académicos, los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y recopilación de información, documentación e intercambio de carácter municipal, que realice;
- VIII. Asesorar en la creación, desarrollo y consolidación de los Centros o Institutos de Desarrollo en los municipios, así como las instancias de Planeación Municipal en los ayuntamientos, concejos municipales y comunidades indígenas que decidan ejercer su derecho al autogobierno, que lo soliciten;
- IX. Propiciar la generación de investigación y estudio de las potencialidades naturales y de los recursos materiales y humanos con que cuenten los municipios, con el fin de generar proyectos productivos para el aprovechamiento racional de dichos recursos, promoviendo la generación de un sistema informático que coadyuve al cumplimiento en tiempo real de los posibles convenios de cooperación y de las necesidades de información sistematizada entre ellos;
- X. Colaborar, a solicitud de los Ayuntamientos, concejos municipales y comunidades indígenas que decidan ejercer su derecho al autogobierno, en la elaboración de programas específicos para el fortalecimiento de su desarrollo, en la gestión de recursos y acciones concretas con distintas instituciones públicas, privadas y sociales;
- XI. Establecer la coordinación y colaboración interinstitucional con los organismos correspondientes para el desarrollo municipal y de las entidades federativas, a fin de realizar y ejecutar programas y acciones de fortalecimiento municipal;

- XII. Diseñar, proponer y ejecutar programas y acciones orientados a contribuir con el fortalecimiento municipal;
- XIII. Impartir cursos de capacitación, talleres y asesorías a servidores públicos e interesados de la materia municipal; así como, asesorar a los ayuntamientos, concejos municipales y comunidades indígenas que decidan ejercer su derecho al autogobierno, que lo soliciten, para el adecuado ejercicio de sus recursos financieros y comprobación de sus gastos de conformidad con la normatividad vigente;
- XIV. Apoyar en la compilación de la información necesaria para la actualización de las monografías y datos estadísticos de cada municipio, con base en la información oficial de los órganos nacionales y estatales competentes;
- XV. Formular y proponer al titular de la Secretaría de Gobierno, la adopción de medidas y el establecimiento de mecanismos de coordinación entre el titular del Poder Ejecutivo, los ayuntamientos, concejos municipales y comunidades indígenas que decidan ejercer su derecho al autogobierno, del Estado;
- XVI. Formular, proponer y dar seguimiento a los programas y acciones en materia de participación ciudadana en las municipalidades, que establezcan los mecanismos para la intervención ordenada, plural y pacífica de la población en general en los mecanismos de Presupuesto Participativo, Iniciativas Populares, Contraloría Social, Rendición de cuentas y demás acciones tendientes a maximizar el involucramiento social de las decisiones democráticas del Estado;
- XVII. Participar coordinadamente con los ayuntamientos, concejos municipales y comunidades indígenas que decidan ejercer su derecho al autogobierno, que lo soliciten, a fin de promover que los presupuestos participativos sean aplicados eficientemente conforme a lo establecido en la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana y demás normativa aplicable;
- XVIII. Establecer relaciones de intercambio con organismos similares locales y nacionales, así como, coordinar acciones con instituciones que realicen funciones semejantes, afines o complementarias que favorezcan el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIX. Apoyar la aplicación de los programas de colaboración intermunicipal para emprender acciones prioritarias de interés común que den solución a problemas afines, a través de la concertación, integración de recursos y actividades entre municipios;
- XX. Concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las acciones a instrumentar en los municipios del Estado, para propiciar la implementación eficiente de las políticas públicas;
- XXI. Asesorar a las dependencias y organismos estatales en las relaciones con las autoridades municipales;
- XXII. Diseñar, proponer y ejecutar programas con enfoque a las vocaciones productivas, economía familiar y economía social solidaria, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XXIII. Capacitar, auxiliar y asesorar a los ayuntamientos, concejos municipales y comunidades indígenas que decidan ejercer su derecho al autogobierno, que lo soliciten, en la organización e instrumentación del presupuesto participativo o ejercicio del presupuesto directo, conforme a la normativa aplicable;
- XXIV. Colaborar con las autoridades competentes en la gobernanza de los municipios del Estado;
- XXV. Establecer mecanismos de coordinación con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y demás centros o institutos estatales para el Desarrollo Municipal, a fin de intercambiar información para adecuarla a las particularidades de cada municipio del Estado, y procurar la unificación y perfeccionamiento de los criterios aplicables;
- XXVI. Celebrar con la intervención de la Secretaría de Gobierno los contratos, convenios y los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de su objeto, de acuerdo a la suficiencia presupuestal correspondiente;
- XXVII. Realizar las funciones programáticas, presupuestales y de gestión que tengan lugar para su correcto funcionamiento; con la posibilidad de establecer y operar mecanismos para la obtención, programación, presupuestación, aplicación y administración en general de los recursos financieros, humanos y materiales que permitan la operación y logro de las metas del CEDEMUN; y,
- XXVIII. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Vocal Ejecutivo.
- 1.1. Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica para Presupuestos Directos y Participativos.
- 1.1.1. Departamento de Capacitación.
- 1.1.2. Departamento de Asistencia Técnica.
- 1.2. Departamento de Proyectos Sociales, Municipales y Comunitarios.
- 1.3. Departamento de Operación de Proyectos.
- 1.4. Delegación Administrativa.
- 1.4.1. Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Servicios Generales.

V. ORGANIGRAMA



Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **CEDEMUN:** Al Centro Estatal para el Desarrollo Municipal;
- II. **Consejo Consultivo:** Al órgano auxiliar del Centro Estatal para el Desarrollo Municipal;
- III. **Decreto:** Al Decreto que se crea el Centro Estatal para el Desarrollo Municipal;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** Al Gobernador del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Manual:** Al Manual de Organización del Centro Estatal para el Desarrollo Municipal;
- VII. **Presupuesto directo:** A la forma de ejercer el autogobierno y la autonomía indígena; así como un derecho humano que ha sido reconocido tanto por resoluciones judiciales, como por ordenamientos jurídicos nacionales e internacionales. El presupuesto directo es la transferencia equitativa y proporcional (por porcentaje poblacional) de todas las aportaciones y participaciones que administran los ayuntamientos, a las submunicipalidades indígenas para que cumplan funciones de gobierno;
- VIII. **Presupuesto Participativo:** Al mecanismo, por el cual, los ciudadanos michoacanos deciden el destino en que deban aplicarse los recursos públicos considerando proyectos específicos, que versen sobre acciones y obras a realizar en las zonas en que se dividan los municipios, señalados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en términos de la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Centro Estatal para el Desarrollo Municipal;
- X. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas del CEDEMUN, señaladas en el apartado IV del presente Manual; y,
- XI. **Vocal Ejecutivo:** A la persona que ejerce el cargo de titular del Centro Estatal para el Desarrollo Municipal.

VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones, conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el Vocal Ejecutivo, con estricto apego a las disposiciones

- normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
- 2. Acordar con el Vocal Ejecutivo o con la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- 3. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones, encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar al Vocal Ejecutivo sobre el resultado de las mismas;
- 4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de los asuntos de su competencia, en los términos que le sean requeridos por el Vocal Ejecutivo;
- 5. Participar en la elaboración de los programas de requerimientos y adquisiciones de bienes y servicios, correspondientes a la unidad administrativa a la que estén adscritos, y someterlos a la consideración de la Delegación Administrativa, conforme a la normativa aplicable;
- 6. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del CEDEMUN;
- 7. Formular, en coordinación con la Delegación Administrativa, el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- 8. Suscribir los documentos, relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos, que le sean delegados por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- 9. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
- 10. Registrar y controlar la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- 11. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de las unidades administrativas a su cargo, así como en las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
- 12. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- 13. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables, expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del CEDEMUN, que se utilicen en cumplimiento del ejercicio de las funciones a su cargo;
- 14. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos

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

de trabajo que le sean asignados, de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

15. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera para el mejor desempeño de sus respectivas actividades; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0. DEL VOCAL EJECUTIVO

Al Vocal Ejecutivo le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 6° del Decreto que crea el Centro Estatal para el Desarrollo Municipal y 6° del Reglamento Interior del Centro Estatal para el Desarrollo Municipal, respectivamente, y demás disposiciones normativas aplicables.

1.1. DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA PRESUPUESTOS DIRECTOS Y PARTICIPATIVOS

1. Dirigir el diseño de una agenda municipalista para fortalecer la capacidad de propuesta y gestión de los ayuntamientos, concejos municipales y comunidades indígenas que ejercen el autogobierno, ante los órdenes de gobierno federal y estatal;
2. Elaborar programas de capacitación y asistencia técnica para los servidores públicos municipales, concejos y comunidades que ejerzan presupuesto directo y participativo;
3. Dirigir y organizar los planes y programas en materia de capacitación y asistencia técnica;
4. Difundir los programas de capacitación y asistencia técnica para los servidores públicos municipales y comunidades que ejerzan presupuesto participativo y directo;
5. Promover y difundir la estrategia de capacitación del CEDEMUN ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
6. Dirigir y coordinar los programas de modernización del marco jurídico municipal;
7. Promover la profesionalización, desarrollo y actualización de los servidores públicos municipales en materias administrativas, contables, de recursos financieros, materiales y humanos;
8. Organizar y convocar las reuniones de trabajo e intercambio con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que participen en el desarrollo municipal;
9. Intercambiar información con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y demás centros o institutos estatales para el desarrollo municipal, para adecuarla

a las particularidades de cada municipio del Estado y procurar la unificación y perfeccionamiento de los criterios aplicables;

10. Promover y coordinar la elaboración de materiales de apoyo para impartir los cursos y talleres, encomendados a la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con el Vocal Ejecutivo; y,
11. Las demás que le señalen el Vocal Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

1. Capacitar a las personas servidoras públicas municipales, comunidades y consejos comunales en materias de hacienda pública y finanzas, en el ámbito municipal;
2. Convocar a los municipios, consejos comunales y comunidades indígenas, que ejercen presupuesto directo, a los cursos y talleres de capacitación organizados por el CEDEMUN;
3. Participar en eventos de capacitación que realicen las dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipales, en materia de la hacienda municipal;
4. Participar en los programas integrales que incidan en la capacitación y profesionalización para fortalecer las capacidades institucionales de los servidores públicos de los Municipios del Estado;
5. Apoyar en las acciones operativas y técnicas de los cursos convocados por el CEDEMUN y las dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y municipales;
6. Elaborar y actualizar el directorio de instructores o facilitadores para los cursos de capacitación o actividades a cargo del CEDEMUN;
7. Mantener actualizado el equipo necesario y el material de apoyo que se requiera para el desarrollo de las diversas actividades de capacitación, que estén disponibles y en óptimas condiciones técnicas y de presentación para su funcionamiento y entrega; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica para Presupuestos Directos y Participativos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

1. Coadyuvar con las unidades administrativas de los municipios, concejos municipales y comunidades indígenas que decidan ejercer su derecho al autogobierno, en la elaboración de las estructuras organizacionales, manuales de organización y otros documentos normativo - administrativos;
2. Asistir a las unidades administrativas de los municipios, concejos municipales y comunidades indígenas que decidan ejercer su derecho al autogobierno en la elaboración del

anteproyecto del presupuesto, así como del Programa Operativo Anual;

3. Desarrollar y proponer acciones para incrementar la recaudación, así como proporcionar asesoría para la celebración de convenios, cuando se requiera;
4. Fomentar con los gobiernos municipales, concejos municipales y comunidades indígenas que decidan ejercer su derecho al autogobierno, la adopción de programas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, y participar en su elaboración;
5. Auxiliar a las autoridades municipales, concejos municipales y comunidades indígenas que decidan ejercer su derecho al autogobierno, en la implantación y operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental;
6. Coadyuvar con las autoridades municipales, concejos municipales y comunidades indígenas que decidan ejercer su derecho al autogobierno, en el procesamiento de la información para determinar su capacidad de endeudamiento;
7. Coadyuvar con las autoridades municipales, concejos municipales y comunidades indígenas que decidan ejercer su derecho al autogobierno, en el uso de las metodologías para la elaboración de los expedientes técnicos, a fin de integrar la información necesaria para programar, presupuestar y ejecutar las obras y acciones;
8. Asesorar a los municipios y comunidades indígenas que ejerzan presupuesto directo, en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones presupuestales, financieras, fiscales y en la elaboración de documentos para la adecuada comprobación del ejercicio de los recursos;
9. Apoyar a las administraciones municipales y consejos comunales, que lo soliciten, en la consulta de disposiciones normativas que expida la autoridad competente, en materia financiera, contable, de hacienda municipal y marco jurídico;
10. Asistir a las autoridades municipales, concejos municipales y comunidades indígenas que decidan ejercer su derecho al autogobierno, que lo requieran, en la formulación de actas de entrega-recepción; y,
11. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica para Presupuestos Directos y Participativos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2. DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SOCIALES, MUNICIPALES Y COMUNITARIOS

1. Realizar investigaciones, estudios y análisis de proyectos de impacto social y sostenibles en los municipios del Estado;
2. Participar, con las unidades administrativas correspondientes, en el fomento a la investigación y estudio de las potencialidades naturales, recursos materiales y humanos en los municipios del Estado;
3. Coadyuvar en la aplicación de programas de colaboración

intermunicipal para emprender acciones que den solución a problemas afines, en coordinación con las dependencias federales y estatales correspondientes;

4. Promover la participación de los municipios en los proyectos sociales, municipales y comunitarios;
5. Atender a los municipios que soliciten información para participar de manera coordinada e intermunicipal en los proyectos sociales, municipales y comunitarios;
6. Vincular a los municipios con las dependencias y entidades correspondientes, para que accedan a los programas y proyectos sociales, municipales y comunitarios; y,
7. Las demás que le señale el Vocal Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3. DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PROYECTOS

1. Operar la cartera de proyectos sociales, municipales y comunitarios que sean autorizados por el Vocal Ejecutivo;
2. Participar en la coordinación de acciones con dependencias y entidades estatales, para la retroalimentación de proyectos de impacto social o económico con enfoque en las vocaciones productivas, economías familiar y social en los municipios;
3. Diseñar indicadores para medir los resultados de los proyectos sociales, municipales y comunitarios a realizarse;
4. Elaborar bitácoras de seguimiento e informes de resultados del impacto de los proyectos ejecutados; y,
5. Las demás que le señale el Vocal Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4. DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Supervisar y conducir las políticas de administración interna, que deban regir al CEDEMUN, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Vocal Ejecutivo y la normatividad vigente en materia de austeridad, transparencia y eficiencia del gasto público;
2. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al CEDEMUN;
3. Organizar y supervisar la integración de los proyectos de programas administrativos y presupuesto anual del CEDEMUN;
4. Organizar y dirigir reuniones de trabajo periódicas con los responsables administrativos de cada una de las unidades administrativas, con el objeto de asesorar sobre el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado;
5. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración las suficiencias presupuestales de los programas, aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente;

6. Aplicar las medidas necesarias para que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
7. Realizar los trámites y gestiones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, fiscales y de cualquier otra naturaleza, contraídas y que deba cumplir el CEDEMUN;
8. Revisar y supervisar la elaboración de los documentos de ejecución presupuestaria y pago, conforme a la normatividad aplicable;
9. Organizar e integrar la información periódica de Transparencia y Acceso a la Información de la Delegación Administrativa;
10. Validar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos de personal e incidencias de los servidores públicos del CEDEMUN, y gestionar oportunamente los trámites para su aplicación ante la instancia competente;
11. Supervisar y controlar los movimientos de altas y bajas de personal, con el fin de mantener actualizadas y vigentes las plantillas de plazas del CEDEMUN;
12. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del CEDEMUN, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y con la colaboración de las unidades administrativas;
13. Instrumentar las políticas y procedimientos necesarios, con el fin de agilizar y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, metas y programas de trabajo del CEDEMUN;
14. Proporcionar asesoría en las materias de su competencia a las unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades del caso;
15. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones que, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
16. Vigilar el levantamiento del inventario de bienes muebles que integran el patrimonio del CEDEMUN;
17. Mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales del CEDEMUN;
18. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
19. Informar a la Secretaría de Contraloría, cuando así lo solicite, sobre los procedimientos de control de recursos humanos, financieros y materiales;
20. Coordinar y supervisar las actividades de informática y soporte técnico del CEDEMUN; y,
21. Las demás que le señale el Vocal Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

FINANCIEROS Y SERVICIOS GENERALES

1. Integrar los expedientes del personal, adscrito al CEDEMUN y sistematizar la documentación, a través del diseño y operación de un programa de control de personal, con el objeto de llevar el registro y actualización de la información de cada uno, así como de su debida custodia;
2. Proporcionar a las unidades administrativas responsables, las herramientas necesarias para que lleven el control de la asistencia del personal bajo su cargo, así como tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, los descuentos por incidencias a que se haga merecedor el personal, de acuerdo a la normativa de la materia, previa autorización de la persona titular de la unidad administrativa responsable;
3. Recabar la nómina de servidores públicos, personal de base y eventual, así como ingresar los movimientos de personal, con apego a la programación de nómina, para que la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración realice la actualización pertinente, en términos de la normativa aplicable;
4. Recabar e integrar los documentos para tramitar los movimientos de alta, baja, readscripción y demás que requiera el personal del CEDEMUN, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Coadyuvar y proponer la realización o el desarrollo de actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas, tendientes al mejoramiento profesional, económico, cultural y físico del personal del CEDEMUN;
6. Informar a la persona titular de la Delegación Administrativa de las solicitudes del personal y tramitar ante las instancias que correspondan, las relacionadas con prestaciones laborales, así como orientar en trámites y procedimientos gubernamentales, en materia laboral;
7. Participar en los comités y comisiones que deban funcionar, en materia laboral y de capacitación técnico - administrativa, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa;
8. Coadyuvar en la implementación y operación de un sistema eficiente, que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros y presupuestales asignados al CEDEMUN, que garantice la armonización contable en la materia, con apego a la normativa aplicable;
9. Integrar la información necesaria, con la finalidad de conciliar, depurar y actualizar las cuentas del CEDEMUN, así como asesorar a las unidades administrativas sobre las normas y procedimientos que deben de observar para presentar la documentación comprobatoria del gasto de manera correcta, a la Delegación Administrativa;
10. Analizar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten las distintas unidades administrativas, a fin de que cumplan con las disposiciones normativas aplicables, así como

1.4.1. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,

los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;

11. Integrar el registro y actualización de las operaciones financieras del CEDEMUN, e informar a la persona titular de la Delegación Administrativa, en términos de la normativa aplicable;
12. Elaborar y tramitar los documentos de ejecución y modificaciones presupuestarias que afecten al presupuesto asignado al CEDEMUN, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa y en términos de la normativa aplicable;
13. Sistematizar y tramitar los documentos de ejecución presupuestaria, así como los oficios de modificación, solicitados por las unidades administrativas, para la administración del presupuesto asignados al gasto corriente y de inversión, autorizados por la persona titular de la Delegación Administrativa, en términos de la normativa aplicable;
14. Coadyuvar en la integración del informe del avance físico - financiero de la Delegación Administrativa;
15. Operar, de acuerdo a la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, las normas y procedimientos vigentes;
16. Recabar la información proporcionada por las unidades administrativas para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
17. Tramitar y operar los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros, para que se provean con oportunidad;
18. Realizar los registros y actualizaciones del inventario de activo fijo de que dispone el CEDEMUN, así como elaborar, tramitar y resguardar los soportes documentales correspondientes para realizar los informes y la conciliación correspondiente, ante las instancias competentes;
19. Operar los procedimientos normativos para tramitar la

contratación de los arrendamientos de bienes inmuebles y las adquisiciones de bienes y servicios, por licitación, que deba efectuar el CEDEMUN, ante la instancia competente;

20. Proponer los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes del CEDEMUN, así como programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
21. Proponer reuniones de trabajo con las unidades administrativas, con la finalidad de informar de los procedimientos establecidos y que se requieren para procesar y dar agilidad a sus peticiones, de acuerdo a las necesidades del caso;
22. Proponer el desarrollo de programas que faciliten la identificación y estado actual que guardan los bienes y sistemas que coadyuven al manejo eficiente de la información en las unidades administrativas; y,
23. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

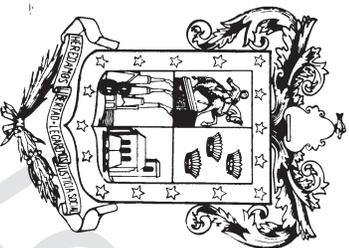
Primero. El presente Manual entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. El manual de procedimientos, que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Manual, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 08 de abril de 2024.

A T E N T A M E N T E

ELÍAS IBARRA TORRES
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL