

INDAPARAPEO

Ayuntamiento 2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

INDAPARAPEO UNIDO



MORELOS NUMERO 77 CENTRO INDAPARAPEO, MICHOACAN

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Ayuntamiento de Indaparapeo, en cumplimiento de su responsabilidad constitucional y con el firme compromiso de fortalecer la administración pública municipal, pone a disposición de las y los servidores públicos, así como de la ciudadanía en general, el **Manual de Organización y Procedimientos**.

Este documento constituye una herramienta fundamental para dar orden, claridad y eficiencia al quehacer gubernamental, ya que define la estructura orgánica del Ayuntamiento, las funciones de cada área y los procedimientos necesarios para brindar servicios de calidad a la población.

Con la integración de este manual se busca garantizar que cada dependencia municipal cuente con lineamientos claros para el desarrollo de sus actividades, lo que permitirá optimizar los recursos públicos, mejorar la atención a la ciudadanía, fortalecer la transparencia y fomentar la rendición de cuentas.

La importancia de este instrumento radica en que brinda certeza tanto al personal del Ayuntamiento como a la ciudadanía sobre los procesos administrativos y operativos que guían nuestra gestión. De esta manera, se impulsa un modelo de administración **moderna, eficiente y cercana a la gente**.

Confiamos en que este documento será de gran utilidad para la mejora continua del servicio público y para avanzar en la construcción de un gobierno que responda con eficacia y honestidad a las necesidades de nuestra gente.

Atentamente,

JANITZIO ZAVALA VEGA

Presidente Municipal de Indaparapeo.

ARTÍCULO 1. MARCO LEGAL

1.1. Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convenio Internacionales aplicables.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

1.2. Estatal:

- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3. Municipal:

- Bando de Buen Gobierno Municipal.
- Reglamento para ejercer el derecho a la información ante el H. Ayuntamiento de Indaparapeo, Michoacán.

ARTÍCULO 2. MISIÓN

Brindar servicios públicos de calidad a la población de Indaparapeo, mediante una administración eficiente, transparente y comprometida, que promueva el desarrollo integral del municipio, fortalezca la participación ciudadana y garantice el bienestar de las familias en base a los Derechos Universales.

ARTÍCULO 3. VISIÓN

Ser un Ayuntamiento ordenado y cercano a la gente, reconocido por su eficacia en la gestión pública, su capacidad de respuesta y su compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el desarrollo sostenible de Indaparapeo.

ARTÍCULO 4. VALORES

Honestidad: Actuar con rectitud, ética y transparencia en el ejercicio de la función pública.

Responsabilidad: Cumplir con las obligaciones institucionales, priorizando el interés colectivo.

Respeto: Garantizar un trato digno, equitativo y humano hacia la ciudadanía y entre los servidores públicos.

Equidad: garantizar la igualdad de las y los ciudadanos del municipio.

Compromiso: Servir con vocación y dedicación para atender las necesidades de la población.

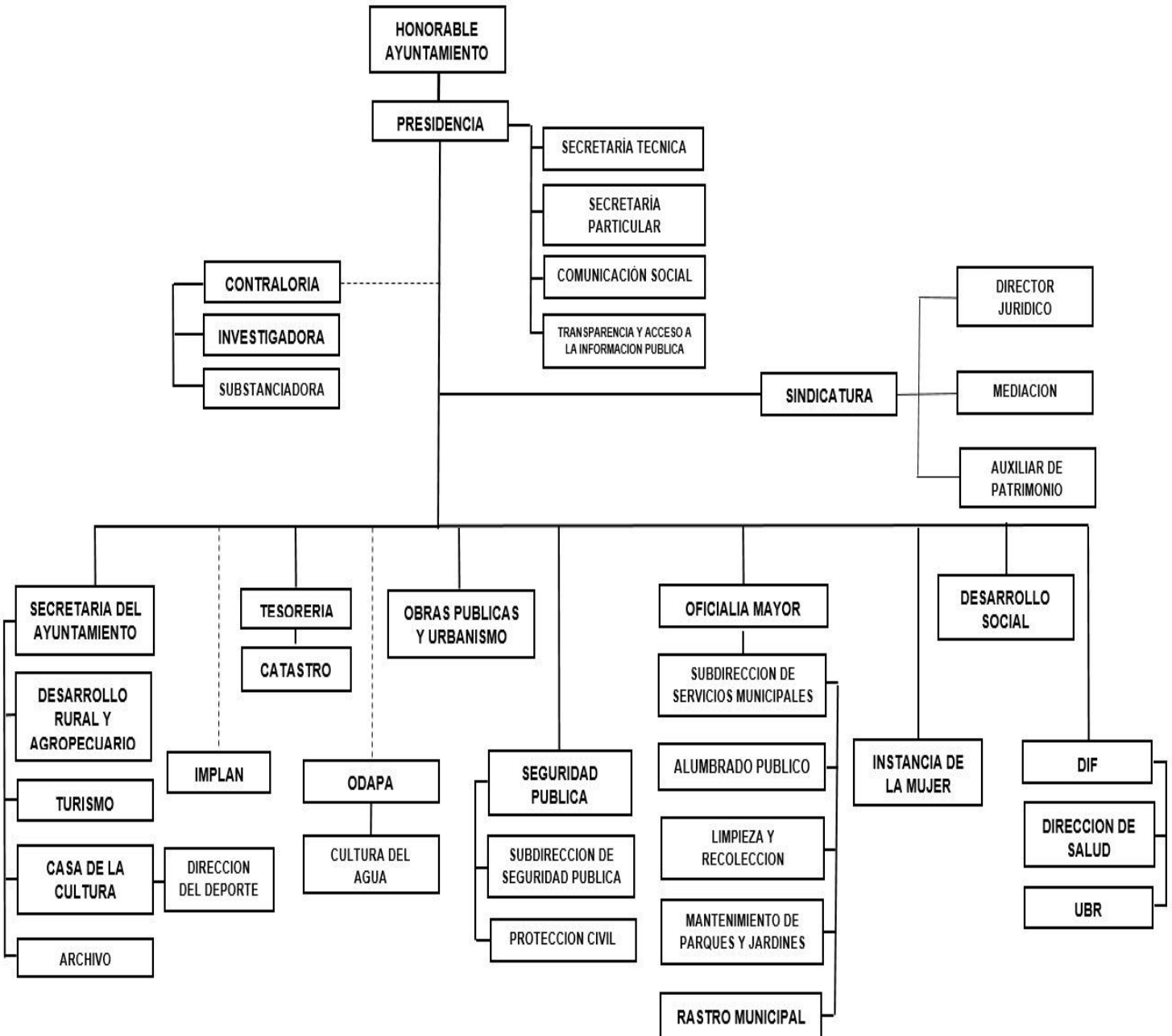
Transparencia: Rendir cuentas claras y accesibles a la sociedad sobre el uso de los recursos públicos.

Eficiencia: Optimizar los recursos y procesos para ofrecer resultados oportunos y de calidad.

Trabajo en equipo: Fomentar la colaboración entre las distintas áreas del Ayuntamiento para lograr objetivos comunes.

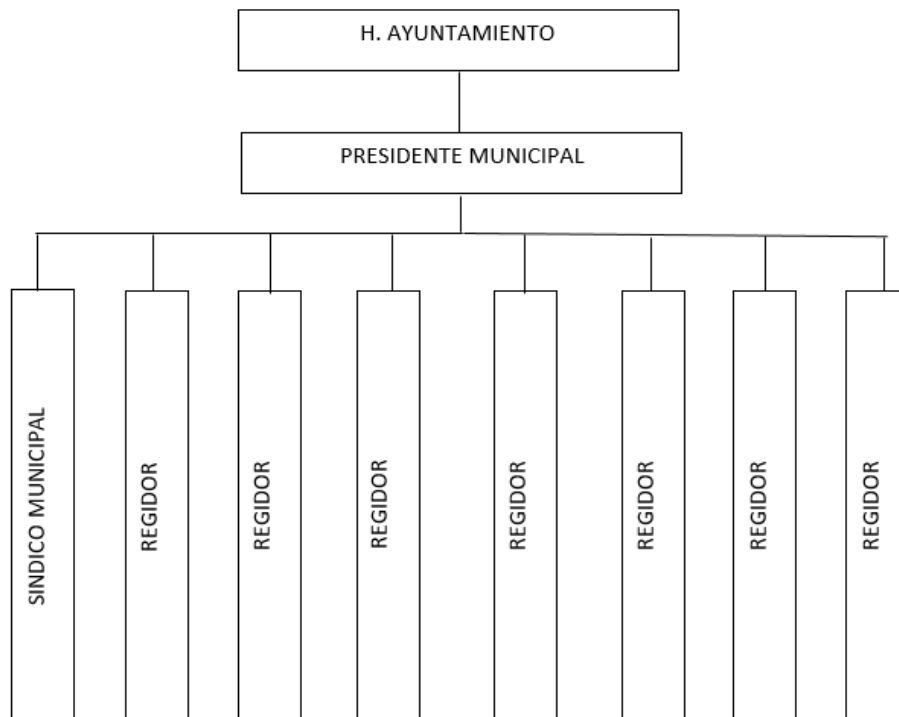
Justicia social: Impulsar políticas y acciones que favorezcan la igualdad de oportunidades y el bienestar de todas y todos.

ARTÍCULO 5. ORGANIGRAMA H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE INDAPARAPEO, MICHOACÁN ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027.



ARTÍCULO 6. ÓRGANO MAXIMO DE GOBIERNO, H. AYUNTAMIENTO.

6.1 HONORABLE CABILDO



Es la máxima autoridad del Municipio de Indaparapeo, tiene personalidad jurídica, con libertad interior y autonomía, es un órgano colegiado deliberante y autónomo, constituido por personas elegidas popularmente, mediante sufragio directo, conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal, y tiene las siguientes atribuciones.

A) EN MATERIA DE POLÍTICA INTERIOR:

I. Prestar, en su circunscripción territorial en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica Municipal, los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado,

tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abastos; panteones; rastro; calles, parques y jardines y su equipamiento; seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; policía preventiva municipal y tránsito, así como los demás que se determinen conforme a otras disposiciones aplicables;

II. Realizar sus políticas y programas de gobierno, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal y la sociedad organizada;

III. Auxiliar en su circunscripción territorial a las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de los asuntos de su competencia;

IV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado;

V. Proteger y preservar el equilibrio ecológico en la materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Formular, aprobar y aplicar los planes de desarrollo urbano municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Vigilar el uso adecuado del suelo municipal, de conformidad con las disposiciones y los planes de desarrollo urbano;

VIII. Decretar los usos, destinos y provisiones del suelo urbano en su jurisdicción;

IX. Participar con las dependencias Federales y Estatales competentes, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural del municipio;

X. Celebrar por razones de interés público común, convenios de coordinación con otros Ayuntamientos o con los Gobiernos Federal y Estatal;

XI. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;

XII. Rendir a la población, por conducto del Presidente Municipal, un informe anual en el mes de agosto, del estado que guarda los asuntos municipales y del avance de los programas de obras y servicios. En el último año de su gestión, rendirá su informe en la segunda quincena del mes de julio y en el proceso de entrega-recepción, entregará por separado toda la documentación del ejercicio correspondiente al mes de agosto, al Ayuntamiento entrante;

XIII. Expedir y reformar en su caso, el Bando de Gobierno Municipal y los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;

XIV. Integrar comisiones de trabajo para el estudio y atención de los servicios municipales;

XV. Aprobar, en su caso, los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Titular del Comité de Desarrollo Integral de la Familia a propuesta del Presidente Municipal;

XVI. Designar al Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, a partir de la propuesta de terna que realice el Presidente Municipal, eligiendo al Director en votación calificada en sesión de Cabildo;

XVII. Proponer, y aprobar en su caso, el nombramiento y remoción del Contralor Municipal; y,

XVIII. Solicitar a los Gobiernos Federal y Estatal en su caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.

b) En materia de Administración Pública:

- I. Elaborar, presentar y publicar, en el curso de los cuatro primeros meses a partir de la fecha de la instalación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su período constitucional de gobierno;
- II. Organizar, estructurar y determinar las funciones de su administración pública;
- III. Organizar y operar los procedimientos para la actualización, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y sus respectivos programas;
- IV. Constituir y supervisar el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- V. Comunicar al Congreso del Estado la creación de nuevas tenencias y encargaturas del orden o fusión de las existentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Fomentar la conservación de los edificios públicos municipales y en general del patrimonio municipal;
- VII. Formular, aprobar y administrar la zonificación territorial municipal;
- VIII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Supervisar que los centros de detención bajo su autoridad reúnan las condiciones mínimas de seguridad, higiene, educación y trabajo que determine la normatividad respectiva;
- X. Adquirir bienes para el cumplimiento de sus atribuciones con sujeción a las disposiciones aplicables;

XI. Participar en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;

XII. Someter a concurso las compras, prestación de servicios y la construcción de obras públicas de conformidad con las disposiciones de la materia, y en caso de que se establezcan obligaciones cuyo término exceda el ejercicio constitucional del Ayuntamiento requerirá del acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros, de conformidad con lo dispuesto en el inciso

b), de la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; XIII. Otorgar licencias y permisos conforme a las disposiciones aplicables;

XIV. Organizar, operar y actualizar el sistema municipal de información económica, social y estadística de interés general;

XV. Organizar, conservar y actualizar los archivos históricos municipales;

XVI. Elaborar y publicar, en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, fomentando su divulgación;

XVII. Determinar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los tipos de construcciones y edificios que no sean susceptibles de modificaciones arquitectónicas;

XVIII. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIX. Presentar iniciativas de leyes y/o decretos al Congreso del Estado para su aprobación en su caso, preferentemente aquéllas que tiendan a fortalecer la autoridad y la capacidad de gestión del Ayuntamiento como primer nivel de gobierno para atender los requerimientos comunitarios de obras y servicios públicos;

XX. Autorizar, de acuerdo a lo establecido en esta Ley y demás disposiciones aplicables, a propuesta del Presidente Municipal, la creación y supresión de dependencias, entidades y unidades administrativas para el mejor cumplimiento de los programas de obras y servicios públicos municipales;

XXI. Autorizar y establecer, a partir de la propuesta que las áreas técnicas, administrativas y financieras formulen, y con base en las leyes respectivas y las recomendaciones o lineamientos que expida el Congreso del Estado, directamente o por conducto de la Auditoría Superior de Michoacán, la política salarial del municipio, que deberá guardar congruencia en la estructura orgánica autorizada y observar los principios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, equidad, certeza, motivación y proporcionalidad;

XXII. Resolver previo concurso, en los términos convenientes para la comunidad y de conformidad con las disposiciones aplicables, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia;

XXIII. Establecer en las disposiciones reglamentarias correspondientes, las sanciones, multas o infracciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales. y,

XXIV. Implementar la mejora regulatoria en sus procesos administrativos regulándolos de conformidad con las prácticas reconocidas en la materia.

C) EN MATERIA DE HACIENDA PÚBLICA:

- I. Administrar libre y responsablemente su Hacienda de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Aprobar, en su caso, el proyecto de Ley de Ingresos que le presente el Tesorero Municipal;
- III. Presentar al Congreso del Estado para su aprobación, en su caso, la Ley de Ingresos Municipal; IV. Aprobar, en su caso, el Presupuesto de Egresos que le presente el Tesorero Municipal y remitirlo al Congreso del Estado para la vigilancia de su ejercicio. El Ayuntamiento deberán aprobar en el Presupuestos de Egresos las erogaciones plurianuales necesarias y suficientes para cubrir el pago de las obligaciones derivadas de los contratos de proyectos para prestación de servicios que hayan sido celebrados por entidades públicas municipales para la implementación de proyectos de infraestructura o servicios públicos de conformidad con lo previsto en la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Michoacán de Ocampo durante la vigencia de los mismos;
- V. Someter anualmente para examen y en su caso aprobación del Congreso del Estado, la cuenta pública Municipal correspondiente al año anterior, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Formular y entregar al Ayuntamiento entrante los archivos, documentos y comprobantes de ingresos y egresos, el balance general, el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos correspondientes al último año de su gestión, un informe detallado del patrimonio municipal y de los bienes que integran la Hacienda Municipal;
- VII. Publicar en el Periódico Oficial del Estado los presupuestos de egresos, el Plan Municipal de Desarrollo, los reglamentos municipales, los bandos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en el municipio;

VIII. Publicar trimestralmente en la tabla de avisos del Ayuntamiento o en el periódico de mayor circulación en el municipio, el estado de origen y aplicación de los recursos públicos a su cargo;

IX. Enviar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año, un informe de labores desarrolladas en el ejercicio;

X. Autorizar la contratación de créditos y en general, ejercer las facultades en materia de deuda pública de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables;

XI. Autorizar la afectación, como fuente de pago, garantía o ambas, de las obligaciones a su cargo el derecho y/o los ingresos que le correspondan que sean susceptibles de afectación en términos de las disposiciones aplicables; y,

XII. Autorizar que el Municipio se adhiera a mecanismos de fuente de pago o garantía en los que participen otros municipios, sujetándose para tales efectos a la autorización y lineamientos emitidos por el Congreso.

D) EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO ECONÓMICO:

I. Fomentar la participación de la comunidad en los programas de obras y servicios públicos municipales;

II. Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, las actividades recreativas de sano esparcimiento, el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos de la población, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;

III. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que incidan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población;

IV. Apoyar los programas de asistencia social;

V. Conducir, supervisar y controlar el desarrollo urbano de las localidades, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Garantizar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta sobre ejecución, control, y supervisión de obras o prestación de los servicios públicos;

VII. Fomentar la prestación gratuita de servicios de colocación laboral o profesional para promover el mayor número de empleos entre los habitantes del municipio;

VIII. Promover, en el ámbito de su competencia, el mejoramiento cívico de sus habitantes;

IX. Impulsar la realización de las actividades cívicas, culturales y deportivas que le correspondan; y, X. En general, las demás que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal y los demás ordenamientos aplicables.

E) EN MATERIA DE CULTURA:

I. Elaborar el diagnóstico y el programa municipal de cultural, el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales;

II. Promover el establecimiento de centros, casas de cultura u organismos similares para el fomento del desarrollo cultural, alentando la participación social en las diversas actividades culturales;

III. Fomentar la investigación y difusión de las manifestaciones culturales en el Municipio; y,

IV. Participar en los términos de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo, en los programas estatales en materia de cultura.

F) EN MATERIA DE IGUALDAD, INTEGRACIÓN Y DIVERSIDAD SOCIAL.

Objeto de vigilar, fomentar y coordinar que los empleados y funcionarios municipales respeten los derechos humanos, durante su ejercicio incluida la discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales de acuerdo con su orientación sexual o identidad de género, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. Asimismo se encargará de coordinar en conjunto y mediante consulta con la sociedad civil organizada de adultos mayores, discapacitados y de los ciudadanos con preferencias sexuales de acuerdo con su orientación sexual o identidad de género, la generación por parte de los gobiernos municipales de políticas públicas, programas y acciones sociales en beneficio de los mismos, cuidando su incorporación en los planes y presupuestos municipales; teniendo la obligación de recibir, dar trámite y resolver las quejas que por discriminación, negación de los servicios públicos o violación de sus derechos por parte de funcionarios y empleados municipales sean objeto los ciudadanos, así como de aquellas facultades que le confiera la legislación vigente en la Materia de protección, fomento y vigilancia de los Derechos humanos.

6.2. SESIONES

Para resolver los asuntos que le corresponden, el Ayuntamiento celebrará sesiones que podrán ser:

I. Ordinarias: Las que obligatoriamente deberán llevarse a cabo cuando menos dos veces al mes, en la primera y segunda quincena, para atender asuntos de la Administración Municipal;

II. Extraordinarias: Las que se realizarán cuantas veces sean necesarias para resolver situaciones de urgencia. En cada sesión extraordinaria sólo se tratará el asunto que motivó la sesión;

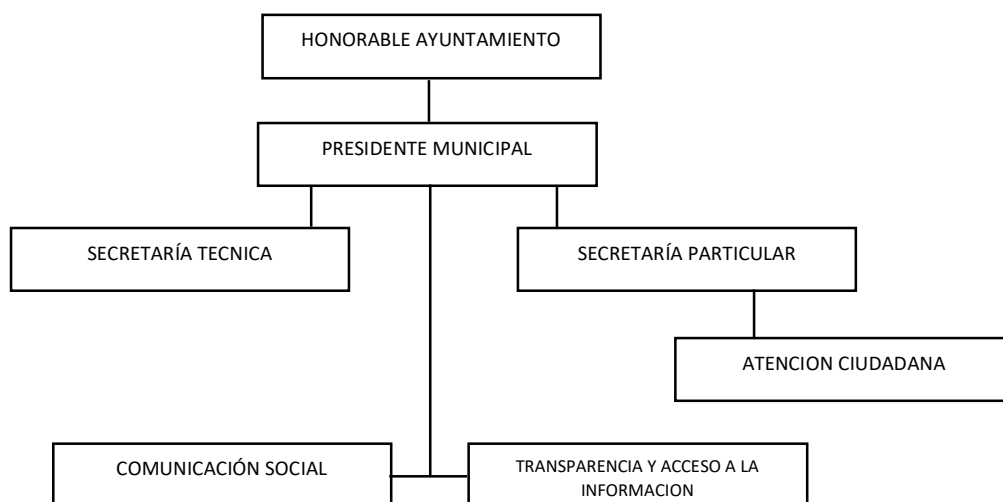
III. Solemnes: Aquéllas que exigen un ceremonial especial;

IV. Internas: Las que por acuerdo del Ayuntamiento tengan carácter privado a las que asistirán únicamente los miembros del Ayuntamiento.

V. Virtuales: Las que se realicen mediante el uso de herramientas tecnológicas, excepcionalmente en caso de emergencia Nacional, Estatal o Municipal de carácter sanitaria o de Protección Civil, determinada por la autoridad competente y por el tiempo que dure ésta, que impida o haga inconveniente la Sesión presencial del Cabildo o Consejo Municipal en el edificio sede o en su sede alterna, conforme a las formalidades previstas en la normativa que rige las Sesiones de carácter presencial.

ARTÍCULO 7. OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.



Coordinar las acciones para el Desarrollo Municipal, la seguridad, la armonía social y la buena marcha de la hacienda municipal, dar seguimiento a las diferentes áreas y los diversos programas, así como aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones legales y fiscales.

7.1 LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL, FUNCIÓN PRINCIPAL.

El Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las atribuciones que se establecen en: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y el Bando de Buen Gobierno del Municipio de Indaparapeo:

I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;

II. Cumplir y hacer cumplir en el municipio, 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 y demás disposiciones del orden municipal;

III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;

IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;

V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda;

VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra una regidora o regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores. El Concejo Municipal podrá definir previamente qué concejero comenta el informe de labores;

VII. Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la

Constitución Política del Estado, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;

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

IX. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones como lo establece esta Ley;

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

XI. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;

XII. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;

XIII. Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;

XIV. Presidir el Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación;

XIV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;

XV. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda, observando el principio de paridad de género en todos los niveles de mando de la administración municipal;

XVI. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; y,

XVII. 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 y otras disposiciones del orden municipal.

7.2 SECRETARÍA PARTICULAR

I. Coordinar y organizar la agenda del Presidente Municipal;

II. Coordinar y organizar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realiza el Presidente Municipal;

III. Tomar acuerdos de los asuntos oficiales, turnándolos a las dependencias que correspondan dándoles seguimiento;

IV. Recibir las peticiones de la ciudadanía, ordenarlas y priorizarlas para presentárselas al C. Presidente Municipal;

V. Implementar medidas de apoyo necesarias de logística de las funciones de la Presidencia;

VI. Distribuir información oficial generada por la Presidencia a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento;

VII. Solicitar a las diversas áreas del Ayuntamiento la información que es requerida por el Presidente Municipal;

VIII. Asistir al Presidente en las reuniones y tomar notas de las mismas para darles solución; y,

IX. Las que delegue el Presidente Municipal.

7.3 SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Asistir al C. Presidente Municipal en todas las actividades que le Asigne;
- II. Tramitar correspondencia a los directores para trámites del H. Ayuntamiento;
- III. Atender y realizar llamadas telefónicas;
- IV. Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención;
- V. Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna;
- VI. Las demás que le Asigne el C. Presidente Municipal.

7.4 ATENCION CIUDADANA

- I. Se encargará de recibir los oficios y demás documentos que lleguen al Ayuntamiento.
- II. Llevar un control y registro diario de la correspondencia que llegue;
- III. Asignar un número de folio consecutivo a la correspondencia recibida;
- IV. Orientar en su caso a los ciudadanos al área en que deberá ser dirigida su petición;
- V. Dejar inscrito su firma o rúbrica, fecha y hora en el documento que se recibe;
- VI. Informar diariamente a Secretaría Particular de la correspondencia, así como turnar en el momento la correspondencia oficial y urgente a Presidencia;
- VII. Turnar la correspondencia al área que le sea indicada por Presidencia; y,

VIII. Las demás que le apliquen a los reglamentos y el Presidente Municipal.

7.5 COMUNICACIÓN SOCIAL.

I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;

II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre las actividades del H. Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;

III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;

IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

V. Diseñar, elaborar y difundir el periódico oficial que permita la difusión del quehacer del Gobierno Municipal;

VI. Generar una imagen institucional del Ayuntamiento;

VII. Analizar la información de la presidencia municipal que se publica en los distintos medios de comunicación;

VIII. Apoyar a las distintas direcciones en sus convocatorias y eventos;
y,

IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le competan conforme a la legislación aplicable, le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

7.6 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Conforme al Artículo 20 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Para el cumplimiento de los objetos de esta Ley, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

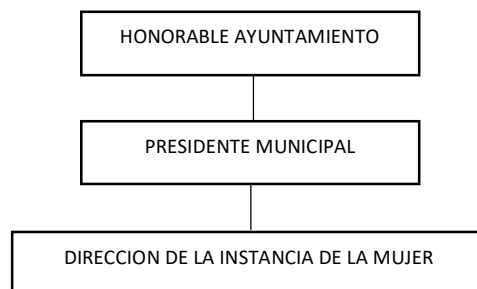
- I. Constituir el Comité de Transparencia y las Unidades de Transparencia, así como velar por su correcto funcionamiento conforme a su normativa interna;
- II. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités y las Unidades de Transparencia;
- III. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- IV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Reportar a las Autoridades garantes competentes sobre las acciones de implementación de las disposiciones aplicables en la materia, en los términos que estos determinen;
- VI. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información emitidos por las Autoridades garantes y el Sistema Nacional;
- VII. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos;
- VIII. Cumplir con las resoluciones emitidas por las Autoridades garantes;
- IX. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia, integrando los archivos o ligas correspondientes en la Plataforma Nacional según los procedimientos que para ello se establezcan;
- X. Difundir proactivamente la información de interés público;

XI. Dar atención a las recomendaciones de las Autoridades garantes;
XII. Responder las solicitudes en materia de acceso a la información a través de la Plataforma Nacional en los términos y plazos establecidos en la presente Ley, sin perjuicio del medio en que se hayan presentado o la modalidad de reproducción y entrega solicitada, y;

XIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le competan conforme a la legislación aplicable, le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 8. INSTANCIA DE LA MUJER

ORGANIGRAMA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER



8.1. FUNCIONES DE LA DIRECTORA O DIRECTOR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER:

Atribuciones de la Instancia de la Mujer, Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Además de las que señalan los Artículos 50 fracciones V, VI, VII, 54,55, 55 bis, 124, 125, 126 y 127 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán. Serán funciones de la Directora de la Instancia Municipal de la Mujer:

1. Dar a conocer a todas las dependencias de Gobierno la situación en la que viven las mujeres del Municipio de Indaparapeo, Michoacán, y

sean tomadas en cuenta en sus programas y en la distribución de los recursos;

II. Tener y alimentar un sistema de información y documentación, que permita conocer la historia y promueva la investigación sobre las condiciones de vida de las mujeres en Indaparapeo. Michoacán;

III. Proponer y apoyar reformas a los Códigos, Reglamentos, Bandos y en las Leyes, para que se respete la dignidad de las mujeres y se elimine toda forma de discriminación y violencia en su contra;

IV. Organizar programas que beneficien a las mujeres, para integrarlas plenamente al desarrollo económico, cultural y político del Estado;

V. Capacitar a las y los servidores públicos en la perspectiva de género, para que puedan brindar un servicio justo y digno a toda la ciudadanía;

VI. Apoyar y gestionar recursos a las mujeres en lo individual o como grupo;

VII. Orientar y canalizar a mujeres que requieran apoyo jurídico, psicológico, médico y social;

VIII. Fortalecer la capacidad de las mujeres y estimular su participación en cargos de decisión;

IX. Fomentar la participación de los varones en el ámbito familiar;

X. Promover que la sociedad valore y respete por igual a mujeres y hombres;

XI. Ejecutar políticas para fortalecer el desarrollo integral de las mujeres en el Estado;

XII. Gestionar la participación de organizaciones, grupo sociales e instituciones académicas de mujeres, ejecución, seguimiento y

evaluación de los programas, proyectos, acciones que mejoren sus capacidades y habilidades;

XIII. Promover y renovar convenios, compromisos y acciones de coordinación con el Gobierno Estatal y con el Municipio y organismos para la gestión, tramitación y canalización de recursos que apoyen a los programas, proyectos y acciones;

XIV. Apoyar a la reinserción social para mujeres víctimas de violencia, maltrato, abandono y agresión;

XV. Apoyar y promover el otorgamiento de microcréditos para la mujer;

XVI. Canalizar ante las instancias correspondientes para que las mujeres reciban orientación psicológica y jurídica gratuita, desde una perspectiva de género, para el conocimiento y ejercicio de sus derechos

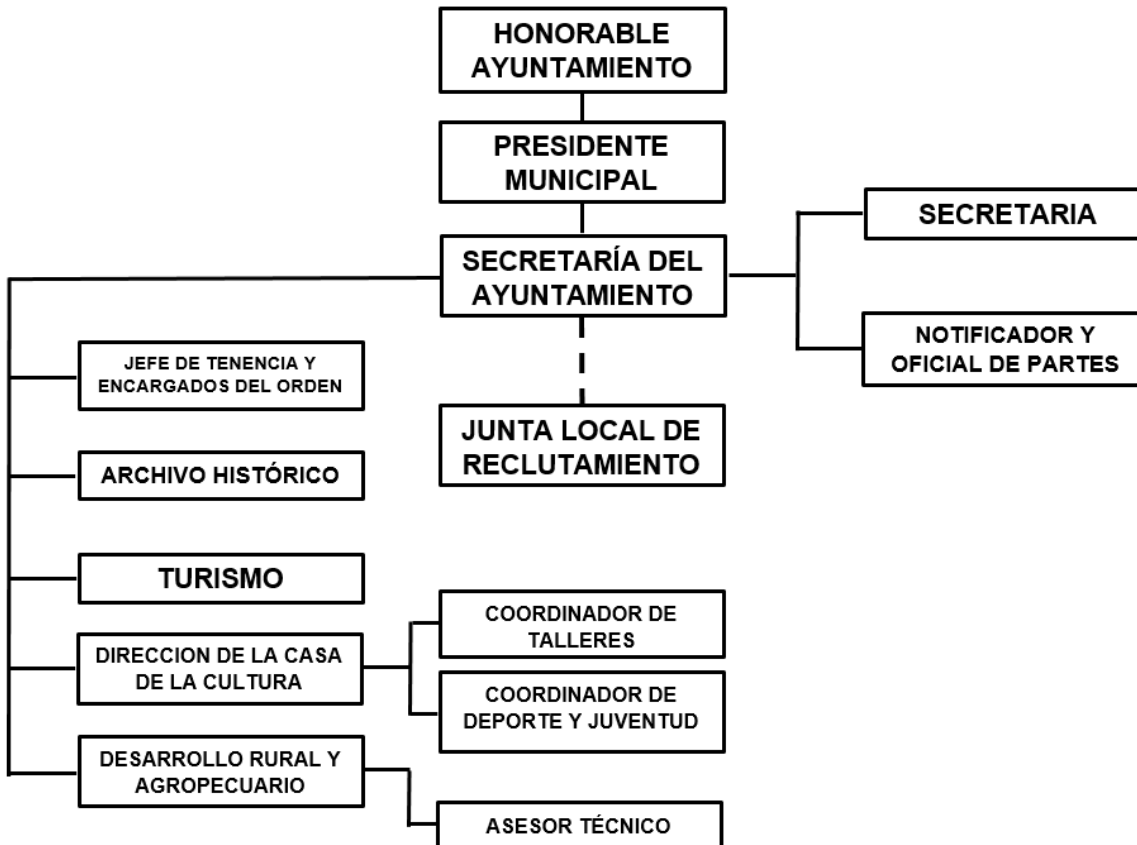
XVII. Coadyuvar con las demás instancias tanto del Ayuntamiento como de otras dependencias todas las comisiones que se le encomienden en estricto apego a los derechos humanos; y

XVIII. Elaboración del proyecto: Equipamiento y talleres, compra de equipo autorizado, supervisión de cursos y talleres de capacitación a la ciudadanía y funcionarios públicos; y,

XIX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el Cabildo.

ARTÍCULO 9. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



Atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento además de las que establece la Ley Orgánica Municipal, en sus Artículos 69, 70, 71 y 72. Además del artículo 71 del Bando de Buen Gobierno.

9.1. FUNCIONES DEL SECRETARIO O SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan de Desarrollo Municipal y de las disposiciones municipales aplicables;

- III. Vigilar que todos los actos del H. Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del H. Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realicé el Gobierno Municipal;
- VII. Coordinar la acción de los Directores y Coordinadores administrativos, Jefe de Tenencia, Encargados del Orden y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio;
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal;
- X. Coordinar las funciones del personal adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XI. Firmar todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- XII. Informar en la primera sesión mensual del H. Ayuntamiento de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- XIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal;

XIV. Dar a conocer por escrito a las dependencias del H. Ayuntamiento que corresponda, los acuerdos tomados en el Cabildo, dándoles seguimiento. Así como modificaciones a leyes y reglamentos que involucren a la administración municipal;

XV. Coordinarse con los regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;

XVI. Elaborar las actas, disposiciones y demás documentos que expidan en las Sesiones de Cabildo.

XVII. Entregar al Presidente Municipal y a los Regidores la convocatoria, el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate con una anticipación de por lo menos 48 horas, a la celebración de la misma, salvo casos de urgencia;

XVIII. Participar en las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas correspondientes;

XIX. Programar, coordinar y atender lo relativo a las disposiciones jurídicas de Cabildo. Compilar todas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación;

XX. Despachar y autorizar los asuntos de competencia del H. Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;

XXI. Atender los asuntos que se presenten durante las faltas temporales del Presidente Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán;

XXII. Informar diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos que reciba para acordar el trámite que proceda;

XXIII. Conducir conjuntamente con el Presidente Municipal los asuntos políticos del Municipio;

XXIV. Remitir al periódico oficial los reglamentos y acuerdos que deban publicarse;

XXV. Coordinarse con el Síndico Municipal en los trabajos de apoyo, que se requieran en las diferentes áreas de la administración;

XXVI. Coordinar las actividades y relaciones del H. Ayuntamiento con los comités de participación ciudadana, juntas, organizaciones similares, así como movimientos sociales;

XXVII. Organizar, dirigir y controlar, el archivo municipal y la correspondencia Oficial; y,

XXVIII. Las demás que le asignen el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

9.2. JUNTA LOCAL DE RECLUTAMIENTO

I. Ser el enlace con las autoridades para el cumplimiento de las obligaciones militares y cívicas de los ciudadanos.

II. Elaborar las Precartillas del Servicio Militar Nacional, integrar el Informe mensual y anual respecto a la entrega de las mismas;

III. Promover la consciencia Cívica.

9.3. SECRETARIA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:

I. Asistir al C. Secretario del Ayuntamiento en todas las actividades que le Asigne;

II. Recibir las peticiones de la ciudadanía, ordenarlas y priorizarlas para presentárselas al C. Secretario del Ayuntamiento;

III. Tramitar correspondencia a los directores para trámites del H. Ayuntamiento;

IV. Atender y realizar llamadas telefónicas;

V. Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención;

VI. Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna;

VII. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración del Informe anual del C. Presidente Municipal;

IX. Las demás que le Asigne el C. Secretario del Ayuntamiento.

9.4. NOTIFICADOR Y OFICIAL DE PARTES

I. Se encargará de recibir los oficios y demás documentos que lleguen a la Secretaría del Ayuntamiento;

II. Llevar un control y registro diario de la correspondencia que llegue;

III. Asignar un número de folio consecutivo a la correspondencia recibida;

IV. Dejar inscrito su firma o rúbrica, fecha y hora en el documento que se recibe;

V. Informar diariamente a Secretaría o Secretario del Ayuntamiento de la correspondencia;

VI. Turnar la correspondencia al área, institución o persona que le sea indicada por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;

VII. Turnar los acuses de los oficios entregados al área del Ayuntamiento que lo haya emitido;

VIII. Las demás que le encomiende la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento y otras disposiciones reglamentarias.

9.5. DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos que coadyuven a elevar la educación y cultura de los habitantes del Municipio de Indaparapeo;
- II. Formular y coordinar la información para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir las costumbres dentro y fuera del Estado;
- III. Apoyar los programas culturales en los diversos niveles educativos;
- IV. Apoyar la ejecución de programas dirigidos a la preservación y difusión de los valores culturales del Municipio de Indaparapeo;
- V. Coordinar y supervisar las actividades de los Dirección a su cargo;
- VI. Apoyar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades culturales;
- VII. Organizar campañas de orientación y promoción de actividades que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- VIII. Apoyar la creación de integración juvenil;
- IX. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;
- X. Planear y llevar a cabo festividades del municipio;
- XI. Promover y coordinar eventos culturales especiales y apoyar los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- XII. Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio de Indaparapeo;
- XIII. Analizar la situación actual de la Cultura en nuestro Municipio;

XIV. Elaborar una base de datos de los artistas en las diferentes disciplinas artísticas del Municipio;

XV. Crear un plan de trabajo para los distintos talleres que se llevarán a cabo en la Casa de la Cultura;

XVI. Promover la integración familiar, por medio de actividades que permitan interactuar a padres e hijos;

XVII. Difundir a través de medios impresos, audiovisuales y virtuales el trabajo desarrollado en la Casa de la Cultura Municipal; y,

XVIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

9.5.1 COORDINADOR DE TALLERES

I. Participar activamente, fomentar y ejercer acciones en eventos que coadyuven a elevar la educación y cultura de los habitantes del Municipio de Indaparapeo;

II. Formular y coordinar la información para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir las costumbres dentro y fuera del Estado; Apoyar los programas culturales en los diversos niveles educativos;

III. Apoyar la ejecución de programas dirigidos a la preservación y difusión de los valores culturales del Municipio de Indaparapeo;

IV. Coordinar y supervisar las actividades de la coordinación a su cargo;

V. Apoyar la integración juvenil en el ámbito cultural;

VI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;

VII. Planear y llevar a cabo festividades del municipio;

- VIII. Promover y coordinar eventos culturales especiales y apoyar los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- IX. Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio de Indaparapeo;
- X. Analizar la situación actual de la Cultura en nuestro Municipio;
- XI. Crear un plan semestral de trabajo para los distintos talleres que se llevarán a cabo en la Casa de la Cultura;
- XII. Promover la integración familiar, por medio de actividades que permitan interactuar a padres e hijos;
- XIII. Difundir a través de medios impresos, audiovisuales y virtuales el trabajo desarrollado en la Casa de la Cultura Municipal; y,
- XIV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias;
- XV. Las demás que le encomiende el Director de la Casa de la Cultura y otras disposiciones reglamentarias.

9.5.2 COORDINADOR DE DEPORTE Y JUVENTUD:

- I. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte y cultura física acorde a la problemática e infraestructura del municipio;
- II. Proponer el Programa Municipal de la Cultura Física y el Deporte;
- III. Establecer la colaboración y coordinación con la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter municipal, regional, estatal, nacional e internacional;
- IV. Promover la creación de asociaciones, ligas y clubes municipales, en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes;

V. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los centros deportivos municipales que administre, procurando su óptimo aprovechamiento;

VI. Impulsar, con el apoyo de los distintos organismos deportivos, asociaciones municipales deportivas, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;

VII. Procurar que las personas con discapacidad tengan las facilidades para su libre acceso y desarrollo a las instalaciones o centros deportivos del municipio;

VIII. Conformar las asociaciones municipales deportivas y comisiones necesarias para el logro de sus fines, acorde a sus atribuciones y obligaciones;

IX. Gestionar estímulos y proyectos para el desarrollo y fomento de las actividades deportivas; y,

X. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

9.6 ARCHIVO HISTÓRICO:

I. Programar y ejecutar los programas y actividades encomendados al departamento;

II. Controlar los registros de ingreso y egreso de documentación, haciendo uso de fichas bibliográficas;

III. Elaborar, controlar y organizar el registro de inventario, así como el catálogo del mismo;

IV. Ordenar la documentación en el espacio de acuerdo a la dependencia y naturaleza de la misma;

- V. Elaborar informes mensuales de actividades realizadas en el departamento;
- VI. Informar a la dependencia responsable sobre el estado que guarda el área de documentación activa y semiactiva;
- VII. Controlar los tiempos de resguardo de la documentación que ingrese al Departamento de Archivo Municipal;
- VIII. Proporcionar a los ciudadanos que así lo soliciten, el número de su cartilla militar;
- IX. Prestar documentación de carácter histórico y público para su consulta en el área, cuando sea requerido por los ciudadanos mediante solicitud escrita presentada ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- X. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado al Departamento;
- XI. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo;
- XII. Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran la dependencia;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y,
- XIV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

9.7 TURISMO

- I. Dependerá directamente de la Secretaría del Ayuntamiento;
- I. Impulsar las actividades turísticas y ecoturísticas, aprovechando de manera responsable y sustentable su patrimonio histórico,

arquitectónico, artístico, natural, cultural y de las tradiciones del Municipio y sus comunidades;

II. Elaborar planes y proyectos que fortalezcan la competitividad del sector turístico, buscando un impacto positivo en la economía y sociedad del municipio;

III. Participar en la elaboración y ejecución de presupuestos, asignando recursos para proyectos, programas y actividades turísticas;

IV. Supervisar el flujo de trabajo, evaluar la calidad del producto turístico y asegurar el cumplimiento de los objetivos del departamento;

V. Coordinar las actividades turísticas dentro del ayuntamiento y con otras dependencias o instancias públicas y privadas;

VI. Desarrollar e implementar estrategias para dar a conocer el municipio como destino turístico;

VII. Organizar y promover eventos, ferias, exposiciones y recorridos turísticos para dar a conocer el patrimonio histórico y cultural, y;

VIII. Las demás que le encomiende en primera instancia la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el H. Cabildo.

9.8 DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO

I. Formular, coordinar y ejecutar estudios y programas de promoción de las actividades agropecuarias del Municipio que sean susceptibles y sustentables de realizar;

II. Promover y organizar los programas y acciones relativas a la creación o establecimiento de empresas del sector social y privado en materia agropecuaria, así como ejecutar los programas aprobado para estas áreas;

III. Organizar la promoción y expansión de los sectores para la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes agropecuarios que demande el interés de la sociedad;

IV. Implementar la asesoría técnica en materia agrícola y ganadera, necesarias al servicio de Gobierno del Municipio;

V. Coordinar la aplicación de los programas compensatorios correspondientes a su área de competencia, ya sean Federales, Estatales o Municipales;

VI. Coordinar la vigilancia de la preservación de los recursos naturales, en coordinación con las autoridades competentes;

VII. Impulsar la enseñanza técnica y agropecuaria mediante la participación de instituciones educativas, experimentales y de enseñanza superior;

VIII. Formular y coordinar la implementación de programas y proyectos de desarrollo económico; con la participación de organismos empresariales, así como de las dependencias gubernamentales en materia de desarrollo y fomento económico con relación a las actividades;

IX. Formular políticas, programas y acciones para asuntos relacionados con el Desarrollo Rural de nuestro Municipio en congruencia con las que en su caso hubiere formulado la Federación y el Gobierno del Estado;

X. Realizar inspección y vigilancia en materia de Desarrollo Rural de competencia municipal;

XI. Implementar un programa operativo anual para el ejercicio fiscal, que deberá ser aprobado por Cabildo municipal y cuya ejecución estará apoyada en personal administrativo, técnico, Comité técnico de

evaluación y seguimiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, que garantice la transferencia y aplicación de los recursos, así como poder alcanzar las metas señaladas en cada uno de los diferentes programas y proyectos autorizados;

XII. Vigilar que todos los proyectos y programas atendidos sean sustentables, en concordancia con los planes de desarrollo municipal y los criterios de elegibilidad de SADER y el Municipio;

XIII. Planear la construcción, reparación y mantenimiento de las obras de captación de agua (ollas de agua, bordos y retranques) y caminos de acceso a las parcelas, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

XIV. Difundir los planes y programas federales, estatales y/o municipales;

XV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos.

9.8.1 ASESOR TÉCNICO

I. Proporcionar atención a los asuntos que le son encomendados;

II. Implementar medidas de apoyo necesarias de logística de las funciones de la Dirección;

III. Distribuir información oficial generada por el Director a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento;

IV. Integrar la información que es requerida por el Director o el Presidente Municipal;

V. Llevar el archivo de la documentación propia de la Dirección;

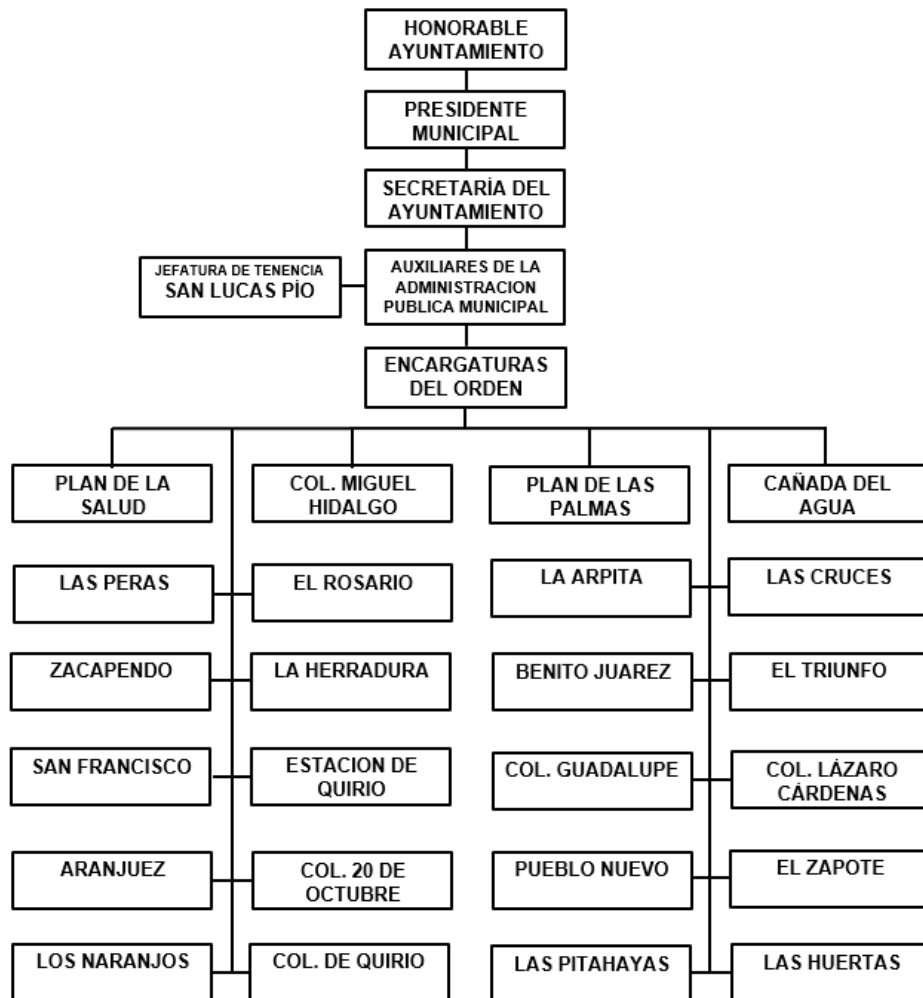
VI. Atender y realizar llamadas telefónicas;

VII. Revisar y supervisar el trámite de oficios para su atención;

- VIII. Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna;
- IX. Elaboración Informe de la Actividades para el informe anual del C. Presidente Municipal;
- X. Las demás que se le asigne.

9.9 AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DE LA TENENCIA Y ENCARGATURAS DEL ORDEN



Atribuciones del Jefe de Tenencia y Encargados del Orden: Además de las que establece la Ley Orgánica Municipal. Artículos 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87.

9.9.1 FUNCIONES DEL JEFE DE TENENCIA Y ENCARGADOS DEL ORDEN:

I. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia;

II. Aplicar los programas, proyectos y acciones del Gobierno Municipal, en el ámbito territorial de su localidad;

III. Comunicar oportunamente al Presidente Municipal, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y de las medidas que hayan tomado para prevenirlas;

IV. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias al Presidente Municipal para mejorar y ampliarlos;

V. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;

VI. Organizar, operar y actualizar el Padrón de Habitantes de su demarcación y remitirlo al Presidente Municipal en el primer mes del año;

VII. Expedir gratuitamente los certificados para acreditar la insolvencia en los casos de inhumación y supervisar, en el ámbito de su competencia, que se cumplan las disposiciones relativas al Registro Civil;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias;

IX. Ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o del Síndico Municipal;

X. Solicitar ante la Oficialía Mayor, la limpieza y el aseo de los sitios públicos y ante la Dirección de Obras Públicas el buen estado de los caminos vecinales y carreteras;

XI. Cuidar que en sus respectivas demarcaciones se establezcan centros educativos y el cumplimiento de los preceptos de la enseñanza obligatoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;

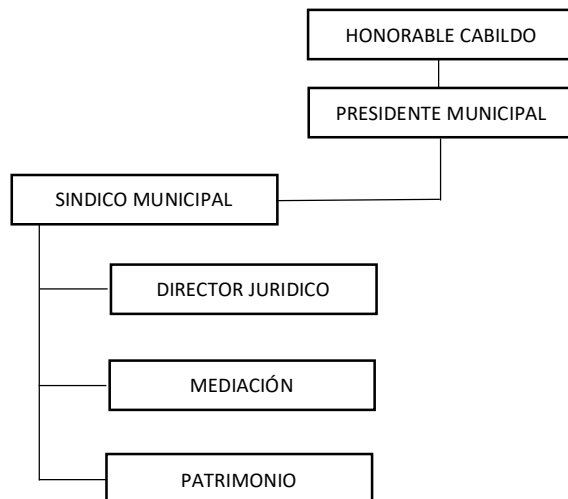
XII. Informar a las autoridades municipales y de protección civil sobre siniestros, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población;

XIII. Aprehender, en su caso, a los presuntos delincuentes poniéndolos a disposición de la autoridad competente de la cabecera municipal; y,

XIV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 10. SINDICATURA

ORGANIGRAMA DE LA SINDICATURA



Atribuciones de la Sindicatura que señala la Ley Orgánica Municipal en su artículo 67 y el Bando de Buen Gobierno.

10.1. FUNCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL:

- I. Legalizar la propiedad de los bienes del Municipio;
- II. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes, muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Participar en las sesiones del Ayuntamiento, en el análisis de la problemática municipal y llevar propuestas;
- IV. Vigilar, con apoyo del Contralor, la prestación de los servicios públicos que el Ayuntamiento otorga, supervisando los trabajos que para el efecto realice el personal, presentando al Presidente las anomalías existentes para que se tomen las medidas que sean necesarias y se finquen las responsabilidades que correspondan;
- V. Ejercer funciones ejecutivas para la buena marcha de la administración pública y autorizar los egresos necesarios para que se dé continuidad a la ejecución de servicios públicos y obras de beneficio social; por delegación de facultades o en ausencia del Presidente Municipal de conformidad con el artículo 50, fracción II de la Ley Orgánica Municipal;
- VI. Compilar y estudiar la reglamentación municipal vigente y formar los criterios de aplicación de los reglamentos en los supuestos de faltas e infracciones a su cumplimiento;
- VII. Fungir como apoyo del Agente del Ministerio Público, realizando sus funciones siempre y cuando no exista éste en el Municipio y conforme a la ley en la materia;
- VIII. Establecer coordinación permanente con el Ministerio Público Federal y Estatal;

IX. Ejercer los procedimientos conciliatorios y de composición amigable en asuntos relacionados con problemas y querellas entre vecinos, siempre y cuando dichos asuntos no impliquen o representen la comisión de faltas graves o delitos que deban calificarse por parte de las Autoridades Ministeriales del Estado o la Federación;

X. Citar a comparecer a presuntos infractores como resultado de denuncias y querellas presentadas por vecinos en los términos que permitan los reglamentos municipales aplicables y desahogar los recursos dispuestos para que dicha presentación se lleve a cabo;

XI. Apercibir a infractores o denunciados para que acudan a responder por las imputaciones que se les hacen y, en su caso, a interponer los recursos a los cuales tienen derecho;

XII. Solicitar el apoyo de la fuerza pública para evitar que, una vez presentado el infractor, se evada o incumpla con su obligación de resarcir la falta por los medios legales aplicables; y,

XIII. Las demás que le señalen el Bando, las Leyes y Reglamentos o que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o Presidente Municipal.

10.2. DIRECTOR JURÍDICO DE LA SINDICATURA:

I. Asesorar jurídicamente al Síndico Municipal en los asuntos de su competencia, cuando así lo requiera;

II. Llevar los trámites de carácter civil o penal en los juzgados Federales, Estatales y distritales de los asuntos del Ayuntamiento, turnados por el Síndico Municipal, y/o dependencias correspondientes;

III. Brindar asesoría a los diferentes funcionarios públicos y áreas administrativas que lo requieran;

IV. Formular los estudios y análisis de los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y emitir las

recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas, para la mejor toma de decisiones;

V. Elaborar los proyectos y reglamentos que sean presentados por el Presidente Municipal;

VI. Participar en la discusión y análisis de los diferentes reglamentos normativos del H. Ayuntamiento y áreas administrativas; y,

VII. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, Presidente Municipal o Síndico Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

10.3. MEDIACIÓN

I. Asesorar y orientar a los ciudadanos sobre el proceso de mediación sus beneficios alcances y efectos legales.

II. Acompañar a las partes en el proceso de comunicación de manera respetuosa y constructiva ara expresar sus interés y necesidades en el documento que se elabore.

III. Guiar a las partes para que sean ellas mismas quienes identifiquen y planteen soluciones que sean benéficas para ambas partes.

IV. Atender todas y cada una de los conflictos que se presente ante Sindicatura y sean canalizados al centro de mediación.

V.- Elaborar los documentos que firmaran las partes en estricto apego a lo que solicitaron.

VI.- Contribuir con la cultura de paz y armonía social mediante la solución pacifica de los conflictos conforme a las Leyes aplicables.

VII. Buscar solución a todos los conflictos que se presente en su área buscando alternativas accesibles de solución a los ciudadanos.

VII.- Actualizarse constantemente sobre los medios alternativos de solución de conflictos para que sean aplicados en su área.

VIII.- Conducirse con respeto antes las partes que comparecen en su oficina para la solución de conflictos.

IX.- Desistirse de conocer los asuntos en donde tenga intereses ya sea directo o hasta el 3er grado de representación.

X. Mostrar siempre una presencia de tercer imparcial sin mostrar interés en la solución de los conflictos de área.

XI. Cooperar y ayudar a las demás áreas cuando sea solicita su ayuda a fin de mediar los asuntos que les sean planteados.

XII. Tener siempre presente que los procesos en mediación son voluntario, flexible y participativo.

XIII. Apoyar las funciones del titular de Sindicatura en los procedimientos conciliatorios y de mediación.

XIV.- Girar los citatorios para las conciliaciones en ausencia del titular de Sindicatura.

XV. Acordar con el titular de la Sindicatura las acciones generales de conformidad con las atribuciones señaladas en el Bando y reglamentos aplicables para mejor la atención del área de mediación.

XVI. Mantener actualizados el registro de los convenios, comparecencias y actos jurídicos que se lleven a cabo en el área de mediación.

XVII. Observar el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de sus funciones como mediador o mediadora.

XVIII. Establecer un banco de información jurídica sobre todo aquello que pueda interesar al Municipio, incluyendo los principales conflictos

que se presente en el área de mediación a fin de implementar estrategias de solución.

XIX. Mantener la confidencialidad de los asuntos sometidos a la mediación y/o conciliación.

XX. Las demás que le señalen el Bando, las Leyes y Reglamentos o que le sean encomendadas por el Cabildo o Presidente y/o Presidenta Municipal.

10.4. AUXILIAR DE PATRIMONIO:

I. Participar, cuando se requiera, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas para verificar los inventarios de los bienes muebles y de consumo de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

II. Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, así como los bienes públicos de uso común;

III. Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio;

IV. Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;

V. Llevar el registro del inventario de bienes muebles e inmuebles en medios digitales;

VI. Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;

VII. Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con el área Jurídica del Municipio, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados;

VIII. Proponer alternativas para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles;

IX. Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio de la Administración Pública Municipal, así como sus resguardos;

X. Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;

XI. Proponer al Oficial Mayor, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;

XII. Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio, para el uso o aprovechamiento de sus Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

XIII. Establecer con el Síndico Municipal, los criterios y las bases para la creación, operación, funcionamiento y actualización del Registro Público de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio;

XIV. Controlar e inventariar los bienes del municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico;

XV. Vigilar e identificar los bienes Muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean sustituibles tales como documentos, expedientes, medios de almacenamiento magnético o digital,

fotografías, murales, objetos artísticos e históricos, y cualquier otro que por su naturaleza determine el H. Ayuntamiento;

XVI. Someter a estudio y aprobación del H. Ayuntamiento, por conducto del Síndico, la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XVII. Supervisar y vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;

XVIII. Informar al Síndico, cuando proceda, la incorporación al dominio público de un bien de dominio privado del Municipio;

XIX. Informar al Síndico y a la Contraloría Municipal, cuando proceda, de cualquier daño, pérdida, o robo de los bienes muebles que formen parte del Patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan;

XX. Proporcionar al Síndico Municipal, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras;

XXI. Investigar e informar al Síndico de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención de las leyes, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes a fin de que ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes;

XXII. Inventariar y vigilar los bienes de uso común, incluyéndose los que por disposición del H. Ayuntamiento se encuentren destinados al libre

tránsito, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, así como todo inmueble que se utilice para dicho fin;

XXIII. Vigilar que se encuentren en buen estado de los bienes destinados a un servicio público, que hayan sido otorgados en concesión y/o custodia;

XXIV. Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio, que le sean otorgados para su uso o custodia, a los empleados y funcionarios municipales;

XXV. Por indicaciones del Síndico, practicar visitas de inspección en las distintas dependencias del Municipio, para verificar la existencia en almacenes e inventario de bienes muebles y el destino y afectación de los mismos;

XXVI. Promover la titulación y/o acreditación de los bienes del Municipio, promoviendo en su caso la coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales que le sea requerida, manteniendo el estado actualizado de sus valores;

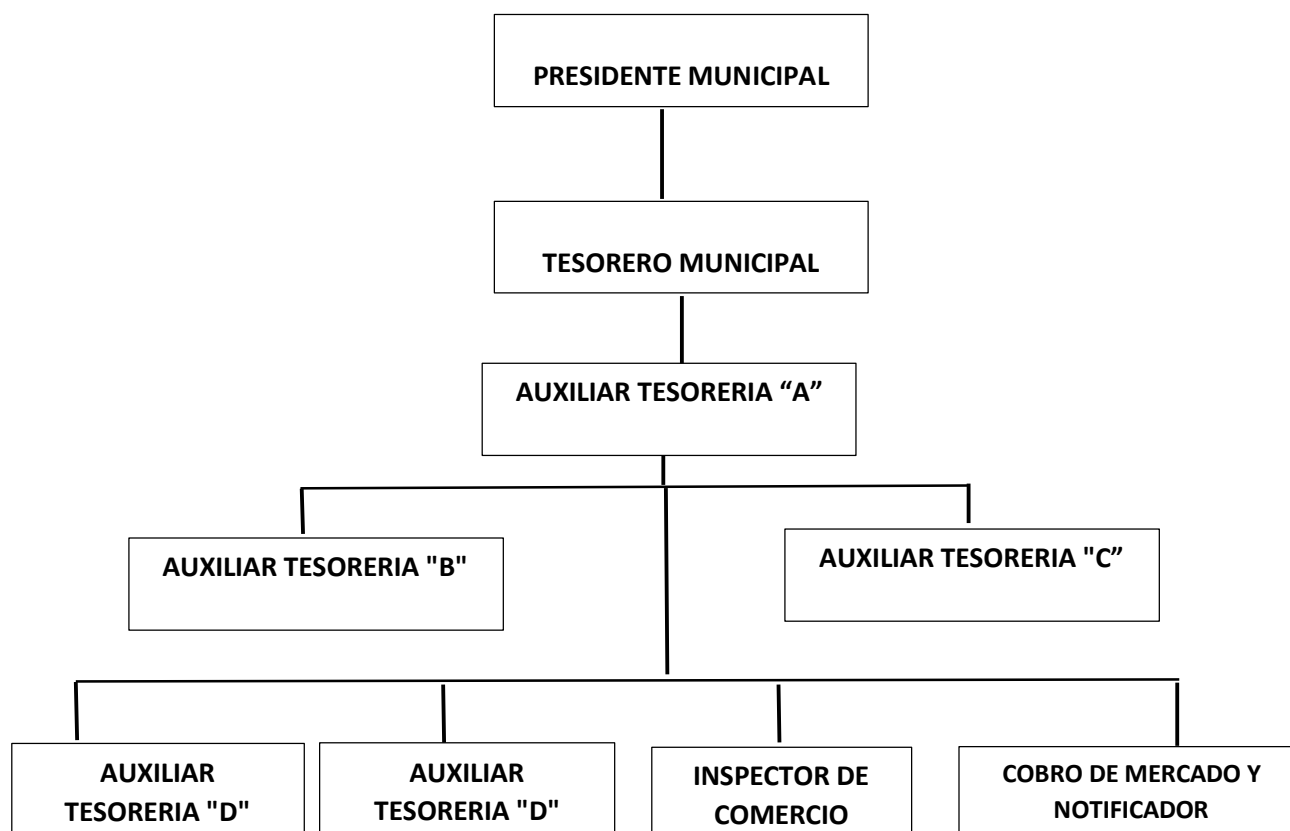
XXVII. Inventariar los vehículos del Municipio y demás bienes muebles de su propiedad, archivar las copias de las facturas de los mismos para los efectos legales que se requieran, depositando las facturas originales para su debido resguardo y custodia del Síndico;

XXVIII. Llevar el control del Catálogo Patrimonial, los Resguardos, el control de Usuarios e Inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio; y,

XXIX. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, Presidente Municipal o Síndico Municipal y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 11. TESORERÍA MUNICIPAL

Organigrama de la Tesorería Municipal



Atribuciones de la Tesorería Municipal: Además de las que señala la Ley Orgánica Municipal. En sus artículos 73 y 76. Y lo establecido en el Bando Municipal de Gobierno.

La Tesorería Municipal dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal y será responsable directo de la administración de la hacienda municipal.

11.1. Funciones del Tesorero Municipal:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio;
- II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Ejecutar los programas que le corresponden, vinculados con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Elaborar un tabulador de sueldos y salarios de conformidad a las fuentes de ingreso y capacidad de la hacienda municipal, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo; y,
- VIII. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, la Tesorera o Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades y deberes:

- I. Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal;

II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal;

III. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;

IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;

V. Someter, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;

VI. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan; y proponer la normativa al respecto.

VII. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales; y,

VIII. Las demás que establecen esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

11.2. CONTADOR AUXILIAR “A” DE LA HACIENDA MUNICIPAL:

I. Revisar el consecutivo de pólizas de diario y egresos;

II. Validar pólizas de diario y egresos de acuerdo a las cuentas contables para el manejo y control del gasto público;

III. Validar o corregir las pólizas que se generan en el departamento de nóminas, el departamento de participaciones federales y

- estatales y conciliaciones bancarias;
- IV. Autorizar las pólizas de diario, ingresos y egresos en el sistema;
 - V. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos municipales en hoja de cálculo;
 - VI. Emitir los Estados Financieros mensuales: Balance General y Estado de Resultados;
 - VII. Elaborar el reporte de Evolución de Proveedores;
 - VIII. Depurar y revisar los Estados Financieros mensualmente;
 - IX. Procesar el cierre financiero mensual;
 - X. Generar reportes y auxiliares solicitados por el Tesorero Municipal;
 - XI. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas; y,
 - XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Tesorero Municipal.

11.3. AUXILIAR TESORERIA "B":

- I. Registrar las pólizas egresos y provisiones de los ramos en su competencia;
- II. Analizar y depurar las cuentas contables;
- III. Elaborar pólizas de diario que se generen en los departamentos;
- IV. Capturar las pólizas de diario que se generan en el departamento de nóminas, participaciones federales y estatales y conciliaciones bancarias;

- V. Realizar en hoja de cálculo las observaciones detalladas de los faltantes de documentos que deben anexar en cada uno de los gastos;
- VI. Entregar al área todas las pólizas de egresos revisadas y verificadas y que han cumplido con la normatividad en materia del control del gasto público;
- VII. Llevar el control de las facturas y sus anexos de la partida 0000-Bienes Muebles (activo fijo);
- VIII. Realizar control y arqueo de operaciones realizadas con recursos federales;
- IX. Llevar de forma ordenada, un archivo de adquisiciones y requisiciones;
- X. Dar trámite a las requisiciones, de las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- XI. Realizar informes y auxiliares solicitados por la Tesorera Municipal;
- XII. Recibir y atender oficios específicos del área contable y dar respuesta en tiempo y forma;
- XIII. Realizar pagos en tiempo y forma, de las facturas que hayan sido motivo de una adquisición;
- XIV. Revisar que todas las pólizas registradas contablemente cumplan con los lineamientos de control de gastos establecidos; y,
- XV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Tesorero Municipal.

11.4. AUXILIAR TESORERIA "C"

I. Expedición de los cheques para el pago de las obligaciones que el H. Ayuntamiento contraiga con terceros;

II. Clasificar los cheques, seleccionados por cuenta bancaria, firmas y pólizas;

III. Integrar los paquetes de pólizas que corresponden a los pagos efectuados;

IV. Elaborar los reportes de las operaciones de egresos realizadas durante el trimestre para su entrega al H. Congreso del Estado;

V. Verificar que la cuenta pública cumpla los requisitos que exige el H. Congreso del Estado;

VII. Recibir y atender oficios específicos del área contable y dar respuesta en tiempo y forma.

VIII. Integrar el archivo de los egresos del Municipio; y,

IX. Las demás que en las atribuciones de sus funciones le delegue el Tesorero Municipal.

11.5. AUXILIAR TESORERIA “D”:

I. Verificar diariamente que el folio consecutivo de los recibos coincida entre los utilizados el día anterior y con el que se iniciará la cobranza del día en turno;

II. Recibir de los contribuyentes los importes al pago de los distintos conceptos, registrarlos en el sistema, sellar y firmar el recibo oficial y entregar el original al contribuyente;

III. Realizar diariamente el corte de caja para obtener la cantidad de ingresos recaudados durante el día;

IV. Elaborar el llenado de fichas de depósito bancario de la recaudación del día;

V. Mantener el control y custodia de los ingresos obtenidos durante el día hasta su entrega al personal designado para su depósito;

VI. Recibir, resguardar, custodiar y hacer buen uso del material que utiliza diariamente para el desempeño de su función (fondos, sellos, recibos oficiales), reportando a su jefe inmediato cualquier anomalía, deficiencia o falta de estos cuando así fuera;

VII. Atender amablemente a la ciudadanía que solicite información;

VIII. Brindar atención y orientación al contribuyente cuando así lo requiera;

IX. Brindar apoyo en la realización de las conciliaciones bancarias; y,

X. Realizar todas las demás funciones y actividades laborales que le indique su jefe inmediato o el Tesorero Municipal.

11.6. COBRO DE MERCADO Y NOTIFICADOR:

I. Notificación de avalúos del valor catastral;

II. Mantener la base de datos actualizada de los contribuyentes;

III. Realizar labores de oficina como archivar documentos; entre otros;

IV. Atender al público en general;

V. Cobro de áreas de la vía pública;

VII. Entrega de recurso recaudado al área de Ingresos, de manera semanal;

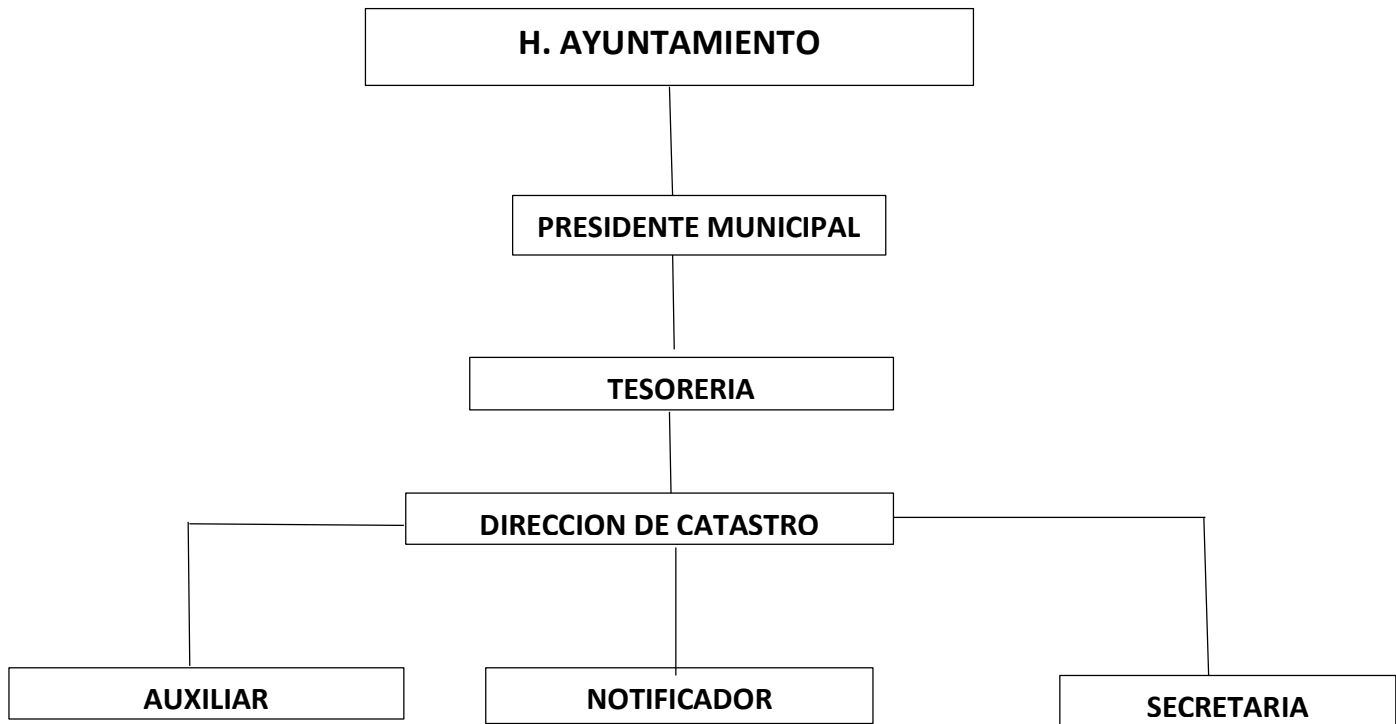
VI. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigné las leyes, los reglamentos internos, su jefe inmediato, el Tesorero Municipal y/o el Presidente Municipal;

11.7. INSPECTOR DE COMERCIO:

- I. Encargado del suministro de combustibles, el cual deberá entregar una bitácora semanal de los consumos generados por cada departamento y área del Ayuntamiento;
- II. Ser notificador administrativo y ambiental;
- III. Se encargará de recibir los oficios y demás documentos que lleguen al Ayuntamiento;
- IV. Llevar un control y registro diario de la correspondencia que llegue;
- V. Asignar un número de folio consecutivo a la correspondencia recibida;
- VI. Orientar en su caso a los ciudadanos al área en que deberá ser dirigida su petición;
- VII. Dejar inscrito su firma o rúbrica, fecha y hora en el documento que se recibe;
- VIII. Informar diariamente a Secretaría Técnica de la correspondencia, así como turnar en el momento la correspondencia oficial y urgente a Presidencia;
- IX. Turnar la correspondencia al área que le sea indicada por Presidencia Y ;
- X. Realizar todas las demás funciones y actividades laborales que le indique su jefe inmediato, el Tesorero Municipal y/ o el Presidente Municipal

11.8. DIRECCIÓN DE CATASTRO

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CATASTRO



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL: LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SU REGLAMENTO.

11.8.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CATASTRO MUNICIPAL:

- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;

- III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
- IV. Realizar acciones en coordinación con la Instituto Registral y Catastral del Estado, para la consolidación y buen funcionamiento del Catastro Municipal;
- V. Proporcionar al Instituto, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
- VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
- VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes;
- VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;
- IX. Proporcionar al Instituto la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción;
- X. Difundir dentro de su territorio las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobada por la legislatura;
- XI. Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobadas por la Legislatura, en determinación de valor catastral de los inmuebles;

XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal y Estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;

XIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos, y demás disposiciones aplicables en la materia;

XIV. Proponer al Instituto la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia;

XV. Solicitar al Instituto opinión técnica sobre el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que propongamos a la Legislatura;

XVI. Expedir las constancias catastrales en el ámbito de su competencia;

XVII. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal;

XVIII. Difundir la información pública de oficio que por mandato de las leyes en materia de transparencia deba publicar; y,

XIX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Tesorero Municipal y/o el Presidente Municipal.

11.8.2. FUNCIONES DEL AUXILIAR

I. Atención al público y control de gestión para la presentación de servicios y expedición certificaciones y constancias;

- II. Asignación, baja y reasignación de la clave catastral;
- III. Levantamiento topográfico catastral;
- IV. Valuación catastral;
- V. Actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones;
- VI. Actualización del registro gráfico;
- VII. Actualización del registro alfanumérico;
- VIII. Operación del sistema de información catastral;
- IX. Visitas domiciliarias;
- X. Medición de predios y referenciación de cartografía;

11.8.3. FUNCIONES DEL NOTIFICADOR CATASTRAL:

Un **notificador catastral municipal** es el responsable de identificar, registrar y actualizar la información de los inmuebles dentro de un municipio, detectando omisiones de construcciones o reformas para mantener actualizado el registro catastral. Su labor es fundamental para la gestión y el cobro de impuestos prediales, la planificación urbana y para asegurar que los datos de los predios sean precisos y completos.

I.-Detección y registro de inmuebles: Identifica nuevas construcciones, ampliaciones o cambios de uso de un inmueble para incorporarlos al padrón catastral.

II.- Verificación de datos: Comprueba y actualiza la información existente en el catastro municipal, como la superficie, el uso y la construcción.

III.- Documentación fotográfica: Realiza fotografías de los inmuebles con construcciones para documentar los datos y facilitar la detección de omisiones.

IV.- Comunicación y notificación: Puede ser quien entregue o informe al propietario sobre nuevas disposiciones, correcciones o la necesidad de actualizar datos catastrales.

V.-Actualizar el registro catastral: Mantener la información gráfica y alfanumérica de los inmuebles al día.

VI.- Facilitar la gestión municipal: Proporcionar datos precisos que sirvan como base para la planificación y el cobro de impuestos.

VII.- Regularizar predios: Contribuir a la regularización de construcciones y cambios en los inmuebles.

En resumen, el notificador es una pieza clave para que el Catastro Municipal funcione correctamente, asegurando que el inventario de bienes inmuebles sea confiable y esté alineado con la realidad física y legal.

11.8.4.- Funciones la Secretaria

I.-Gestión de la comunicación

- **Atención telefónica:**

Responder, filtrar llamadas, tomar mensajes y dirigir a las personas adecuadas.

II.- Organización y archivo

- **Archivos:**

Crear, mantener y organizar sistemas de archivo para documentos físicos y electrónicos, asegurando su fácil acceso y la confidencialidad.

- **Documentación:**

Capturar, verificar, actualizar y corregir información en bases de datos y documentos.

III.-Planificación y coordinación

Agenda: Gestionar las agendas del personal y de la oficina para asegurar una buena planificación.

IV.-Asistencia y apoyo administrativo

Atención a visitantes: Saludar y atender a los visitantes, proporcionando la información necesaria o dirigiéndolos a la persona correcta.

Tareas generales: Realizar una variedad de tareas administrativas rutinarias para el personal y la oficina.

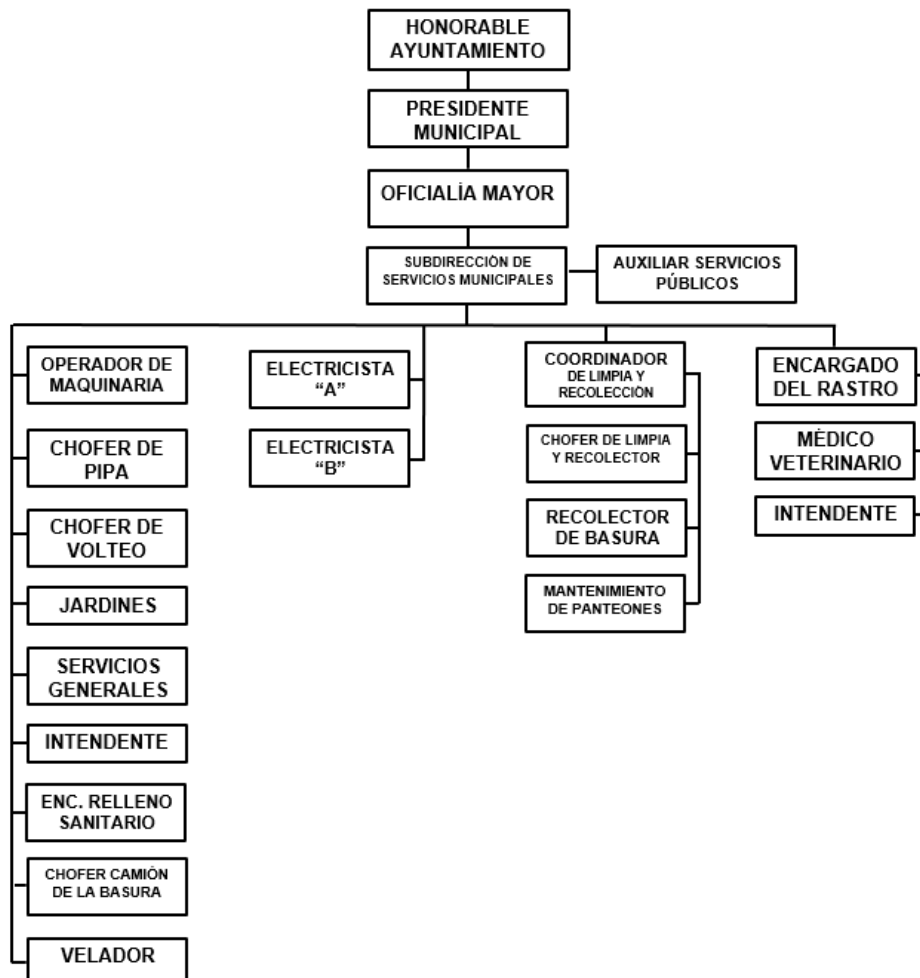
V.- Otras responsabilidades

Confidencialidad: Garantizar la seguridad y confidencialidad de toda la información manejada.

Soporte tecnológico: Manejar programas informáticos y sistemas de gestión de bases de datos.

ARTÍCULO 12. OFICIALÍA MAYOR

ORGANIGRAMA DE OFICIALÍA MAYOR



Atribuciones de la Oficialía Mayor regidas por los artículos 94, 94BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, Bando de Gobierno y demás leyes, reglamentos y manuales aplicables.

12.1. FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR:

I. Formular e instrumentar un sistema de administración y desarrollo del personal, así como las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, inducción, capacitación,

promociones, ascensos y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de administración de recursos humanos del Ayuntamiento;

II. Proveer a las dependencias municipales del personal que requieran para realizar sus funciones con acuerdo del Presidente y/o Presidenta Municipal, llevando los registros necesarios del mismo;

III. Planear la estructura ocupacional de la administración municipal y ordenar la elaboración de los perfiles de los puestos correspondientes a dicha estructura;

IV. Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal en coordinación con la contraloría municipal;

V. Aprobar y vigilar la instrumentación de las acciones encaminadas a mantener en buen estado el parque vehicular con que cuenta el H. Ayuntamiento en coordinación con la Sindicatura Municipal;

VI. Procurar el buen abasto de combustible a los vehículos del de la Oficialía Mayor, para que cumplan en tiempo y forma con sus responsabilidades;

VII. Informar a la Tesorería Municipal, las compensaciones y los descuentos para que se apliquen en nómina en coordinación con la contraloría municipal;

VIII. Expedir las constancias de trabajo que le sean requeridos tanto por el personal como por los funcionarios municipales;

IX. Mantener estrecha relación con los empleados municipales, vigilando que las normas de trabajo establecidas sean acatadas por ambas partes, de acuerdo con la Ley de la materia y los titulares de las oficinas auxiliares;

- X. Resolver los conflictos de personal de las dependencias del gobierno municipal, en una primera instancia;
- XI. Autorizar los apoyos materiales y dirigir las acciones de apoyo logístico para los eventos de la Administración Municipal;
- XII. Prestar los servicios administrativos para el debido funcionamiento de las instalaciones de la administración municipal, y coordinar los servicios de intendencia en las dependencias municipales;
- XIII. Proveer de recursos materiales, bienes y servicios solicitados por el Ayuntamiento y las dependencias para el eficaz desarrollo de sus actividades;
- XIV. Adquirir los recursos materiales, bienes y servicios de conformidad a las disposiciones que marca el Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Indaparapeo, Michoacán, para ese fin y previa la autorización correspondiente de Cabildo;
- XV. Realizar compras emergentes sin la autorización previa del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Indaparapeo, Michoacán; debiendo informar posteriormente a dicho comité de la adquisición respectiva, para su valuación y conocimiento;
- XVI. Administrar los almacenes y talleres propiedad del Municipio;
- XVII. Dirigir la correcta prestación de los servicios de: alumbrado público; limpia y recolección de basura; parques y jardines; rastro municipal, panteón municipal; y,

XVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y las que sean encomendadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente y/o Presidenta Municipal;

12.2. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

I. Garantizar servicios de calidad que satisfagan las expectativas de la ciudadanía;

II. Supervisar que los trabajadores de esta Oficialía Mayor tengan y utilicen las herramientas, equipos e instalaciones de trabajo adecuadas;

III. Atender cada una de las peticiones de la ciudadanía que tengan relación con esta Oficialía Mayor;

IV. Realizar recorridos de supervisión de áreas y servicios públicos;

V. Vigilar el buen desempeño en las actividades que afectan directamente la Calidad de los servicios prestados, así como las evidencias para mantener actualizado el control y seguimiento de los procesos del área; y,

VI. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

12.3. AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. Coordinar y organizar la agenda del Oficial Mayor;

II. Coordinar y organizar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realiza el Oficial Mayor;

III. Tomar acuerdos de los asuntos oficiales, turnándolos a las dependencias que correspondan dándoles seguimiento;

IV. Proporcionar atención a los asuntos que le son encomendados por el Oficial Mayor;

V. Implementar medidas de apoyo necesarias de logística de las funciones de la Oficialía Mayor;

VI. Distribuir información oficial generada por la Oficialía Mayor a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento;

VII. Solicitar a las diversas áreas del Ayuntamiento la información que es requerida por el Oficial Mayor;

VIII. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

12.4. OPERADOR DE MAQUINARIA

I. Operar de manera correcta la unidad a su cargo;

II. Checar niveles de aceite, diésel, agua;

III. Coordinarse para llevar un control de actividades en el relleno sanitario del municipio;

IV. Realizar informe semanal de actividades;

V. Reportar cualquier falla mecánica de la unidad para su pronta reparación;

VI. Administrar los recursos para poder brindar un mejor servicio; y,

VII. Desempeñar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

12.5. CHOFER PIPA DE AGUA.

I. Atender las solicitudes que requieran el servicio de pipa de agua en instituciones educativas y de salud además de domicilios particulares.

II. Mantener el vehículo a su cargo en buenas condiciones, de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.

III. Informar oportunamente si la unidad requiere de un mantenimiento y/o reparación por cualquier tipo de fallas o daños presentados en el mismo;

IV. Informar al Oficial Mayor, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.

V. Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el C. Presidente o Presidenta Municipal.

12.6. CHOFER DE VOLTEO

I. Operar de manera correcta la unidad a su cargo;

II. Checar niveles de aceite, diésel, agua;

III. Realizar informe semanal de actividades;

IV. Reportar cualquier falla mecánica de la unidad para su pronta reparación;

V. Administrar los recursos para poder brindar un mejor servicio; y,

VI. Desempeñar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

12.7. JARDINES

I. Realizar recorridos diariamente para verificar las condiciones de los jardines;

II. Regar diariamente los jardines por un periodo determinado de tiempo;

III. Podar los jardines;

IV. Hacer limpieza cada vez que se poden árboles y césped;

V. Informar de manera inmediata si alguna herramienta se daña; y,

VI. Desempeñar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

12.8. SERVICIOS GENERALES:

I. Rehabilitar las áreas que se encuentren en deterioro, propiedad del Ayuntamiento y áreas públicas;

II. Atender cualquier contingencia que se presente en el municipio; y,

III. Revisar diariamente el estado operativo de la Presidencia Municipal;

IV. Revisar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones;

V. Revisar que se cuente con el material necesario para realizar su trabajo;

VI. En casos extraordinarios apoyar a las diferentes comunidades con el mantenimiento de las áreas comunes;

VII. Informar de fallas en las diferentes instalaciones del municipio;

VIII. Elaborar informe de actividades semanales; y,

IX. Desempeñar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Oficial Mayor y/o el Presidente Municipal.

12.9. INTENDENTE:

I. Conservar aseados las áreas administrativas, el patio y las oficinas de la Presidencia Municipal;

II. Limpiar el mobiliario de las diferentes áreas, así como las puertas y ventanas del edificio;

III. Hacer el aseo de los sanitarios; y,

IV. Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el Presidente y/o Presidenta Municipal.

12.10. ENCARGADO DE RELLENO SANITARIO.

I. Realizar el reacomodo, separación y recubrimiento de los desechos orgánicos e inorgánicos en el lugar de disposición final Citirs.

II. Hacer labores de limpieza dentro, fuera y alrededor del Citirs.

III. Realizar recorridos de vigilancia dentro del horario que se encuentre asignado, detectando irregularidades, deberá informar a su jefe inmediato.

IV. Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el C. Presidente o Presidenta Municipal.

12.11. CHOFER CAMIÓN DE LA BASURA.

I. Realizar el recorrido por las rutas destinadas a diario en las localidades y en la cabecera municipal, para la recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos.

II. Atender a las solicitudes donde se requiera la unidad de recolección de residuos sólidos.

III. Mantener el vehículo a su cargo en buenas condiciones de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.

IV. Informar oportunamente si la unidad requiere de un mantenimiento y/o reparación por cualquier tipo de fallas o daños presentados en el mismo;

V. Informar al Oficial Mayor, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.

VI. Llevar un registro semanal de la historia del vehículo y bitácora del mismo;

VII. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.

VIII. Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el C. Presidente o Presidenta Municipal.

12.12. VELADOR

I. Hacer recorrido de vigilancia en la dependencia a que esté asignado, detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato;

II. Vigilar y supervisar que el parque vehicular dentro de la dependencia asignada no salga sin autorización, ni sea manipulados por personas ajenas a la misma; y,

III. Hacer las llamadas necesarias a Seguridad Publica en caso de ser necesario, ya que es su responsabilidad resguardar el inmueble y lo que se encuentra en él, así como recibir llamadas y recados.

IV. Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el C. Presidente y/o Presidenta Municipal.

12.13. ELECTRICISTA “A”, “B”

I. Revisar diariamente el estado operativo de la Presidencia Municipal;

II. Revisar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones eléctricas y de Alumbrado Público;

III. Hacer conexiones eléctricas nuevas y apoyar a la ciudadanía de manera correcta;

IV. Revisar que se cuente con el material necesario para realizar su trabajo;

V. En casos extraordinarios apoyar a las diferentes comunidades con el mantenimiento del alumbrado público;

VI. Informar de fallas en las diferentes instalaciones del municipio;

VII. Elaborar informe de actividades semanales; y,

VIII. Desempeñar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

12.14. COORDINADOR DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN:

I. Controlar y supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento y limpieza de vías públicas, plazas y jardines de la Cabecera Municipal, así como el mantenimiento de estas;

II. Controlar y supervisar el servicio de recolección de basura a las distintas comunidades del municipio;

III. Elaborar las rutas de recolección de basura y barrido manual;

IV. Efectuar operativos de limpieza, en los diferentes eventos especiales que se realicen a nivel Municipal;

V. Verificar el estado físico de las unidades, para su correcto funcionamiento; y,

VI. Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el C. Presidente o Presidenta Municipal.

12.15. CHOFER DE LIMPIA Y RECOLECTOR

I. Realizar el recorrido por las rutas destinadas a diario en las localidades y en la cabecera municipal, para la recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos.

II. Atender a las solicitudes donde se requiera la unidad de recolección de residuos sólidos.

III. Mantener el vehículo a su cargo en buenas condiciones de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.

IV. Informar oportunamente si la unidad requiere de un mantenimiento y/o reparación por cualquier tipo de fallas o daños presentados en el mismo;

V. Informar al Oficial Mayor, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.

VI. Llevar un registro semanal de la historia del vehículo y bitácora del mismo;

VII. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.

VIII. Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el C. Presidente o Presidenta Municipal.

12.16. RECOLECTOR DE BASURA.

I. Realizar la recolección a pie de los residuos sólidos urbanos en los depósitos, esquinas, o a su vez afuera de los hogares por donde se realice el recorrido.

II. Notificar a la población por medio de una campana, que se encuentran de sus hogares para que las personas que no sacan sus residuos con anticipación los entreguen en el momento del recorrido.

III. Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el C. Presidente o Presidenta Municipal.

12.17. MANTENIMIENTO DE PANTEÓN:

I. Mantener en perfectas condiciones las áreas dentro y fuera de las instalaciones del panteón; banquetas, bardas, pasillos, retiro de escombros, retiro de basura, cortar árboles en riesgo para la ciudadanía;

II. Vigilar que las zonas del panteón se encuentren limpias;

III. Identificación de cada fosa, teniendo actualizado el control de registro con todos los datos;

IV. Capturar en la computadora toda la información relativa a las Perpetuidades, manteniendo al día tanto el archivo digital como físico; y,

V. Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el C. Presidente o Presidenta Municipal.

12.18. ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL:

I. Supervisar el personal que labora en el Rastro Municipal;

II. Verificar el listado de animales para sacrificio de cada día;

III. Verificar que los propietarios de animales realicen el pago de derechos por sacrificio a la Tesorería Municipal;

IV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias para el sacrificio de animales y el pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal;

V. Elaborar informe de las actividades e incidencias en el Rastro Municipal para el Presidente Municipal y el Oficial Mayor;

VI. Realiza órdenes de sacrificio de los animales que se introducen al rastro, verifica que dichos animales tengan propietarios que no sean robados; y,

VII. Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato, el Oficial Mayor o el C. Presidente o Presidenta Municipal.

12.19. MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA DEL RASTRO MUNICIPAL:

I. Verificar la matanza de los animales para certificar que estos sean aptos para consumo humano, y decomisar la carne de los animales enfermos;

II. Realizar la revisión de los animales antes del sacrificio para certificar que estén sanos; y,

III. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor y/o el Presidente y/o Presidenta Municipal.

12.20. INTENDENCIA DEL RASTRO MUNICIPAL:

I. Conservar las instalaciones del rastro municipal limpias y en buenas condiciones.

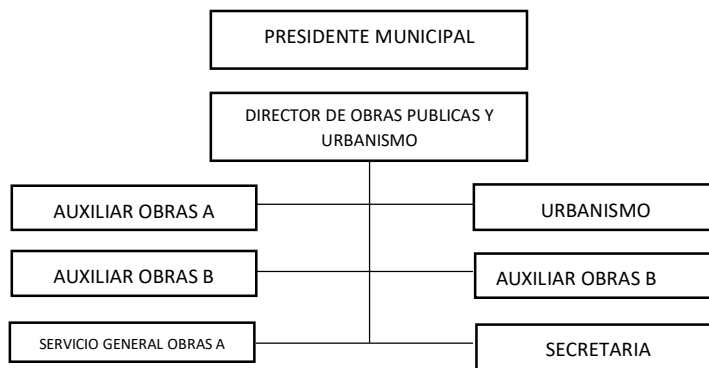
II. Cumplir con las recomendaciones de higiene y salubridad para el buen funcionamiento de dicho sitio.

III. Resguardar la herramienta de trabajo que le sea proporcionada por la Oficialía Mayor.

IV. Desarrollar las actividades adicionales que le señale su jefe inmediato o el C. Presidente o Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 13. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS



Atribuciones de la Dirección de Obras Públicas Bando de Buen Gobierno. Además de las que señala el Artículo 74.

13.1. Funciones del Director de Obras Públicas y Urbanismo:

- I. Planear, programar coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
- II. Ejecutar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y Estatal, así como sus reglamentos;
- III. Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del municipio;
- V. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia;
- VI. Asesorar y en su caso, trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales y otras instancias auxiliares de la administración pública municipal que realicen obras públicas, en:
 - a) La elaboración de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional;
 - b) Revisión y aprobación de contratos de obras públicas;
 - c) Propuestas para la contratación de empresas de supervisión, control de obra y de control de calidad;
 - d) Conceptuación y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieren una atención especial; y,

e) Las demás que requieran las dependencias municipales para la debida ejecución de sus proyectos.

VII. Proponer los lineamientos del programa de obra pública del Ayuntamiento;

VIII. Coordinar y ejecutar los planes y programas de obra pública y servicios del municipio;

IX. Impulsar y promover la participación ciudadana organizada en la planeación de las obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con recursos del ramo 33 Fondo III y IV; Ramo 28; y otros, dando prioridad a las necesidades de la población con mayor rezago social y pobreza extrema;

X. Promover la elaboración de proyectos de pre-inversión, así como validar obras de impacto micro regional;

XI. Promover la preservación y protección del medio ambiente e impulsar programas de desarrollo sustentable;

XII. Actualizar periódicamente el padrón de constructores y de proveedores;

XIII. Tramitar y autorizar pagos a proveedores y contratistas de bienes y servicios, así como de elaborar las estimaciones de avances y autorizaciones de finiquitos de obras, así mismo será responsabilidad del Director de Obras Públicas supervisar físicamente que las obras cumplan con las especificaciones contratadas, antes de autorizar los pagos respectivos;

XIV. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las obras y acciones de utilidad pública conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;

XV. En general todas las relativas e inherentes a sus funciones, en una coordinación de esfuerzos con las dependencias del gobierno federal y estatal respecto a los programas y ejecución de Obras en los que tengan correlación, con sujeción a las Leyes Federales o Estatales que regulen esta materia;

XVI. Formular la bitácora de consumo de combustible por unidad de transporte adscrita a la Dirección de Obras Públicas;

XVII. Asignar a cada proyecto un encargado, quien será el responsable de la ejecución del mismo, derivado de cualquier rama o fondo de que se trate;

XVIII. Presentar Proyectos ante las instancias de Gobierno Federal y Estatal de acuerdo a las convocatorias o normatividad vigente para que sean susceptibles de apoyos con recursos fiscales; y,

XIX. Las demás que les señale como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

13.2. AUXILIAR OBRAS A:

I. Formular los planes municipales de desarrollo urbano, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales y promover la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio;

II. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tendencia de la tierra;

III. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;

IV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

- V. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana del Municipio;
- VI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados, en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- VII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- VIII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- IX. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- X. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio acatando los lineamientos vigentes;
- XI. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XIII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas; y,
- XIV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su Jefe inmediato y otras disposiciones reglamentarias.

13.3. AUXILIAR B:

- I. Coordinar la planeación, programación y presupuestación de la obra pública, con el Director de Obra Pública;
- II. Apoyar en la integración del Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Operativo Anual;
- III. Sistematizar la información sobre el seguimiento y la evaluación del Programa Operativo Anual;
- IV. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto anual de Ingresos y Egresos;
- V. Actualizar el padrón de contratistas;
- VI. Realización de contratos de obra pública en las diferentes modalidades de contratación, así como procedimientos de licitación;
- VII. Participar en la integración de la priorización de obras, acciones básicas e inversiones del Ramo 33 Fondo III, IV; Ramo 28, entre otros; y,
- VIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su Jefe inmediato y las que por la naturaleza de su función le corresponda.

13.4. AUXILIAR B:

- I. Llevar el control general de contratación y avance de obra, así como la recepción de informes de la supervisión;
- II. Reunir y revisar la documentación para la integración del expediente técnico, tales como:
 - a) Avisos de inicio de obra;
 - b) Estimaciones;

- c) Libro de bitácora;
- d) Aviso de terminación de obra;
- e) Álbum fotográfico de antes, durante y después de la ejecución de la obra; y,
- f) Plano definitivo.

III. Realizar visitas a cada una de las obras públicas llevando el seguimiento de las mismas;

IV. Dar orientación y apoyo técnico a las empresas constructoras con respecto a normas y procedimientos;

V. El supervisor deberá vigilar que la ejecución de la obra se lleve a cabo conforme a la proyección de la misma. En caso de percatarse de una inconsistencia o error en la ejecución de la obra, el supervisor deberá informarlo al Director de Obras Públicas, en un plazo no mayor de 48 horas;

VI. Verificar los cambios de especificación o de obras adicionales, los cuales podrían afectar los costos de las mismas, haciendo del conocimiento al Director de Obras Públicas;

VII. Dictaminar sobre prórrogas presentadas para su autorización;

VIII. En coordinación con la Contraloría Municipal realizará la verificación física de la terminación de las Obras Públicas y formulará el Acta de Terminación de la obra respectiva;

IX. Verificar la recepción de la terminación de las obras;

X. El Área de Supervisión, Evaluación y Seguimiento de Obra, será la responsable directa de la supervisión, vigilancia y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de los generadores, tanto de obra contratada como de obra administrada, así mismo, la Supervisión será

la responsable y la encargada de verificar que toda la documentación técnica y financiera que suscriba con relación a la obra de que se trate, contenga claramente las cantidades y conceptos de obra en concordancia con la situación legal, física y financiera que realmente guarda la misma;

XI. El personal del Área de Supervisión, Evaluación y Seguimiento de Obra y el supervisor o supervisores asignados a cada obra, serán los responsables de la total o parcial construcción de cada proyecto, para lo cual deberán llevar una bitácora de obra. Así mismo, deberán vigilar la correcta aplicación de leyes, normas y especificaciones relativas a la obra que se construya;

XII. Avalar las estimaciones respectivas de avance, y emitir el informe del avance físico y financiero de cada una de ellas;

XIII. Revisar y avalar las cuantificaciones, que los contratistas presenten en las estimaciones que tienen los trabajos devengados en el transcurso y terminación de los proyectos y obras, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento;

XIV. Recibir, revisar, registrar, validar y dar seguimiento a las estimaciones de obra que presenten las empresas contratistas, para saldar legal y administrativamente los contratos de obra, con apego a la normatividad aplicable; y,

XV. Las demás que directamente le instruya el Presidente Municipal o el Director de Obras Públicas.

13.5. SERVICIO GRAL OBRAS A:

I. Realizar encargos y recados de carácter oficial;

- II. Recoger, entregar, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o de la correspondencia;
- III. Facilitar información básica de carácter general tanto telefónica como presencialmente;
- IV. Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material de construcción, mobiliario y equipamiento, utilizando para ello los medios adecuados;
- V. Realizar fotocopias y otras reproducciones;
- VI. Realizar funciones básicas de mantenimiento;
- VII. Al auxiliar encargado de los viajes de materiales de construcción, debe llevar registro de esta actividad e informar al Director;
- VIII. Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios; y, Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

13.6. URBANISMO:

- I. Formular los planes municipales de desarrollo urbano, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales y promover la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio;
- II. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- III. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- IV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

- V. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana del Municipio;
- VI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados, en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- VII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- VIII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- IX. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- X. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio acatando los lineamientos vigentes;
- XI. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XIII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas; y,
- XIV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su Jefe inmediato y otras disposiciones reglamentarias.

XV. Apoyo en los trabajos de medición para tramites de subdivisión, fusión y rectificación de predios urbanos y rústicos;

XVI. Apoyo en los trabajos de medición para expedición de números oficiales;

XVII. Recoger, entregar, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o de la correspondencia;

13.7. SECRETARIA:

I. Recibir documentos;

II. Atender llamadas telefónicas;

III. Atender visitas;

IV. Archivar documentos;

V. Realizar cálculos elementales;

VI. Informar todo lo relativo al departamento;

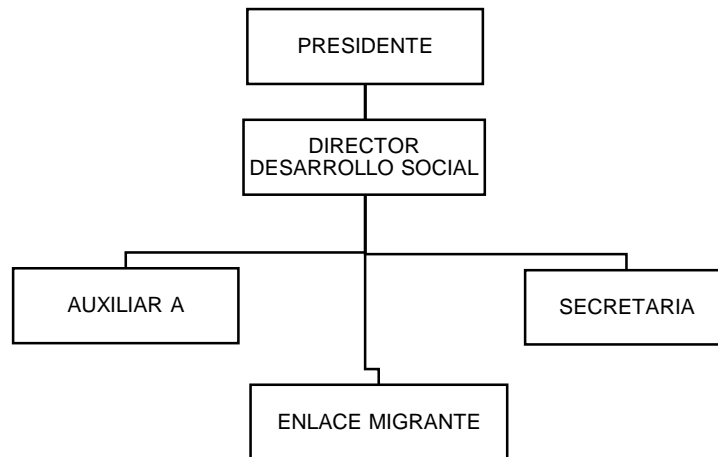
VII. Estar al pendiente de la tramitación de expedientes;

VIII. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.

IX. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Director y la Normativa vigente.

ARTÍCULO 14. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social además de las señaladas en el Bando de Buen Gobierno.

14.1. Funciones del Director de Desarrollo Social:

- I. Coordinar el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas de educación y participación social; propiciar un Municipio culto, digno, ordenado, solidario y socialmente integrado;
- II. Organizar la conformación, organización y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana;
- III. Ejecutar las líneas de acción y programas sobre desarrollo social establecidos en los planes municipal, estatal y nacional de desarrollo;
- IV. Establecer la colaboración para la formulación, ejecución e instrumentación de planes, programas, acciones e inversiones en materia de desarrollo social;
- V. Organizar en coordinación con los habitantes de la cabecera municipal y comunidades, la integración de comités, promoviendo la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas bajo

los programas autorizados, supervisando la calidad de las mismas y dando seguimiento hasta la total conclusión de los trabajos;

VI. Promover la concurrencia, vinculación y congruencia de los programas, acciones e inversiones del Estado, con los objetivos, estrategias y prioridades de la Política Estatal de Desarrollo Social;

VII. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;

VIII. Integrar los Comités de los diversos programas sociales, procurando el mejoramiento, el bienestar y la calidad de vida de las familias, con el apoyo de esos recursos;

IX. Representar al Municipio en foros y eventos de concertación de los sectores productivos municipales y aquellos de desarrollo social, estatal, regional y nacional;

X. Organizar los medios de vinculación de la administración municipal con programas de promoción y fomento del empleo municipal;

XI. Participar en la formulación de programas de desarrollo social municipal con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XII. Realizar estudios y monitoreo del grado de desarrollo social prevaleciente en el Municipio;

XIII. Incentivar la participación de las personas, familias y organizaciones y, en general, de los sectores público, social y privado en el desarrollo social;

XIV. Mantener coordinación con el sector educativo sobre las solicitudes y/o necesidades planeadas ante las dependencias

correspondientes, en materia educativa para mantener el seguimiento correspondiente;

XV. Promover estrategias de desconcentración y descentralización de recursos y acciones para los Programas Federales de Desarrollo Social hacia el Estado y de éste hacia los Municipios;

XVI. Vigilar y asegurar que los recursos asignados para el desarrollo social sean ejercidos con honradez, oportunidad, transparencia y equidad, garantizando la rendición de cuentas de las políticas públicas de Desarrollo Social;

XVII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio de Indaparapeo a través del apoyo y organización de los artesanos;

XVIII. Establecer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los programas de desarrollo social en el Municipio, derivados de los acuerdos y convenios suscritos con los gobiernos federal, estatal y municipal;

XIX. Comparecer ante el Cabildo Municipal, cuando se lo soliciten y en términos de las disposiciones legales para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Dirección;

XX. Coordinar y promover las políticas y programas sociales incluyentes, equilibrados y sostenibles, así como aquellos de concertación de acciones para el desarrollo social en el Municipio;

XXI. Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos que contribuyan al desarrollo social en el Municipio;

XXII. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, en especial, de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;

XXIII. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;

XXI. Coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;

XXII. Participar en la planeación de políticas, programas y acciones sobre desarrollo social en el Municipio establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2018- 2021; y,

XXIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el Presidente, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con entidades públicas.

14.2. SECRETARIA DEL DIRECTOR:

I. Proporcionar atención a los asuntos que le son encomendados;

II. Implementar medidas de apoyo necesarias de logística de las funciones de la Dirección;

III. Distribuir información oficial generada por el Director a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento;

IV. Solicitar a las diversas áreas de la Dirección, la información que es requerida por el Director o el Presidente Municipal;

V. Llevar el archivo de la documentación propia de la Dirección;

VI. Atender y realizar llamadas telefónicas;

VII. Revisar y supervisar el trámite de oficios para su atención;

- VIII. Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna;
- IX. Elaboración Informe de la Actividades para el informe anual del C. Presidente Municipal;
- X. Coordinar la agenda del Director; y,
- XI. Las demás que se le asigne.

14.3. ENLACE MIGRANTE:

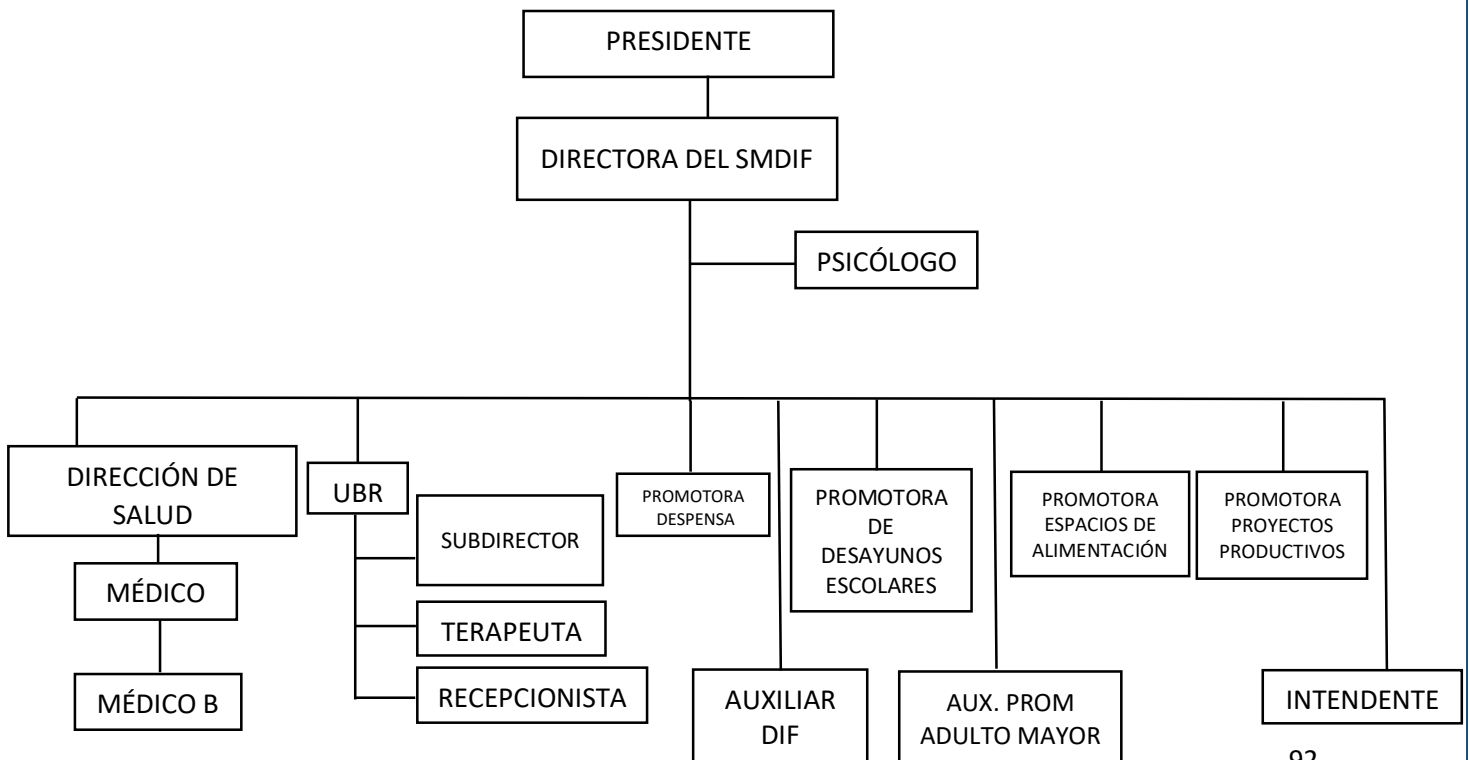
- I. Difundir los programas para un mejor desarrollo de las comunidades de origen de Migrantes Michoacanos;
- II. Proporcionar herramientas necesarias para gestión y elaboración de proyectos de desarrollo;
- III. Brindar información necesaria para la operación del Programa 3x1 para los Migrantes en Michoacán;
- IV. Garantizar el respeto de los derechos de los migrantes;
- V. Fortalecer los lazos culturales y familiares entre la población migrante y sus comunidades de origen;
- VI. Promover la vinculación entre las diversas organizaciones de migrantes con los sectores productivo y social, dirigidas a potencializar los conocimientos y habilidades de los migrantes y sus familias para facilitar su inserción laboral;
- VII. Participar en la formulación de comités para los migrantes que coadyuven en el desarrollo social, político y económico; y,
- VIII. Las demás inherentes al puesto y las que le confiera el Director y/o el Presidente Municipal.

14.4. AUXILIAR A:

- I. Capturar la información que se requiera para los programas sociales;
- II. Ayudar a la Directora en los asuntos que le asigne;
- III. Publique las reglas de operación de los programas sociales;
- IV. Atención a la ciudadanía;
- V. Inventario de la venta de productos subsidiados;
- VI. Revisión de los productos que se ponen en venta a la ciudadanía; y,
- VII. Las demás inherentes al puesto y las que le confiera el Director o Directora y/o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15. DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE INDAPARAPEO (DIF MUNICIPAL)

ORGANIGRAMA DEL DIF



Atribuciones del DIF Municipal Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Señaladas en el artículo 88 de la Ley Orgánica Municipal. Así mismo en el Bando Municipal de Gobierno.

15.1. FUNCIONES DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE INDAPARAPEO:

I. Coordinar el funcionamiento del Patronato Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en su relación con el Ayuntamiento;

II. Verificar que los programas establecidos por el DIF Estatal se lleven a cabo correctamente;

III. Proporcionar servicios asistenciales a menores y ancianos desamparados, así como a personas de escasos recursos;

IV. Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural;

V. Prestar asesoría jurídica a la población en desamparo, preferentemente a los ancianos, menores y discapacitados;

VI. Dar audiencia diariamente a las personas que requieren de un apoyo en especial;

VII. Coordinar la promoción y realización de acciones de asistencia social mediante los diversos apoyos con que cuenta la institución;

VIII. Visitar comunidades que requieran de una atención especial;

IX. Promover y coordinar campañas de salud;

- X. Gestionar apoyos especiales ante el DIF Estatal (como son: sillas de ruedas, aparatos auditivos, prótesis, etc.);
- XI. Elaborar el programa y presupuesto anual correspondiente a esta dependencia;
- XII. Elaborar el informe de gastos mensuales correspondientes al subsidio otorgado, así mismo uno trimestral y anual correspondiente;
- XIII. Promover la participación comunitaria cuando se realizan campañas o cuando les llega algún apoyo, como es el caso de proyectos;
- XIV. Visitar los desayunadores y EAEyD con que cuenta el DIF Municipal de manera periódica;
- XV. Gestionar apoyos ante la Presidencia Municipal o el DIF Estatal;
- XVI. Autorizar los apoyos especiales;
- XVII. Organizar los eventos especiales que se llevan a cabo durante el año: Día de Reyes, Día del Niño, 10 de mayo, y otros;
- XVIII. Revisar los informes que se envían de manera mensual al DIF Estatal para su debida autorización; y,
- XIX. Las demás que le asignen las leyes de la materia.

15.2. DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del DIF Municipal;
- II. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Municipal;

- III. Presentar al Patronato del DIF Municipal y a su vez al Presidente Municipal los Informes y Estados Financieros mensuales acompañados de los comentarios que estimen pertinentes a los reportes;
- IV. Revisar y aprobar los convenios de coordinación con dependencias y entidades públicas y privadas;
- V. Establecer comunicación con los niveles directivos de los Sistema Nacional y Estatal;
- VI. Planear, dirigir, controlar y administrar el funcionamiento del Sistema con sujeción al presente manual, orientado por las instrucciones de la Dirección del DIF Municipal;
- VII. Realizar todos aquellos actos o espectáculos públicos, que tengan por objeto recaudar recursos económicos, lo que abran de destinarse al sostenimiento de la misma Institución o para ejecución de sus programas; y,
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso se le asignen.

15.3. AUXILIAR DEL DIF

- I. Entregar oficios a las demás Direcciones del H. Ayuntamiento, así como también a Dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales; por indicación de la Directora del SMDIF)
- II. Apoyar a la dirección y sus promotorias en caso que lo necesiten a efecto de realizar con eficiencia los programas alimenticios)
- III. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas;
- IV. Aplicar estudios socioeconómicos a las familias beneficiarias y beneficiarios en particular de los diversos programas y/o apoyos

emanados del SMDIF, a excepción de los propios de las promotorias del DIF;

V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso se le asigne, el Director o Directora del DIF.

15.4. INTENDENTE DIF MUNICIPAL:

I. Realizar la limpieza en todas las áreas del DIF Municipal;

II. Implementar medidas de separación de residuos en el área del DIF Municipal;

III. Apoyar en las labores de logística cuando se realicen eventos del DIF Municipal;

IV. Puntualidad, responsabilidad en su área de trabajo; y,

V. Las demás que se le asigne.

15.5. PSICÓLOGO:

I. Coordinar, supervisar y brindar la atención Psicológica grupal y el taller de estimulación de los menores;

II. Coordinar y supervisar los servicios de atención psicológica de primer nivel, las acciones de la atención en Programas psicológicos Especiales, así como la atención a la depresión y prevención y atención al suicidio, que se otorgan a diario a la comunidad de escasos recursos;

III. Ofrecer y supervisar la psicoterapia particular y/o grupal diariamente;

IV. Supervisar la canalización de pacientes a inter consulta psiquiátrica a hospital general, salud pública y/o consulta psiquiátrica particular;

V. Realizar sesiones académicas y supervisión de casos clínicos;

- VI. Calendarizar y ejecutar las conferencias, pláticas y talleres al público en general de salud mental;
- VII. Esta área será compartida la Instancia de la Mujer, a fin de Brindar atención psicológica a las mujeres que lo requieran;
- VIII. Tener y alimentar un sistema de información y documentación, que permita conocer la historia y promueva la investigación sobre las condiciones de vida de los pacientes clínicos atendidos en el SMDIF;
- IX. Capacitar a las y los servidores públicos en la perspectiva de género, para que puedan brindar un servicio justo y digno a toda la ciudadanía;
- X. Orientar y canalizar a quienes requieran apoyo jurídico, psicológico, médico y social;
- XI. Fomentar la participación de los varones en el ámbito familiar;
- XII. Promover que la sociedad valore y respete por igual a mujeres y hombres;
- XIII. Ejecutar políticas para fortalecer el desarrollo integral de las mujeres en el Estado;
- XIV. Gestionar la participación de organizaciones, grupo sociales e instituciones académicas de mujeres, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, acciones que mejoren sus capacidades y habilidades;
- XV. Promover y renovar convenios, compromisos y acciones de coordinación con el Gobierno Estatal, Municipio y organismos para la gestión, tramitación y canalización de recursos que apoyen a los programas, proyectos y acciones;
- XVI. Apoyar a la reinserción social para mujeres víctimas de violencia, maltrato, abandono y agresión;

XVII. Elaboración del proyecto: Equipamiento y talleres, compra de equipo autorizado, supervisión de cursos y talleres de capacitación a la ciudadanía y funcionarios públicos;

XVIII. Realizar la estadística mensual de atención psicológica, así como rendir informes de manera mensual al DIF estatal sobre sus actividades; y,

XIX. Coordinarse con los tres niveles de gobierno a efecto de colaborar y coadyuvar en las diversas diligencias con enfoque psicológico para la integración de carpetas de investigación, procedimientos orales familiares, etc.

XX. Las demás que le asigne la Dirección del DIF.

15.6. AUXILIAR PROMOTOR DE EAEYD:

I. Dotar a la población de un alimento variado, sano y nutritivo;

II. Otorgando ayudas directas alimentarias a la población vulnerable;

III. Fomentar la orientación alimentaria y el mejoramiento de hábitos alimenticios de la comunidad o grupos participantes;

IV. Impulsar procesos de organización y participación auto sugestiva para fortalecer el capital social, de las comunidades objetivo;

V. Formar y capacitar agentes sociales orientados a la promoción, divulgación, difusión e investigación del desarrollo local y el ejercicio de los valores humanos fundamentales;

VI. Desarrollar planes estratégicos comunitarios, con visión integral de desarrollo local sustentable, considerando estrategias de prevención, atención y previsión de corto mediano y largo plazo en los ejes de Alimentación, Salud, Educación, fortalecimiento de la Economía y Mejoramiento de la Vivienda y la Comunidad; y,

VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.

VIII. Verificar y procesar la documentación necesaria para el registro de los beneficiarios.

IX. Monitorear el funcionamiento de los EAEYD, asegurando que se entreguen las raciones alimentarias de manera eficiente y que los beneficiarios estén satisfechos.

15.7. AUXILIAR PROMOTOR DESAYUNOS ESCOLARES:

I. Desayunos únicamente a los menores inscritos;

II. El Promotor, es responsable de evaluar el impacto nutricional en los escolares, realizar estudios de campo y encuestas de aceptación de producto, llevar a cabo en coordinación con el DIF Estatal, la integración y actualización por ciclo escolar, del padrón de beneficiarios, así como de realizar visitas de supervisión y asesorías a escuelas beneficiadas con el programa;

III. Es responsabilidad de proporcionar para cada ejercicio anual, la cantidad y tipo de productos que requieren mensualmente las escuelas beneficiadas, en base a la asignación autorizada, propone a los responsables de recibir los desayunos en las escuelas el calendario de retiro de los desayunos, supervisa los reportes de salida de almacén, que el producto llegue completo y en buen estado a las bodegas del Sistema DIF Municipal y a las Escuelas;

IV. Verificar que los productos que integran los desayunos deberán llegar en óptimas condiciones a las escuelas; y,

V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora

VI. Verificar y procesar la documentación necesaria para el registro de los beneficiarios.

15.8. AUXILIAR PROMOTOR DE DESPENSAS:

I. Brindar una buena atención a la ciudadanía,

II. Planificar las campañas, actividades, reuniones y entrega de despensas;

III. Realizar la aplicación de estudios socioeconómicos;

IV. Coordinar la elaboración y actualización del padrón de beneficiario;

V. Vigilar la oportuna distribución de despensas, con base en las asignaciones y padrón de beneficiarios;

VI. Apoyar a las demás áreas del DIF Municipal, en las diferentes actividades; y,

VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.

VIII. Ayudar a los beneficiarios a llenar los formularios, recopilar los documentos necesarios y presentar la solicitud al DIF Estatal y Municipal.

IX. Brindar asesoría y apoyo a los beneficiarios en temas de alimentación, nutrición y otros temas relevantes.

X. Promover los programas de despensas a través de diferentes canales, como redes sociales, eventos informativos y visitas a las comunidades.

XI. Supervisar, vigilar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios a efecto de dar cabal cumplimiento a los lineamientos de operación emanados para la aplicación del programa, dando parte de forma inmediata, para realizar los remplazos necesarios.

15.9. AUXILIAR PROMOTOR DEL ADULTO MAYOR:

I. Coadyuvar a elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores;

II. Promover, con calidez y respeto, en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia;

IV. Fomentar la organización de paseos recreativos, actividades culturales, grupos de adultos mayores y otras formas de integración y convivencia para este grupo de la población;

V. Promover los derechos de los adultos mayores y evitar su maltrato; y,

VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora

VII. Suministrar el espacio de alimentación para la estancia del adulto mayor del DIF municipal, elaborar alimentos saludables que se brindan en las convivencias de los adultos de la estancia, priorizando en todo momento su integridad.

15.10. AUXILIAR PROMOTOR PROYECTOS PRODUCTIVOS

I. Brindar asistencia técnica sobre proyectos productivos, con base en los estudios y diagnóstico correspondientes;

II. Promover las prácticas de cultivo familiares e impartición de cursos de capacitación a grupos de familias marginadas, para el establecimiento de huertos familiares y escolares comunitarios que fomenten el autoconsumo;

III. Establecer vínculos con organismos e instituciones dedicadas a dar capacitación que impulsen el desarrollo productivo de las familias del Municipio; y,

IV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.

V. Verificar y procesar la documentación necesaria para el registro de los beneficiarios.

VI. Remitir informes mensuales al DIF estatal, sobre las actividades realizadas en los proyectos productivos y psbc del municipio.

15.11. DIRECCIÓN DE SALUD

15.11.1. MEDICO

I. Establecer, promulgar y aplicar normas, reglamentos y lineamientos municipales que regulen los establecimientos de salud, la calidad de medicamentos, la vigilancia sanitaria de alimentos, ambientes y hábitos de salud en el municipio.

II. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al plan municipal de salud con metas cuantificables, diagnósticos locales y estrategias de intervención priorizadas según las necesidades epidemiológicas del municipio.

III. Alinear las políticas municipales de salud con los programas estatales y federales, así como con los criterios del Sistema Nacional de Salud.

IV. Organizar y supervisar la prestación de los distintos niveles de atención dentro del municipio: atención primaria (clínicas locales, centros de salud), atención especializada o referida.

V. Diseñar, promover y ejecutar campañas educativas de salud dirigidas a la población, con énfasis en hábitos saludables, prevención

de enfermedades transmisibles y no transmisibles, nutrición, salud bucal, salud visual, salud mental, planificación familiar, entre otras.

VI. Implementar programas de vacunación, control de vectores, vigilancia epidemiológica, estrategias contra crisis sanitarias o brotes.

VII. Fomentar la capacitación continua y actualización profesional en temas relevantes de salud pública, atención clínica, prevención, emergencias, etc.

VIII. Recopilar, procesar y analizar datos de morbilidad, mortalidad, factores de riesgo locales, cobertura de servicios de salud, uso de medicamentos e infraestructura.

IX. Formalizar convenios, contratos y otros actos jurídicos necesarios para la ejecución de programas de salud, coordinación interinstitucional y obtención de financiamiento federal o estatal, así como establecer vínculos con los niveles estatal y federal de salud para coordinación, seguimiento de programas, uso de recursos, cumplimiento normativo y políticas sanitarias comunes.

X. Coordinar la respuesta sanitaria en situaciones de emergencia como brotes epidémicos, desastres naturales, crisis sanitarias ambientales o catástrofes.

XI. Planificar escenarios de riesgo, protocolos de actuación, primeros auxilios, atención médica de urgencia y coordinación con Protección Civil, instituciones estatales y federales.

XII. Fomentar la participación ciudadana, los comités locales de salud, las organizaciones de la sociedad civil, para promover la corresponsabilidad y transparencia en salud municipal.

15.11.2. MEDICO B

I. Da consultas en el DIF de manera gratuita y también a domicilio;

- II. Lleva la campaña de endodoncia, mastografías y colposcopías; y,
- III. Apoyar a la Secretaría de Seguridad Pública en las atribuciones que le faculta y en los casos que se le requiera.
- IV. Llevar a cabo campañas de salud en las comunidades del municipio, de manera gratuita, favoreciendo a aquellos en situación vulnerable.
- V. realizar campañas de salud en las diversas escuelas del municipio, a fin de contribuir a la concientización de prevención de enfermedades sexuales, etc.

15.12. UBR

15.12.1. SUBDIRECTOR

- I. Orientación y asesoría: Brinda información sobre condiciones de salud relacionadas con la discapacidad y canaliza a los pacientes a otros servicios si es necesario.
- II. Evaluación inicial de pacientes: realización de una evaluación completa del estado físico del paciente, incluyendo pruebas de fuerza, flexibilidad, rango de movimiento y capacidad funcional. Esta evaluación es crucial para determinar el punto de partida y establecer objetivos realistas para el tratamiento.
- III. Diseño de planes de tratamiento personalizados: Basándose en la evaluación inicial, el encargado desarrolla un plan de tratamiento individualizado que aborda las necesidades específicas de cada paciente. Este plan incluye tipos de terapia, frecuencia de sesiones y objetivos a corto y largo plazo.
- IV. Coordinación de terapias: Organiza y supervisa las sesiones de terapia física y ocupacional, asegurando que se realicen adecuadamente.

V. Administración de recursos: Recaudar los ingresos adquiridos a efecto de integrarlo al erario público, así como administrar los recursos materiales, gestionar la adquisición de aparatos de rehabilitación y ayudas funcionales.

VI. Supervisión del personal: Dirige y controla las actividades del equipo de trabajo, que incluye terapeutas, médico y personal administrativo.

VII. Elaboración de reportes: Genera informes sobre el progreso de los pacientes y las actividades realizadas, cumpliendo con los requerimientos del centro de rehabilitación correspondiente.

VIII. Desarrollo de programas comunitarios: Crea e implementa iniciativas que benefician a la comunidad, atendiendo a las necesidades específicas de la población.

IX. Capacitación continua: genera actualizaciones en técnicas y procedimientos relacionados con la rehabilitación para ofrecer un servicio efectivo y de calidad.

X. Mantenimiento de registros médicos: Documenta detalladamente cada sesión de tratamiento, el progreso del paciente y cualquier cambio en el plan de tratamiento. Esto es crucial para la continuidad del cuidado y para fines legales y de seguros.

XI. Coordinación con otros profesionales de la salud: Colabora con médicos, enfermeras, terapeutas ocupacionales y otros profesionales de la salud para asegurar un enfoque integral en el cuidado del paciente.

XII. Mantenimiento del equipo y las instalaciones: Se asegura de que todo el equipo esté en buen estado de funcionamiento y que las instalaciones cumplan con los estándares de higiene y seguridad.

XIII. Realizar terapias físicas: Al igual que los terapeutas, el encargado apoya con las terapias físicas si no hay suficiente personal o el número de pacientes incrementa.

XIV. Las demás que le encomiende la Dirección del SMDIF.

15.12.2. TERAPEUTA

I. Evaluación Inicial: El terapeuta físico comienza con una valoración exhaustiva del paciente, utilizando herramientas como el goniómetro para medir la movilidad articular y determinar las limitaciones físicas específicas.

II. Seguir el tratamiento: Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica.

III. Ejercicios Terapéuticos: Se implementan diversas técnicas de ejercicio, que pueden incluir: Ejercicios de movilidad activa y pasiva: Para mejorar la amplitud de movimiento, Ejercicios de fortalecimiento: Para aumentar la fuerza muscular, Ejercicios funcionales: Que simulan actividades diarias para facilitar la reintegración a la vida cotidiana.

IV. Educación al Paciente: Proporciona información sobre la importancia del ejercicio y las técnicas adecuadas para realizar actividades diarias sin riesgo de lesiones.

V. Control de asistencias: Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual. Y registrarlo en el expediente clínico de cada paciente que haya atendido, así como las observaciones que se hayan presentado durante la terapia.

VI. Modificación del tratamiento: Si es necesario, el terapeuta puede optar por modificar el tratamiento dependiendo a las necesidades de cada paciente, informando al encargado y anotándolo en la hoja de seguimiento del paciente.

VII. Actividades extras: El terapeuta puede acudir a realizar actividades extras fuera de la unidad, como actividades en la comunidad que estén relacionadas con la fisioterapia.

15.12.3. RECEPCIONISTA

I. Proporcionar Información: El recepcionista informa a los pacientes sobre los servicios disponibles en la UBR, así como sobre los procedimientos que deben seguir para acceder a ellos.

II. Registro de Pacientes: Se encarga de registrar a los pacientes que solicitan consultas de rehabilitación, asegurándose de que toda la información necesaria esté correctamente documentada en la agenda diaria.

III. Verificación de Expedientes: Antes de proceder con la atención, el recepcionista verifica en el archivo o registro si el paciente ya cuenta con un expediente, lo que es fundamental para garantizar un seguimiento adecuado.

IV. Emisión de Citas: El personal de recepción programa las citas para las consultas y terapias, anotando los horarios en la respectiva agenda y asegurándose de que los pacientes estén informados sobre su próxima visita.

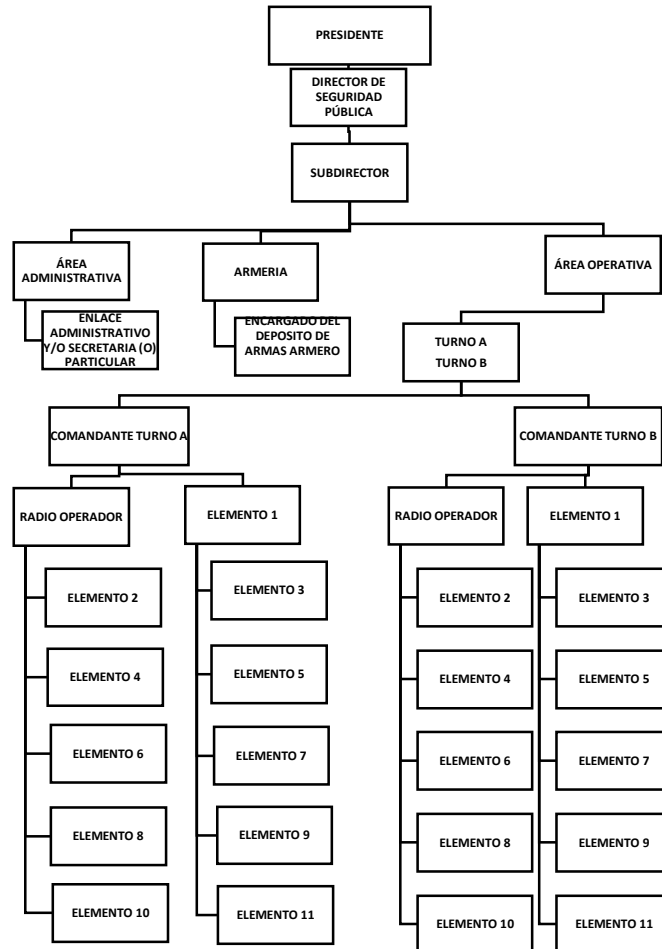
V. Cobro de Consultas: Realiza el cobro correspondiente por las consultas y terapias, emitiendo recibos y asegurando que todos los pagos sean registrados adecuadamente.

VI. Manejo de Documentación: Provee y archiva expedientes clínicos que son necesarios para la atención y seguimiento del paciente durante su tratamiento en la UBR.

VII. Comunicación con el Personal Médico: Notifica al personal médico sobre la llegada de nuevos pacientes y cualquier información relevante que pueda afectar su atención.

ARÍCULO 16. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública: Además de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán. Artículos 41, 96 fracción VII y el artículo 99. Así como el Bando Municipal de Gobierno.

16.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA:

El Director de Seguridad Pública tiene como responsabilidad la planeación, control, organización y dirección de la Institución de

Seguridad Pública Municipal y tendrá las siguientes funciones:
Normativas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por el Consejo de Seguridad Pública Municipal;

II. Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Manual encomienda a la Dirección a su cargo;

III. Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio de naturaleza administrativa y operativa;

IV. Vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia de la Corporación, y los mandos operativos en los términos de ley;

V. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del cabildo modificaciones al presente Manual;

VI. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación;

VII. Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la Dirección;

VIII. Expedir autorizaciones dándole de conocimiento al Presidente Municipal para que los elementos de la Corporación puedan prestar el servicio a la comunidad a favor de personas físicas o morales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad del servicio; y,

IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, las que se deriven de las leyes y reglamentos

vigentes aplicables a la materia y las demás que directamente le instruya el Presidente Municipal.

16.1.1. EJECUTIVAS:

I. Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y misión, propios de la Dirección;

II. Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la corporación;

III. Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el Municipio;

IV. Determinar la distribución y asignación del personal operativo de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el Municipio;

V. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por el Presidente y Cabildo del Municipio;

VI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la adopción de políticas encaminadas a la prevención del delito;

VII. Promover la realización de cursos, seminarios, talleres o eventos, para la debida capacitación de los elementos;

VIII. Participar en actividades con los titulares de otras dependencias, Federal, Estatal y Municipal, en acciones de seguridad pública; y,

IX. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la materia.

16.1.2. SUPERVISIÓN:

I. Vigilar el cumplimiento de las órdenes, consignas y mandatos generados por la Dirección;

- II. Supervisar que los elementos adscritos a la corporación cuenten con su respectiva evaluación ante el Centro de Control y Confianza del Estado de Michoacán (C-3), así como con las evaluaciones periódicas correspondientes para cumplir con los requisitos de permanencia;
- III. Supervisar que los elementos adscritos a la Corporación cuenten con Licencia Oficial Colectiva de Portación de arma de fuego vigente;
- IV. Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- V. Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección;
- VI. Solicitar a la Contraloría Municipal la práctica de auditorías al área administrativa de la Dirección;
- VII. Evaluar el desempeño de los miembros de la Corporación;
- VIII. Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes.

16.1.3. ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES DEL DIRECTOR, SEÑALADAS ANTERIORMENTE, SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. Acatar las instrucciones del Presidente Municipal, en todo lo relativo al ejercicio del mando de la Dirección;
- II. Representar a la Dirección, en su carácter de autoridad en materia de Seguridad Pública Municipal;
- III. Someterse a evaluaciones periódicas ante el Centro de Control de Confianza para acreditar el cumplimiento de sus requisitos al frente de la Dirección;

IV. Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública;

V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública Municipal;

VI. Participar en las negociaciones de los convenios intermunicipales con la Comisión Estatal de Seguridad, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Centro de Prevención del Delito, etc. en materia de prevención del delito;

VII. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva;

VIII. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo preventivo de Seguridad Pública Municipal;

IX. Informar a las autoridades competentes sobre movimientos de altas y bajas de los miembros de la Dirección, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;

X. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;

XI. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

XII. Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención del delito;
y,

XIII. Las demás que señalen los convenios, las leyes, los reglamentos aplicables y las demás que directamente le instruya el Presidente Municipal.

16.2. SUB DIRECTOR

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por el Consejo de Seguridad Pública Municipal;

II. Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Manual encomienda a la Sub Dirección a su cargo;

III. Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio de naturaleza administrativa y operativa;

IV. Vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia de la Corporación, y los mandos operativos en los términos de ley;

V. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del cabildo modificaciones al presente Manual;

VI. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación;

VII. Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la Dirección;

VIII. Expedir autorizaciones dándole de conocimiento al Presidente Municipal para que los elementos de la Corporación puedan prestar el servicio a la comunidad a favor de personas físicas o morales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad del servicio; y,

IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, las que se deriven de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la materia y las demás que directamente le instruya el Presidente Municipal.

16.3. COMANDANTES DE TURNO.

Es la persona al mando del turno del personal operativo, quien principalmente tiene las siguientes funciones:

I. Integrar y supervisar al cuerpo policial para la ejecución del quehacer de la seguridad pública en el Municipio;

II. Mantener el orden y la seguridad pública en el Municipio, a través del mando sobre el personal operativo a su cargo;

III. Mantener la disciplina interna del personal subordinado;

IV. Mantener relación con otras corporaciones policiales para coordinarse en acciones relativas a la seguridad pública;

V. Practicar los análisis de carácter policial que le sean señalados;

VI. Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los elementos policiales a su cargo; y,

VII. Ejecutar las órdenes que reciba de parte del Director de Seguridad Pública Municipal, siempre y cuando no sean contrarias a sus funciones y a lo que establecen las leyes y reglamentos que rigen la actuación policial.

16.4. POLICÍA MUNICIPAL.

Es el elemento de Seguridad Pública subordinado que tiene funciones operativas de prevención y de reacción a quien le corresponde atender de forma directa cada uno de los reportes referentes a Seguridad Pública. Siendo sus principales funciones las siguientes:

I. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;

II. Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;

III. Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales;

IV. Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus funciones;

V. Detener y remitir sin demora ante la autoridad correspondientes a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas;

VI. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos;

VII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda; y,

VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, así como las que le instruya el Director.

16.5. ÁREA ADMINISTRATIVA. CENTRAL DE RADIO.

Es el elemento policial destinado a recibir los reportes, vía radio o telefónica, así como realizar las diligencias necesarias para su debida atención, el cual tiene las siguientes funciones:

I. Recibir llamadas telefónicas de atención y auxilio de parte de la ciudadanía e informar al superior jerárquico para que a su vez canalice

el reporte al personal operativo de la zona a la que corresponde dicha llamada de auxilio para su próxima atención;

II. Recibir reportes vía radio del personal policial y hacer del conocimiento al mando superior, y de él seguimiento correspondiente a efecto de darle la atención a dicho reporte;

III. Realizar el parte de novedades y rol de servicio correspondiente, supervisado en todo momento por el comandante de turno;

IV. Responsable del ingreso y egreso de las personas remitidas al área de barandilla, debidamente certificados por un médico, así como velar por su integridad física;

V. Recibir oficios que competen a Seguridad Pública e informar de los mismos a su comandante y al Director sobre el contenido de los mismos, y para el caso de oficios de notificaciones distribuirlos con los elementos de la corporación para su debida entrega;

VI. Llevar un registro y control de actividades y servicios realizados por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

VII. Mantener en todo momento su área de responsabilidad y la oficina de la Dirección limpia; y,

VIII. Las demás que determine el Director en pro del mejoramiento del servicio.

16.6. SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Es la persona encarga de coordinar al área administrativa, así como fungir como asistente personal del Director de la Corporación y quien principalmente tiene las siguientes funciones:

I. Tramitar la actualización y supervisar la vigencia de las Licencias de portación de arma de fuego del personal inscrito en la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego;

- II. Elaborar todos los oficios que se generen dentro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- III. Elaborar todos los informes periódicos en forma oportuna y remitirlo a sus respectivos destinatarios;
- IV. Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la dependencia, así como el estado en el que se encuentra;
- V. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- VII. Coordinar la agenda del Director;
- VIII. Tener de manera organizada el archivo de la Dirección de Seguridad Pública;
- IX. Dar contestación a los oficios que sean dirigidos al Director;
- X. Elaborar los oficios emitidos por el Director dirigidos a las demás autoridades;
- XI. Realizar los informes de incidencia delictiva, y de productividad municipal de manera semanal, quincenal y mensual a la Comisión Estatal de Seguridad; y,
- XII. Realizar el informe de actividades de la Dirección de Seguridad Pública de manera mensual, trimestral, semestral y anualmente y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento.

16.7. DEPOSITARIO DE ARMAMENTO, VESTUARIO Y EQUIPO.

El Depositario de Armamento, Vestuario y Equipo, tendrá como propósito brindar el servicio de resguardo, custodia, almacenamiento, control, préstamo y mantenimiento de las armas de fuego que tiene de cargo esta Dirección de Seguridad Pública, así como el control del vestuario y equipo utilizados en la Institución y tendrá las siguientes funciones:

I. Custodia el armamento, municiones y equipo se encuentra en la Armería. Mantiene el orden y ubicación de los equipos asignados a cada Oficial de Seguridad, cuando éstos no estén en el ejercicio de sus funciones;

II. Desarrolla el protocolo establecido para recibir o entregar la armería, lo cual implica: verificar el inventario diario y observaciones sobre acontecimientos ocurridos en el turno, lectura de bitácora, se realiza verificación visual de instalaciones y equipo, se reportan situaciones especiales, en caso de ser necesario;

III. Ejecuta el procedimiento para recibir y/o entregar el equipo al servicio de vigilancia a cargo de los Oficiales de Seguridad, completando la bitácora correspondiente. Verifica la entrega o recepción de éste, su estado y que se encuentren todos los instrumentos completos y en las condiciones físicas y de funcionamiento adecuadas;

IV. Aplica el procedimiento establecido para la recepción de equipo incompleto o en mal estado, robo o hurto. Mantiene actualizados los registros pertinentes;

V. Brinda mantenimiento preventivo o correctivo a las armas (de fuego, letales, no letales y para entrenamiento);

VI. Verifica el adecuado funcionamiento de las armas nuevas, reparadas o que se les ha brindado mantenimiento mediante el

desarrollo de pruebas de polígono. Mantiene actualizados los registros pertinentes respecto al resultado de las pruebas;

VII. Traslada armamento a diversos sitios, cuando así se requiera siguiendo el protocolo y control establecido;

VIII. Mantiene actualizado el Inventario del contenido de la Armería. Completa Hojas de Vida de cada arma y registros digitales pertinentes, Tarjetas de Control de Municiones y Cargadores;

IX. Lleva el control de las matrículas de las armas que se encuentran a disposición del ministerio público;

X. Mantiene en perfecto estado de limpieza y organización el depósito de armamento, vestuario y equipo de la dirección de Seguridad Pública Municipal; y,

XI. Las que reciba directamente del Director.

16.8. COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.

La Comisión de Honor y Justicia, es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, remoción, aplicar correctivos disciplinarios a los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y del Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública de Indaparapeo, Michoacán cuando incumplan:

I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables; y,

II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, el Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública de Indaparapeo, Michoacán y los ordenamientos jurídicos aplicables que rijan el actuar policial. Integración de la Comisión de Honor y Justicia:

I. Un Presidente, que tendrá voto de calidad;

II. Un Secretario, el Director que será el titular jurídico de la Institución y contará con voz y voto;

III. Un representante del personal operativo; y,

IV. El Contralor. La Comisión en uso de sus atribuciones para el conocimiento y resolución de los asuntos sometidos a su consideración y competencia aplicará el procedimiento que establece el capítulo décimo tercero «Régimen Disciplinario», que establece la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, velando por el respeto a los derechos humanos, la garantía de audiencia y las reglas de procedimiento. La Comisión sesionará en la sede de la Corporación, por convocatoria del Presidente de la misma.

ARTÍCULO 17. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



Atribuciones de la Dirección de Protección Civil Ley de Protección Civil del Estado de Michoacán de Ocampo. Bando de Buen Gobierno.

17.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL:

I. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad;

II. Verificar y emitir sobre los avances del Programa Municipal de Protección Civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal;

III. Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca el sistema Municipal de Protección Civil, basados principalmente en la prevención;

IV. Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le corresponda;

V. Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de Protección Civil, con las entidades federativas y los municipios colindantes, así como la concertación con instituciones de los sectores privado y social;

VI. Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsible;

VII. Llevar el registro Municipal de organizaciones voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la Coordinación de Protección Civil;

VIII. Ejercer las atribuciones que en materia de Protección Civil le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; y,

IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

17.2. SUB DIRECTOR

I. Implementar los mecanismos necesarios para eficientar- la intervención de la Coordinación de Protección Civil, en los diferentes llamados de auxilio o reportes que se reciban por parte de la ciudadanía en general;

II. Tramitar ante el Coordinador el equipo, uniformes y compensaciones del personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil;

III. Proponer al Coordinador cursos de Capacitación en temas de prevención que requieran los elementos de la Coordinación a través del Centro Regulador de Urgencias Médicas;

IV. Supervisar que el equipo se encuentre en perfectas condiciones de uso;

V. Supervisar que el personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil, se presente a laborar debidamente uniformado y con el equipo asignado para desempeñar su función, se dé seguimiento al Reglamento Interno, la Normatividad aplicable; y,

VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigné el Coordinador y/o Presidente Municipal.

17.3. FUNCIONES DE LOS PARAMÉDICOS

I. Realizar examen y emitir el dictamen clínico medico legalmente sobre el estado físico y toxicológico con motivo de conducción, operación de vehículos del servicio público y particulares;

II. Proporcionar de forma obligatoria el auxilio de toda persona dentro del municipio y las solicitudes de apoyo a nivel regional y Estatal, preservando la vida en todo momento;

III. Realizar examen médico a personal de nuevo ingreso, realizar expediente e informar al jefe superior inmediato de los resultados;

IV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

17.4. PARAMEDICO ADMINISTRATIVO

I. Se encargará de mitigar y administra cada servicio realizado en las diferentes unidades pertenecientes al padrón de parque vehicular de Protección Civil

II. Se llevará una bitácora estricta de recorridos, que incluirán bitácoras, personal a cargo y lugar de atención.

III. Se implementará una bitácora de servicios, manual y archivo posterior para la Entrega- Recepción del gobierno municipal.

IV. Se cargarán todos los servicios a la plataforma federal con la finalidad de adquisición de parque vehicular por parte del gobierno federal o estatal, así como dar cumplimiento a la norma 033 de la secretaria de salud

V. Se realizarán los informes mensuales con el propósito de cumplir con el lineamiento establecido en el reglamento interno de protección civil municipal,

VI. Se llevará una bitácora estricta de todos los servicios y atenciones brindadas en el consultorio médico ubicada en el palacio municipal, así como llenado de hoja de deslinde de responsabilidad.

VII. Contaremos con archivo fotográfico que sirva de deslinde de responsabilidad y de respaldo al área de comunicación social.

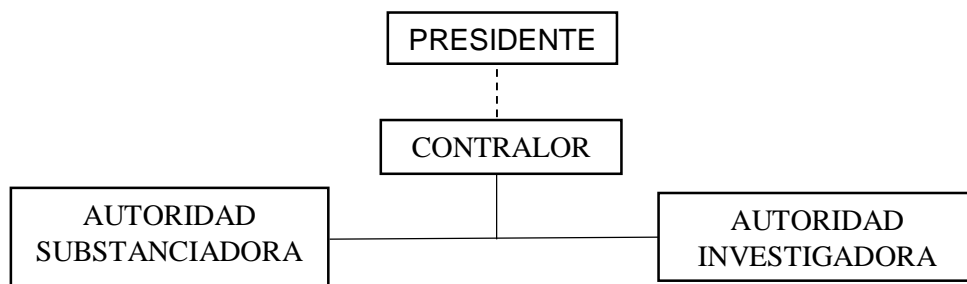
VIII. Se llevará una bitácora con el material de primeros auxilios adquiridos ya sea con recurso propio o donado por alguna institución sea federal o estatal, así mismo se administrará el material utilizado por servicio brindado a la población.

IX. Cumplirá con los reportes o informes anuales como parte de la posibilidad adquirida como funcionarios públicos dando cumplimiento primer informe, segundo informe y tercer informe de gobierno. A su vez se dará seguimiento a contestación e cada uno del correo emitido al área de protección civil municipal, cumplir con los solicitado ya sea estatal o federal como formatos del INEGI.

X. Una vez cumplidas sus funciones administrabas se incorporará como elemento de protección civil en las actividades que el área requiera y acatando orden superior del coordinador.

ARTÍCULO 18. CONTRALORÍA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



Atribuciones del Contralor Municipal Ley Orgánica Municipal. Artículos 79 y 80. Así como lo establecido en el Bando de Municipal de Gobierno. Lineamientos para la presentación, registro y verificación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos municipales. Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información ante el H. Ayuntamiento.

18.1. FUNCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL:

- I. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;
- 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. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;

IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;

VI. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;

VII. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;

VIII. Vigilar y revisar 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 la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;

IX. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia, observando el principio de accesibilidad, a través del diseño universal para las personas con discapacidad y movilidad reducida;

X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;

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, revisar la integración y la remisión de la cuenta pública municipal en tiempo y forma, así como realizar las observaciones correspondientes;

XIII. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades;

XIV. Vigilar el desarrollo 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, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa;

XV. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores público municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;

XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;

XVII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la presente ley y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;

XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;

XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;

XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,

XXI. Los demás que le confiera la normatividad

18.2. TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

Objetivo, dar a conocer los principios que rigen las actualizaciones de la autoridad investigadora al conducir sus investigaciones.

Funciones:

I. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por las presuntas faltas administrativas.

II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas.

III. Acceder a información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes.

IV. Formular requerimientos de información a los entes públicos y a las personas físicas o morales que sean materia de la investigación.

V. Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas de acuerdo a la ley de responsabilidades administrativas para el estado de Michoacán de Ocampo.

VI. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora.

VII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.

VIII. Conocer del recurso de inconformidad.

IX. Impugnar, en su caso la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoria de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del tribunal de justicia administrativa, de la fiscalía especializada y de cualquier otra.

18.3. TITULAR DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Objetivo. Dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por la autoridad investigadora.

Funciones:

I. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.

II. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.

III. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas.

IV. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia.

V. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el tribunal de justicia administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.

VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves.

VII. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.

18.4. AUTORIDAD RESOLUTORA (CONTRALOR MUNICIPAL)

OBJETIVO

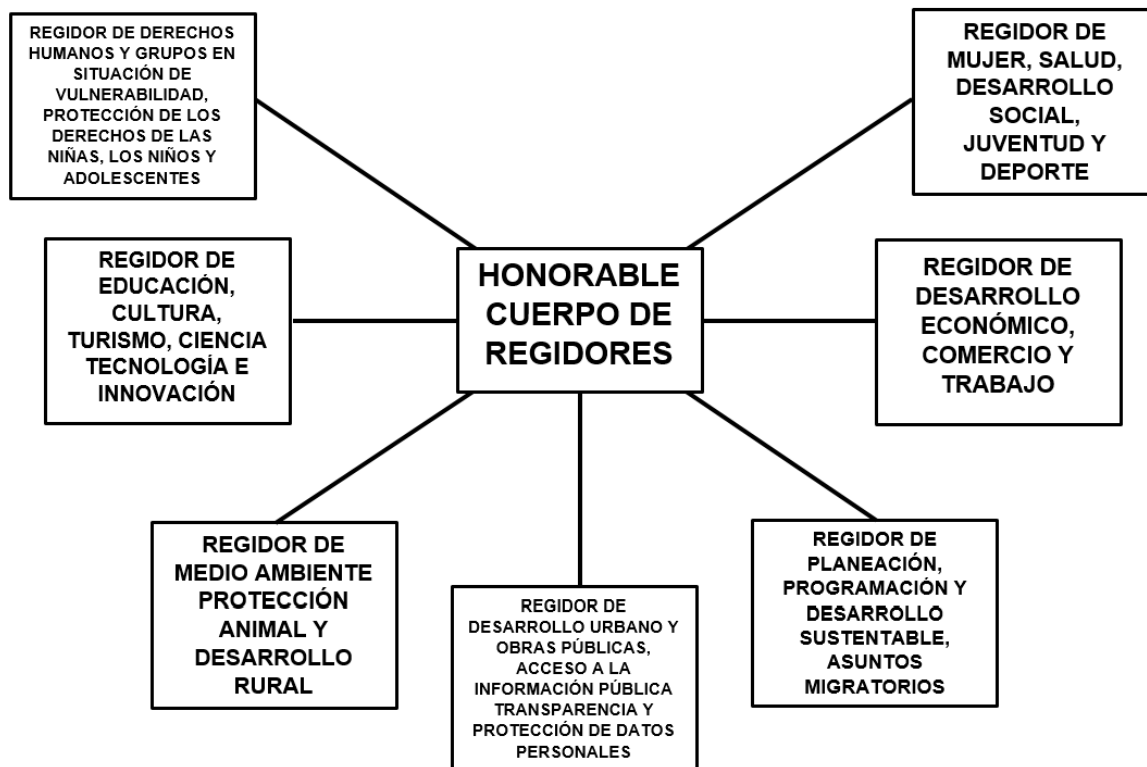
La resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa tiene como finalidad determinar el sentido en que habrán de culminar los asuntos relacionados con la presunta comisión de faltas administrativas, constituyendo así, la decisión adoptada por la autoridad para poner fin al procedimiento administrativo.

I. Valoración de las pruebas que fueron recabadas durante la investigación, fijando los hechos que dieron motivo al inicio del procedimiento, la o las infracciones tipificadas y la sanción correspondiente.

II. Dictar y emitir la resolución que ponga fin al procedimiento administrativo. (Faltas no graves)

ARTÍCULO 19. CUERPO DE REGIDORES

ORGANIGRAMA DEL CUERPO DE REGIDORES



Atribuciones del Cuerpo de Regidores: Además de la señalada en la Ley Orgánica Municipal en su Artículo 48, las señaladas en el Bando de Buen Gobierno.

19.1. FUNCIONES DEL CUERPO DE REGIDORES:

I. Participar en coordinación con el Director de su área en la elaboración del proyecto de Plan de Desarrollo Municipal;

- II. Vigilar la aplicación de los programas y proyectos del área de su comisión, contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Operativo Anual;
- III. Elaborar y presentar al H. Ayuntamiento Plan anual de trabajo y el Informe anual de los avances del plan y actividades o comisiones específicas encomendadas por el H. Ayuntamiento
- IV. Proporcionar oportunamente información de actividades específicas autorizadas durante el proceso de integración del presupuesto anual;
- V. Supervisar y evaluar que los equipos y materiales, así como los recursos financieros asignados a la Dirección del Área de su Comisión y vigilar que sean utilizados correctamente;
- VI. Supervisar que todos los requerimientos de compra generados en la Dirección del área de su Comisión sean justificados y apegados a la normatividad existente;
- VII. Dejar expediente de antecedentes de los incidentes con relación a lo estipulado en los manuales administrativos vigentes;
- VIII. Conocer y observar la ley de obligaciones y responsabilidades para los servidores públicos;
- IX. Colaborar con la Dirección del área de su Comisión para atender eventualidades propias del área o emergencias de tipo colectivo;
- X. Mantener mecanismos de comunicación fluida de la Dirección hacia el nivel inmediato superior;
- XI. Cumplir y desarrollar los proyectos de trabajo solicitados por el H. Ayuntamiento para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de los objetivos planeados;

XII. Llevar a la práctica esquemas definidos para eficientar la atención a la ciudadanía;

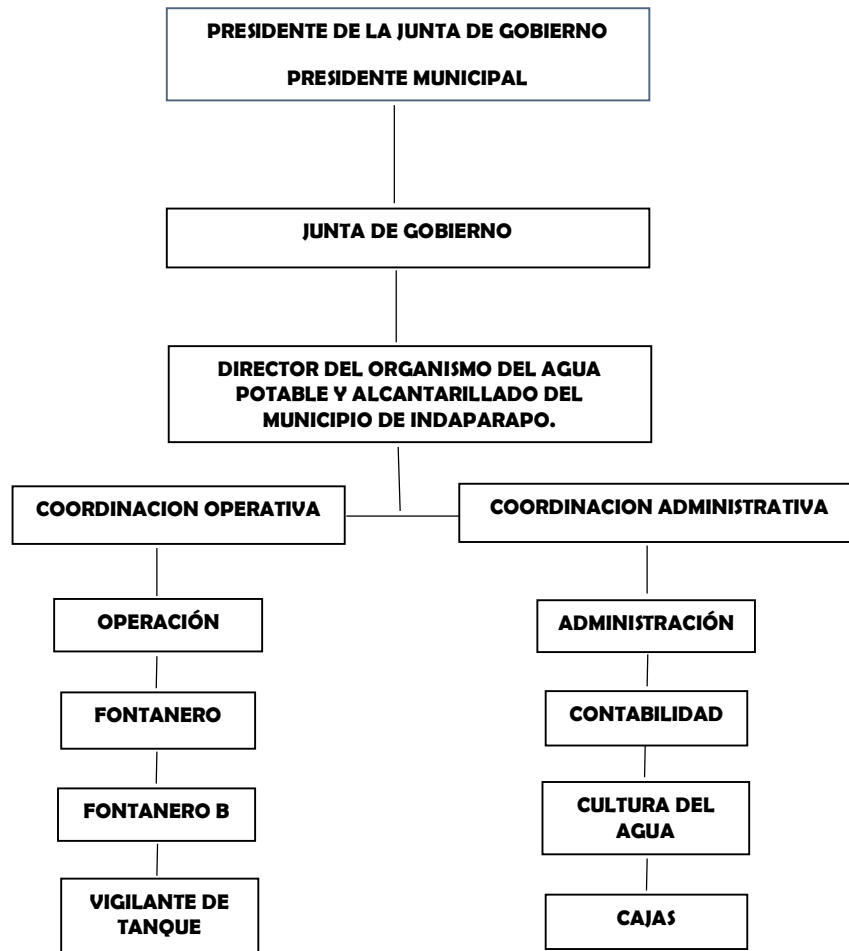
XIII. Elaborar y proponer los reglamentos que considere necesarios para la eficiencia de la Administración Pública Municipal; y participar en aquellos que sean propuestos en el cabildo;

XIV. Proponer cursos de capacitación y adiestramiento acordes a las funciones de la Dirección de la Comisión a su cargo; y,

XV. Las demás funciones inherentes a su Comisión o las que en su caso le competan conforme a la legislación aplicable, le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 20. ORGANISMO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO.

ORGANIGRAMA DEL ODAPA



Atribuciones del ODAPA: Además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal, Ley de Aguas y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo y en el Bando Municipal de Gobierno.

20.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR O DIRECTORA DEL ORGANISMO DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE INDAPARAPEO.

I. Representar legalmente al Organismo del Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Indaparapeo;

II. Convocar a reuniones a la junta de gobierno por iniciativa propia o a petición de dos o más miembros de la junta de gobierno;

III. Ordenar que se elabore el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Indaparapeo y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación de la junta de gobierno;

IV. Ejecutar el Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;

V. Elaborar la Ley de Ingresos del Organismo de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Indaparapeo, y su aprobación por la Junta de Gobierno;

VI. Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Indaparapeo, y su aprobación por la Junta de Gobierno;

VII. Tramitar la publicación de las cuotas y tarifas autorizadas, en el Periódico Oficial del Estado, previa autorización de Junta de Cabildo del Gobierno Municipal;

VIII. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo del Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Indaparapeo, para establecer un mejor funcionamiento en la eficiencia y eficacia del Organismo;

IX. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento correcto del Organismo del Agua

Potable y Alcantarillado del Municipio de Indaparapeo, previa autorización de Junta de Gobierno;

X. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de Junta de Gobierno Municipal, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;

XI. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno Municipal las erogaciones extraordinarias;

XII. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales y bienes inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno Municipal;

XIV. Concursar y contratar conforme a las leyes y reglamento de la materia, la ejecución de las obras y proyectos autorizados;

XV. Rendir informe anual de actividades del Organismo del Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Indaparapeo, así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos establecidos en reuniones de Junta de Gobierno Municipal;

XVI. Establecer relaciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y con instituciones de los sectores sociales y privado, para el trámite y atención de intereses común;

XVII. Ordenar que se practiquen visitas de inspección y verificación de conformidad con lo señalado en esta Ley y su Reglamento Interno;

XVIII. Ordenar que se practiquen muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;

XIX. Fungir como secretario de la Junta de Gobierno Municipal, con derecho a voz, mas no a voto;

XX. Nombrar, dirigir y remover del cargo, al personal del Organismo del Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Indaparapeo, debiendo de informar debidamente a la Junta de Gobierno en la sesión posterior;

XXI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo del Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Indaparapeo; y

XXII. Las demás que señale el Presidente de la Junta de Gobierno Municipal, este Manual y otras disposiciones normativas aplicables.

20.2. COORDINACIÓN OPERATIVA.

I. Administración y control de equipos de bombeo;

II. Manejo de válvulas para el suministro y distribución de agua potable y agua rodada;

III. Mantenimiento y saneamiento de líneas de distribución del agua; y

IV. Colaboración con el Director, en actividades relacionadas con el tratamiento de aguas residuales.

20.3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

I. Contabilidad de ingresos y egresos del Organismo del Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Indaparapeo;

II. Actualización del padrón de Usuarios;

III. Recaudación de cobros de servicios.

IV. Administración de los recursos financieros en coordinación con el Director del Organismo del Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Indaparapeo; y

V. Coordinar al responsable del área de Cultura del Agua.

20.4. CULTURA DEL AGUA.

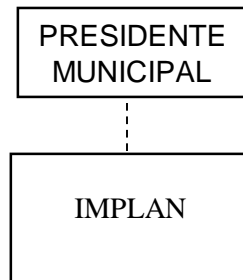
I. Promover las actividades de reciclaje;

II. Promover campañas de concientización de cuidado del agua y del medio ambiente; Llevar a cabo campañas de limpieza; Verificación de medidores de agua;

III. Elaboración de oficios de actividades; y,

IV. Llevar a cabo talleres en el sector educativo.

21. INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION. ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION



I. Coadyuvar en la elaboración, actualización, seguimiento y cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo; el cual deberá ser aprobado por el Cabildo y deberá convocar al Consejo de Participación Ciudadana, para coordinar los trabajos para la elaboración del mismo;

II. Elaborar según las instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal y en coordinación con la Tesorera o Tesorero, el Programa Operativo Anual, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo;

III. Promover la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación Estatal y Federal;

IV. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en los centros de población;

V. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;

VI. Propiciar la vinculación para coadyuvar con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio;

VII. Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población;

VIII. Proponer al Ayuntamiento las áreas naturales protegidas y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia Municipal;

IX. Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito Municipal;

X. Elaborar programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, privilegiando aquellos que fortalezcan el consumo interno y la generación de mano de obra local;

XI. Coadyuvar en la elaboración de los expedientes técnicos de integración de las obras, acciones y programas;

XII. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos municipales y estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable;

XIII. Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias del Gobierno Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación municipal;

XIV. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través del Instituto Municipal de Planeación; y,

XV. Todas aquellas atribuciones que las Leyes, Reglamentos y el Ayuntamiento le conceden.

PROCEDIMIENTOS ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DE INDAPARAPEO, MICHOCÁN

