



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

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

SEGUNDA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CXCI

Morelia, Mich., Viernes 14 de Agosto de 2026

NÚM. 42

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BRISEÑAS, MICHOACÁN**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO**

Acta No. 68/2026

En el municipio de Briseñas, Michoacán, siendo las 12:55 (doce horas con cincuenta y cinco minutos) del día 29 (veintinueve) del mes de junio del año 2026 (dos mil veintiséis), reunidos en el Recinto Oficial del H. Ayuntamiento, ubicado en la calle Josefa Ortiz de Domínguez, número 02 (dos), colonia Centro de la cabecera municipal, se reunieron los integrantes del Honorable Cabildo: Presidenta Municipal Dra. Ma. Lourdes Padilla Espinoza, Síndico Municipal Lic. Víctor Manuel Ramírez Carmona, las Regidoras y Regidores; Alejandra Godínez Briseño, Joel González Mejía, Mayra Jeanette Chávez Barragán, Luis Enrique Jiménez Rosas, Antonio Hernández Plascencia, Guillermo Efraín Castellanos Guzmán, Alejandro Maya Tule, así como el Lic. Octavio Vázquez Medina, Secretario del H. Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Cuadragésimo Novena Sesión Ordinaria, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- Propuesta y en su caso aprobación del «Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Briseñas, Michoacán», así como su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

6.- ...

7.- ...

PUNTO NÚMERO CINCO. – En el mismo sentido mediante el cual se desarrolló el punto anterior del orden del día, la Contralora Municipal, retoma el uso de la voz, con la finalidad de exponer a los integrantes del Honorable Cabildo el «Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Briseñas, Michoacán», mismo que fue previamente analizado y discutido en diversas reuniones de trabajo, con la finalidad de fortalecer el marco normativo del Municipio.

En virtud de lo anterior, la Contralora Municipal solicita a los integrantes del Honorable Cabildo que dicho Manual sea aprobado, y ordenada su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán, para los efectos legales conducentes.

Una vez expuesto y analizado el asunto, la Presidenta Municipal somete el punto a votación, resultando aprobado por **unanimidad** de votos de los integrantes del Honorable Cabildo. En consecuencia, se emite el **Acuerdo AC201/SO49/A68/2026**, mediante el cual se aprueba el «Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Briseñas, Michoacán», así como su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

La Dra. Ma. Lourdes Padilla Espinoza, Presidenta Municipal, señala que habiendo sido desahogado el orden del día y no existiendo más puntos que tratar, se da por concluida la presente Sesión de Ayuntamiento, siendo las 14:32 (catorce horas con treinta y dos minutos) de la fecha de su inicio. se levanta la presente Acta, para su legal constancia, en la población de Briseñas, Michoacán, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

Dra. Ma. Lourdes Padilla Espinoza, Presidenta Municipal; Lic. Víctor Manuel Ramírez Carmona, Síndico; C. Alejandra Godínez Briseño, Regidora; C. Joel González Mejía, Regidor; C. Mayra Jeanette Chávez Barragán, Regidora; C. Luis Enrique Jiménez Rosas, Regidor; C. Antonio Hernández Plascencia, Regidor; Lic. Guillermo Efraín Castellanos Guzmán, Regidor; Lic. Alejandro Maya Tule, Regidor; Lic. Octavio Vázquez Medina, Secretario del H. Ayuntamiento de Briseñas Michoacán. Doy fe. (Firmados).

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BRISEÑAS,
MICHOACÁN**

La Administración Pública Municipal de Briseñas está

orientada a consolidar una estructura orgánica sólida, actualizada y eficiente, en beneficio de la ciudadanía, a través del ejercicio eficaz del Servicio Público Municipal. Dando con ello cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027. Hacia una sociedad protegida, en el tema de Reglamentación Municipal, donde se exige y se requiere que el Ayuntamiento de Briseñas, cuente con instrumentos para legitimar el ejercicio y la prestación de buenos y mejores Servicios Públicos Municipales.

Con la conformación del presente Manual General de Organización, continuamos con la etapa de modernización; donde la Administración Pública Municipal permita dar mayor certidumbre al desarrollo de las actividades y una adecuada coordinación de la Administración Pública Municipal, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los titulares que conforman esta dependencia.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a la Administración Pública Municipal un documento integral básico, que sirva como marco de referencia, además permitirá conocer de manera clara, ordenada y práctica la interrelación y organización para el desarrollo de su trabajo, así como el marco jurídico en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento.

Contemplando la misión, visión, valores y los objetivos que tiene encomendados; la estructura orgánica; los grados de autoridad; y la descripción de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderá las funciones que le competen.

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se establece el presente Manual General de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión municipal. Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

MISIÓN: Ser un Municipio que garantice la cobertura de los servicios públicos con calidad y eficiencia, brindando una atención digna a los ciudadanos, para generar condiciones de auto sustentabilidad y desarrollo que eleven

su calidad de vida y puedan desarrollarse de manera integral y plena en un marco de libertades, respeto a los derechos humanos y en un contexto de paz, tranquilidad y bienestar para sus familias.

VISIÓN: Posicionar a Briseñas como un Municipio eficiente con desarrollo turístico, cultural, deportivo, educativo y de salud e infraestructura competitiva generando condiciones de desarrollo económico sostenible dentro del Estado de Michoacán de Ocampo. Fomentando una movilidad social que permita disminuir la brecha de la desigualdad entre sus habitantes.

VALORES

Compromiso Social: Orientar Nuestras Políticas plenamente en la búsqueda del bienestar y el bien común, alcanzando, así, un entorno confortable para todos.

Transparencia: Fomentar una participación creciente de la sociedad en el diseño y evaluación de las políticas públicas gubernamentales por medio de la transparencia y el acceso a la información.

Sustentabilidad Económica: Llevar a cabo estrategias que sean económicamente rentables, pero también social y ambientalmente responsables.

Trato Digno: Proporcionar un servicio oportuno, de calidad y calidez a la ciudadanía.

Solidaridad: Fomentar la cooperación social.

MARCO JURÍDICO

Federal.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley Federal del Trabajo; y,
- III. Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Estatal.

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- II. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

del Estado de Michoacán de Ocampo;

- IV. Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. Ley General de Contabilidad Gubernamental; y,
- VIII. Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

Municipal.

- I. Bando de Gobierno Municipal de Briseñas Michoacán de Ocampo;
- II. Reglamento de Control Interno del H. Ayuntamiento de Briseñas Michoacán de Ocampo; y,
- III. Código de Ética y Conducta del Municipio de Briseñas, Michoacán.

TÍTULO ÚNICO

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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2.- Son servidoras y servidores públicos de la administración pública municipal los siguientes:

- I. **Autoridades.** Son las personas responsables política y administrativamente ante la comunidad, por haber sido elegidos mediante el voto directo y secreto;
- II. **Funcionarios.** Son las personas que ocupan los mandos superiores y medios de la administración, su principal función es la de instrumentar, operar y hacer que se cumplan las decisiones tomadas por la

Presidenta Municipal o el Cabildo; y,

- III. **Empleados.** Son las personas con las que dispone la Administración Municipal para apoyar y auxiliar a las autoridades y a los funcionarios, ellos realizan las tareas físicas de los Programas Municipales.

Artículo 3.- (sic).

Dependencias:

- I. Presidencia;
- II. Cuerpo de Regidores;
- III. Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Sindicatura;
- V. Encargaturas del Orden;
- VI. Tesorería Municipal;
- VII. Contraloría Municipal;
- VIII. Oficialía Mayor;
- IX. Dirección de Urbanismo y Obras Públicas;
- X. Dirección de Seguridad Pública;
- XI. Dirección de Protección Civil;
- XII. Dirección de Transparencia;
- XIII. Dirección de DIF;
- XIV. Dirección de Planeación;
- XV. Dirección de Cultura;
- XVI. Dirección del INMUJER;
- XVII. Dirección de Comunicación;
- XVIII. Dirección de Desarrollo Económico e Integral;
- XIX. Dirección de Fomento Deportivo; y,
- XX. Dirección de INJU.

Entidades:

- I. Comité de Agua Potable, Alcantarillado y

Saneamiento de Briseñas, Michoacán.

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

CAPÍTULO II

DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

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

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

- I. Convocar y presidir las sesiones del H. Ayuntamiento con voz y voto de calidad en caso de empate;
- II. Ejecutar los acuerdos emanados del H. Ayuntamiento e informar oportunamente al mismo;
- III. Comunicar al Ejecutivo del Estado, con la urgencia del caso, los fenómenos y hechos que pongan en grave riesgo la paz y la seguridad pública dentro de su jurisdicción;
- IV. Firmar los acuerdos y demás resoluciones preservando lo necesario para su exacta observancia;
- V. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Bando, los Reglamentos y Resoluciones del Ayuntamiento;
- VI. Publicar y difundir los ordenamientos jurídicos de carácter Municipal que normen la vida de la comunidad;
- VII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero y Contralor, de acuerdo con las disposiciones aplicables; y nombrar a los directores

- de área que sean necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal;
- VIII. Coordinar todas las oficinas y órganos administrativos para que funcionen en forma programada y con base a las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno y programas que se hayan establecido;
- IX. Calificar y sancionar las infracciones cometidas o delegar al área correspondiente para realizarlas Órgano de Control Interno;
- X. Delegar facultades a las dependencias y áreas respectivas; exigir cumplimiento, resultados y avances;
- XI. Instruir a los Servidores Públicos Municipales responsables para entregar información que requieran los titulares de las Comisiones del Ayuntamiento;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;
- XIII. Presidir las comisiones de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil; De Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable, así como otras comisiones que le permitan optimizar su desempeño y mejorar la función pública;
- XIV. Efectuar visitas a las comunidades para conocer sus problemas, carencias y consensuar prioridades en los programas de obras;
- XV. Suscribir las convocatorias para la concesión de servicios públicos, previo acuerdo del H. Ayuntamiento y en los términos que establezcan las leyes correspondientes;
- XVI. Ordenar la expedición y entrega de los títulos de concesiones de servicios públicos que apruebe el Honorable Ayuntamiento;
- XVII. Dictar los acuerdos del Honorable Ayuntamiento relativo a las resoluciones de terminación de las concesiones de servicios públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII. Acordar con los titulares de las áreas y dependencias administrativas, reuniones para comentar sobre los asuntos relacionados con sus actividades y así mismo efectuar reuniones de evaluación sobre los asuntos de su competencia;
- XIX. Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los asuntos relativos al Municipio y su desarrollo;
- XX. Presentar cada año un informe de su ejecución y ponerlo a consideración del H. Ayuntamiento y de la sociedad como lo establece la Ley Orgánica Municipal;
- XXI. Proponer la creación de organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonios propios, para mejorar la oportuna y eficaz prestación de los Servicios Públicos Municipales;
- XXII. Crear las juntas, comités, comisiones y consejos, desempeñando los cargos que le confieran las leyes y asignar funciones que estime convenientes;
- XXIII. Vigilar, así como dar cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal, al Bando de Gobierno, Reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XXIV. Establecer y mantener un sistema de información eficiente hacia el resto de la Administración;
- XXV. Supervisar a través del área correspondiente la correcta aplicación de los recursos humanos, económicos y materiales;
- XXVI. Observar y hacer cumplir las obligaciones y responsabilidades para los servidores públicos, que establece la ley;
- XXVII. Conocer y observar lo señalado en la Ley Orgánica Municipal con respecto a sus obligaciones y las del Honorable Ayuntamiento;
- XXVIII. Coordinar la formulación, instrumentación, ejecución, control, seguimiento, evaluación y difusión del Plan Municipal de Desarrollo; cuidando que la formulación y aprobación se realice dentro de los primeros cuatro meses después de la instalación del H. Ayuntamiento;
- XXIX. Entregar el Plan Municipal de Desarrollo al Congreso del Estado para su opinión, dentro del plazo que establece la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXX. Coordinar la consulta popular para la elaboración de diagnósticos y propuestas de Desarrollo Municipal;
- XXXI. Coordinar la formulación de los programas

operativos anuales (APO's) municipales, con base en la normatividad que emita el Congreso del Estado y procurar su entrega en el plazo de ley;

XXXII. Vigilar el adecuado funcionamiento del área de planeación y otras instancias de participación ciudadanas instaladas en el Municipio, previo acuerdo del Honorable Ayuntamiento;

XXXIII. Establecer las normas y procedimientos reguladores del proceso de planeación y programación de la Administración Pública Municipal;

XXXIV. Establecer los controles, indicadores y medios de evaluación del avance programático;

XXXV. Integrar los informes y reportes de avance físico y financiero del Plan Municipal de Desarrollo y programas operativos anuales;

XXXVI. Organizar y mantener actualizado el Sistema de Información y Estadística, para la Planeación y Programación de la Administración Municipal;

XXXVII. Orientar y dar asistencia técnica a las áreas administrativas en materia de planeación y programación;

XXXVIII. Procurar y fomentar la participación ciudadana en las acciones de Gobierno Municipal;

XXXIX. Coordinar las acciones del Gobierno Municipal y con otras estructuras o áreas de planeación municipales, regionales, estatales y federales en materia de planeación y programación;

XL. Realizar estudios de organización, métodos, sistemas y procedimientos administrativos para mejorar la Administración Municipal;

XLI. Formular y aprobar, con el apoyo de la Contraloría Municipal, los manuales administrativos de la Administración Pública Municipal; y,

XLII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos, el Bando de Gobierno y otras disposiciones del orden municipal.

El Presidente Municipal para optimizar su desempeño se apoyará de los encargados del orden o jefe de tenencia de

las cuales a continuación se detallarán las funciones respectivas.

Artículo 6.- Jefe de Tenencia o Encargado del Orden. Le competen las siguientes funciones:

I. Dar aviso a la o el Presidente Municipal, de cualquier alteración que adviertan en el orden público;

II. Conformar el pódium de habitantes de su demarcación;

III. Cuidar de la limpieza y aseo de los sitios públicos y buen estado de los caminos vecinales y carreteras;

IV. Procurar el establecimiento de escuelas;

V. Dar parte de la aparición de siniestros y epidemias; y,

VI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III LA SINDICATURA

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

I. Participar con derecho de voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento y vigilar que se acaten los acuerdos en ellas tomados;

II. Presidir la Comisión de Hacienda Pública Municipal y otras comisiones que se le puedan asignar por parte del Ayuntamiento, así como vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;

III. Vigilar que los servidores públicos mantengan en las mejores condiciones posibles, de acuerdo con las actividades que desempeñan, los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento; y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;

V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la ley y con los planes y

	programas establecidos;		diversas autoridades administrativas o tribunales;
VI.	Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;	IV.	Solicitar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del Municipio;
VII.	Participar en los actos cívicos que realice el Ayuntamiento;	V.	Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales o administrativos y tramitar su depósito en la Hacienda Pública Municipal;
VIII.	Representar legalmente al Municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;	VI.	Asesorar e intervenir con las entidades y dependencias del Ayuntamiento en los asuntos laborales del personal adscrito a éste;
IX.	Realizar la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y hacer una actualización de manera semestral;	VII.	Es el autorizado para oír y recibir notificaciones en nombre y representación del Ayuntamiento en los juicios y procedimientos en que intervenga;
X.	Inspeccionar las actividades de la Tesorería Municipal, vigilando la correcta aplicación del presupuesto y la publicación trimestral de los egresos realizados;	VIII.	Comunicar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;
XI.	Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas;	IX.	Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
XII.	Hacer las veces del Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la Materia;	X.	Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que deban conocer el Presidente o los titulares de las entidades y dependencias del Ayuntamiento;
XII.	Realizar los trámites y documentos, dentro de sus facultades para la ciudadanía;	XI.	Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como los poderes Legislativo y Judicial del Estado y organismos autónomos;
XIII.	Atender a la ciudadanía y llevar acabo acuerdos para la resolución de particulares; y,	XII.	Elaborar o revisar los convenios o contratos en que intervenga el Ayuntamiento;
XIV.	Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.	XIII.	En coordinación con las entidades y dependencias del Ayuntamiento y de acuerdo con su competencia, actualizar o formular los proyectos de iniciativas de acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones de observancia general para ser propuestos para aprobación del Cabildo;
Área Jurídica, es la encargada de brindar el apoyo técnico jurídico a los ediles y a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal. Le corresponde a éste realizar las siguientes actividades, siempre bajo supervisión y responsiva del Síndico Municipal:		XIV.	Cuando se requiera intervenir en los procedimientos de subastas y licitaciones públicas y simplificadas que realice el Ayuntamiento;
I.	Ser el Consejero Jurídico del Ayuntamiento;	XV.	Participar en foros, seminarios, simposios, congresos
II.	Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales;		
III.	Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico del Municipio, ante las		

y demás eventos relativos a la materia de su competencia;

XVI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, el Síndico y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IV **CUERPO DE REGIDORES**

Artículo 8.- Las y los Regidores. Son los responsables de la buena marcha de la Administración Municipal y de la prestación y vigilancia de los Servicios Públicos; desempeñarán las comisiones que les sean encomendadas, además de:

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

CAPÍTULO V **LA CONTRALORÍA**

Artículo 9.- La Contraloría Ciudadana esta dependencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- IV. Realizar auditorías periódicamente a las direcciones o jefaturas de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público;
- VI. Presentar semestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por este Manual;
- IX. Vigilar que la Obra Pública Municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la Cuenta Pública Municipal;
- XIII. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo

- con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la ley;
- XVI. Proponer al personal requerido para auxiliarla en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las condiciones presupuestales del Municipio;
- XVII. Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y el presente Manual y, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán;
- XVIII. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XIX. Llevar a cabo el llevado de las plataformas de SESEA en los sistemas correspondientes en tiempo y forma; y,
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- servidores públicos, acordados por el Ayuntamiento;
- IV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales, así como, de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- V. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
- VI. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- VII. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- IX. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- X. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
- XI. Coordinar la acción de los Delegados Administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
- XII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- XIII. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidenta Municipal;
- XIV. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XV. Coordinar y atender las relaciones con los jefes de tenencia y encargados del orden;
- XVI. Difundir el Informe Anual de Actividades del Municipio;
- XVII. Se encargará de realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonia. Planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.
- XVIII. Propiciar y mantener relaciones con los medios de comunicación social, haciendo conciencia en ellos

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 10.- La Secretaría del Ayuntamiento. Estará a cargo de un Secretario o Secretaria, quien tendrá además las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar a la o el Presidente(a) Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio y a la atención a la ciudadanía;
- II. Someter a la consideración de la o el Presidente(a) Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- III. Suscribir junto con la Presidenta Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los

- sobre la importancia social que tiene el difundir los programas y eventos del Municipio;
- XIX. Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por el Ayuntamiento;
- XX. Elaborar invitaciones, convocatorias, boletines, comunicados, publicaciones y documentación dirigida a medio de comunicación, entidades del sector, organizaciones internacionales y otras dependencias, en coordinación con el Área de Comunicación;
- XXI. Organiza, coordina y supervisa actos y eventos protocolares del Municipio;
- XXII. Dirige y ejecuta actos y eventos protocolares que organiza el Municipio;
- XXIII. Actúa como Director de Ceremonia en actos y eventos protocolares del Municipio; y,
- XXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- V. Tener al día los registros de caja, cuentas corrientes y los de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VI. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dado cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- VII. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería;
- IX. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de ésta, se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- X. Formular el cierre mensual en el tiempo correspondiente;

CAPÍTULO VII LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 11.- La Tesorería. Dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Fiscal Municipal y demás leyes y disposiciones municipales entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuentas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento;
- III. Verificar por sí o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo, con las disposiciones generales;
- IV. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- XI. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés el Erario Municipal;
- XII. Formar cada año un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año que sigue, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XIII. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y hora fijados por el Reglamento Interior de Trabajo señalado por el Ayuntamiento;
- XIV. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XV. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XVI. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XVII. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Anual y presentarlo a la Presidenta Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
- XVIII. Coordinar las actividades de planeación, programación,

- presupuesto, control y evaluación, respecto del gasto público;
- XIX. Vincular la programación y el presupuesto con la planeación;
- XX. Orientar el proceso de presupuesto al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXI. Llevar a cabo una asignación del gasto congruente con las prioridades municipales;
- XXII. Informar a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal sobre los techos financieros aprobados para su aplicación y control;
- XXIII. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del Gasto Público Municipal;
- XXIV. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;
- XXV. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el Municipio para su administración;
- XXVI. Elaborar las pólizas de modificación presupuestal en las fechas que establece el Congreso del Estado;
- XXVII. Elaborar la póliza de cierre del ejercicio del presupuesto;
- XXVIII. Proporcionar información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que cumpla con todas las disposiciones generales;
- XIX. Registrar y controlar los bienes muebles de la Administración Pública Municipal e incorporar al registro del activo fijo el valor de estas inversiones;
- XXX. Integrar, validar y actualizar la información del inventario físico municipal de bienes, a través de la cédula del inventario;
- XXXI. Actualizar el inventario físico al cierre del ejercicio presupuestal y cruzar la información con los registros contables;
- XXXII. Difundir a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, así como garantizar dicho proceso y evaluar el ejercicio presupuestal, en conjunto con la contraloría municipal;
- XXXIII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación del Oficial Mayor, la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto;
- XXXIV. Operar los sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros para las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXXV. Coordinar la operación y actualización de la información financiera en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad;
- XXXVI. Consolidar la información contable y presupuestaria de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXXVII. Formular, los reportes financieros necesarios para la integración de la cuenta pública y el Informe de Avance de Gestión Financiera y atender los requerimientos de información periódica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXXVIII. Evaluar el avance financiero en la ejecución de los programas presupuestarios de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con base en las disposiciones presupuestarias aplicables;
- XXXIX. Presentar las declaraciones de carácter fiscal y efectuar el entero de las retenciones que las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal deban realizar por concepto de impuestos, derechos, cuotas de seguridad social y demás contribuciones, en términos de las disposiciones aplicables;
- XL. Elaborar su Programa Operativo Anual; y
- XLI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VIII

LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 12.- La Oficialía Mayor. Estará a cargo de un Oficial Mayor, quién tendrá a su cargo proveer oportunamente del recurso humano y material, que sea necesario para el cumplimiento de las funciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así mismo, mantener actualizado el inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, para lo cual, contará

con el apoyo de la Sindicatura Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento;
- II. Establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- III. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales;
- IV. Satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten a las jefaturas o direcciones del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;
- V. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- VI. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- VII. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- VIII. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el Secretario del Ayuntamiento;
- IX. Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales, en coordinación con el Órgano de Control Interno;
- X. Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- XI. Tramitar, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público o empleado municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la

ley de la materia; En coordinación del Órgano de Control Interno;

- XII. Asistir a la contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal;
- XIII. Colaborar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual del Gobierno Municipal;
- XIV. Formular los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y de los servicios generales;
- XV. Controlar en conjunto con la Tesorería y coordinación general de administración e innovación gubernamental las erogaciones, respecto, al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XVI. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del personal necesario para la Administración Municipal conjuntamente con la Presidenta Municipal;
- XVIII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, capacitación desarrollo de personal, así como, determinar los días festivos y periodos vacacionales;
- XIX. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;
- XX. Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XXI. Clasificar y controlar los descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- XXII. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XXIII. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes,

- servicios y materiales de acuerdo con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen su operación, así como, elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XXV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio y sus principales resguardos;
- XXVI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal, conjuntamente con la Presidenta, Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Tesorera Municipal;
- XXVII. Dar el mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXVIII. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales de los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como, el que se requiera para su mantenimiento;
- XXIX. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial, asimismo, formular y divulgar el calendario oficial;
- XXX. Será el encargado de los Servicios Municipales para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales. También de coordinar la operación de las diversas jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas de: Limpieza y recolección de basura, iluminación de áreas públicas, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de la imagen urbana.
- XXXI. Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, mercados y tianguis;
- XXXII. Proponer en coordinación con las Direcciones de Obra Pública y Desarrollo Urbano, la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
- XXXIII. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas;
- XXXIV. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de Gobierno Municipal y los reglamentos respectivos;
- XXXV. Administrar eficientemente los recursos;
- XXXVI. Implementar campañas de limpieza y concienciar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno;
- XXXVII. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XXXVIII. Se encargará de mantener en óptimas condiciones las áreas verdes municipales, tanto en plazas, como en parques, jardines y ejes viales;
- XXXIX. Generar programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes y Municipales;
- XL. Asignar trabajos al personal;
- XLI. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna;
- XLII. Control y supervisión de material;
- XLIII. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de parques y jardines, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- XLIV. Ser el responsable de hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material que se encuentre en reserva y que se adquiriera para cumplir con los objetivos;
- XLV. Es responsable de la planeación, programación, supervisión y dirección del buen funcionamiento y la eficiente prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo con lo establecido en el bando y demás ordenamientos municipales en la materia.
- XLVI. Estudiar, responder y dar seguimiento a las solicitudes

y requerimientos en materia de los servicios municipales de alumbrado público que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

- XLVII. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación en cuanto al alumbrado público se refiere;
- XLVIII. Dar las instrucciones al personal de alumbrado para el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
- XLIX. Proveer a la ciudadanía de un servicio de calidad para su entera satisfacción, seguridad y confort;
- L. Llevar a cabo la supervisión, calificar y realizar avalúos por los daños ocasionados a la infraestructura de la red del alumbrado público;
- LI. Vigilar que no se utilice la infraestructura (posterior) para la colocación de propaganda y publicidad;
- LII. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- LIII. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio, en coordinación con Urbanismo y Obras Públicas;
- LIV. Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, con el fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica; así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;
- LV. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones realizadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;
- LVI. Proponer la celebración de convenios para la eficaz prestación y conservación del sistema de alumbrado público o la ampliación de la red eléctrica;
- LVII. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, la reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- LVIII. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para ser más eficiente el servicio de alumbrado público en el municipio;
- LIX. Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- LX. Llevar a cabo las acciones necesarias para el despeje y liberación de postes, luminarias y cableado que se encuentren invadidos por la vegetación, en coordinación los trabajadores de servicios;
- LXI. Es el encargado de coordinar la Recolección de Basura, responsable de la planeación, programación, supervisión y dirección de la eficiente prestación del servicio de limpia pública, de acuerdo con lo establecido en el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia;
- LXII. Disponer de lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- LXIII. Vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, mercados y espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen;
- LXIV. Supervisar que la operación del relleno sanitario instalado en el municipio se lleve a cabo dentro del marco legal y reglamentario vigente;
- LXV. Llevar a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- LXVI. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento;
- LXVII. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores; así como la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio;
- LXVIII. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el municipio;

LXIX. Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos; y,

LXX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, la Tesorera Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 13.- La Dirección de Urbanismo y Obras Públicas en coordinación con su Subdirector y supervisor, serán los encargados y responsables de:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que, en Materia de Desarrollo Urbano y Asentamientos humanos, corresponden al Municipio;
- II. Promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Participar en la formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- IV. Opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal;
- V. Fomentar el cuidado y la conservación de los monumentos públicos;
- VI. Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, jardines y parques públicos;
- VII. Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos;
- VIII. Impulsar la satisfacción del requerimiento social sobre pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de calles, plazas y jardines; así como la conservación de las vías de comunicación municipales;
- IX. Opinar sobre la ejecución de la obra pública municipal;
- X. Vigilar el mantenimiento de los equipos y maquinaria destinada a la prestación de los servicios públicos;
- XI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia;

XII. Elaborar su Programa Operativo Anual;

XIII. La planeación, proyección y construcción de la obra pública que ejerza el Ayuntamiento, misma que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;

XIV. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas, así como supervisarlas periódicamente;

XV. La ejecución de los programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas, de acuerdo con su asignación;

XVI. Ejecutar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, así como coordinarse con las entidades normativas federales, estatales y municipales;

XVII. Elaborar las bases de concursos a que deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas, en el marco legal y financiero vigentes;

XVIII. Ejecutar los proyectos de construcción, así como dar mantenimiento a los edificios, monumentos, infraestructura y obra municipal, en general;

XIX. Llevar a cabo las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con el área correspondiente;

XX. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso;

XXI. Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;

XXII. Proponer la celebración de convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas, con el fin de mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles y participar en los mismos;

XXIII. Controlar, la edificación y la urbanización en el Municipio;

XXIV. Proponer las soluciones que considere viables, con el fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en Materia Urbanística y de Desarrollo;

XXV. Integrar los documentos del expediente técnico de

las obras públicas y de las acciones ejecutadas;

XXVI. Establecer en coordinación con las Dependencias Municipales competentes, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, las Políticas de Inversión Pública en Materia de Vivienda;

XXVII. Promover o desarrollar fraccionamientos de habitación popular o de interés social y de urbanización progresiva, con la finalidad de que las familias económicamente débiles puedan tener la oportunidad de adquirir un lote o vivienda digna, en las mejores condiciones posibles;

XXVIII. Implementar programas de regularización para la tenencia de la tierra y brindar certeza jurídica en sus bienes inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en acompañamiento del área jurídica;

XXIX. Fomentar y apoyar la inversión tecnológica y social para el desarrollo de nuevos diseños y procesos constructivos y mejores programas de vivienda;

XXX. Establecer coordinación con la Comisión de Ecología, para determinar la viabilidad técnica de fraccionamientos de habitación popular y urbanización progresiva;

XXXI. Crear un Comité de Contraloría Social por obra, donde los integrantes serán única y exclusivamente los beneficiarios de la misma; y,

XXXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, La Presidenta Municipal, la Dirección de Desarrollo Integral y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Encargado de Panteón, es la persona obligada a conservar en óptimas condiciones el panteón o cementerio municipal. Le corresponde a éste realizar las siguientes actividades, siempre bajo supervisión y responsiva del Director de Urbanismo y Obras Públicas:

I. Elaborar un informe que contenga la información pertinente respecto a lo siguiente:

a) Fecha de inhumación, exhumación o re-inhumación, especificando si se trata de cadáveres, restos humanos, áridos o cremados;

b) Nombre y apellidos de la persona inhumada, exhumada o re-inhumada;

c) Causas de la muerte de la persona; y,

d) La sección, lote, fila, y sepulcro en que se efectuaron los servicios.

II. Vigilar que la construcción de obras sobre los sepulcros, cuenten con el respectivo permiso y se ajuste a lo autorizado por la autoridad correspondiente; en caso de que se haya concedido la construcción a un particular, por ser él quien pueda realizarlo;

III. Mantener vigilancia permanente para que se garantice la seguridad de los usuarios y visitantes; y,

IV. Supervisar que las inhumaciones, re-inhumaciones, incineraciones, exhumaciones y depósitos en los columbarios se realicen con base en los lineamientos establecidos por el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;

CAPÍTULO X

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 14.- Dirección de Seguridad Pública ésta le corresponde la atención y despacho de los siguientes asuntos:

I. Prevenir la comisión de delitos, manteniendo el orden y la tranquilidad pública;

II. Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física y la propiedad de los individuos, el orden y la seguridad del municipio;

III. Proteger las Instituciones y bienes del dominio Municipal;

IV. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en el cumplimiento de sus funciones, cuando así lo soliciten por escrito;

V. Imponer multas por violaciones al Reglamento de Seguridad Pública y Bando de Policía y Buen Gobierno, por delegación de la Presidenta Municipal;

VI. Vigilar la exacta aplicación del Reglamento de Seguridad Pública, proponiendo reformas o adiciones que permitan tener actualizado el mismo;

VII. Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadísticas de delincuencia;

VIII. Coordinar actividades con las diversas corporaciones policíacas, instituciones y

- dependencias involucradas en la prevención de la delincuencia;
- IX. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables; y,
- XI. Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así como coordinar a las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio, con el fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.
- elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- V. Proponer a la Presidente Municipal, la elaboración de convenios con los Gobiernos Estatal y Municipal para apoyar los objetivos y las finalidades de los Sistemas Federal, Estatal y Municipal de Protección Civil;
- VI. Coordinar proyectos con los Municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- VII. Otorgar los Dictámenes de Seguridad necesarios a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las Autoridades Municipales;

CAPÍTULO XI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 15.- Dirección de Protección Civil es la encargada de establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así como coordinar a las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio, con el fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad. En coordinación con Seguridad Pública le corresponde:

- I. Vigilar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- II. Inspeccionar que en las edificaciones públicas y privadas coloquen en lugares visibles señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- III. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en Materia de Protección Civil;
- IV. Promover la participación ciudadana en la
- IX. En el ámbito de su competencia, practicar verificaciones y otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones Municipales en Materia de Protección Civil;
- X. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XI. Elaborar información y difundir los Programas de Protección Civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XII. Supervisar y vigilar que las empresas industriales y de servicios cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen;
- XIII. Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;
- XIV. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, la Dirección de Seguridad Pública y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XII

DIRECCION DE TRANSPARENCIA

Artículo 16.- Transparencia y Acceso a la Información. A esta dependencia le corresponde:

- I. Promover y difundir el acceso a la información pública en los portales oficiales de transparencia, así, como en las páginas oficiales del Municipio;
- II. Promover e impulsar la organización social y la participación de la población organizada, en las acciones de acceso a la información pública del Municipio;
- III. Presentar al Ayuntamiento las propuestas de acciones sobre acceso a la información y transparencia a realizar, con base en las peticiones de la ciudadanía del Municipio;
- IV. Trabajar en coordinación con el área de Contraloría en la ejecución de sus acciones y seguimiento de solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar el seguimiento y evaluación para subir a la página del Municipio de las obras, servicios y acciones del Municipio;
- VI. Solicitar en tiempo y forma la información a las diferentes dependencias de los formatos requeridos para la página de transparencia;
- VII. Informar a la Presidenta Municipal y a la Contraloría de los funcionarios que no cumplan con la información en tiempo y forma para que se realicen las acciones y sanciones correspondientes;
- VIII. Subir la información en tiempo informa en los formatos correspondientes a la página de transparencia;
- IX. Estar actualizándose de manera continua en temas de acceso a la información y transparencia con las reformas a las leyes y lineamientos correspondientes;
- X. Participar en foros, seminarios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;
- XI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XIII

DIF

Artículo 17.- La Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a población vulnerable del municipio.

A la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), le corresponde:

- I. Coadyuvar en la asistencia social de los individuos y las familias habitantes y vecinos del Municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;
- II. Asistir a los menores y adolescentes en riesgo;
- III. Asistir a las personas de la tercera edad, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;
- IV. Asistir a la población con ayudas en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa la celebración de estudios socioeconómicos;
- V. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;
- VI. Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- VII. Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios con la federación, el Estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el Municipio;
- IX. Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;
- X. Coordinar con las autoridades competentes la

- realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, prostitución, drogadicción y pandillerismo;
- XI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud, que se desarrollen en el Municipio;
- XII. Crear un Comité de Contraloría Social por cada programa social que sea entregado;
- XIII. Generar un Padrón de Beneficiarios de Programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio;
- XIV. Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población;
- XV. Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos;
- XVI. Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- XVII. Promover el trámite de los pasaportes;
- XVIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y los que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- productivas, económicas y sociales del municipio y facilitar su aprovechamiento a corto, mediano y largo plazo;
- V. Elaborar los proyectos de los programas sectoriales, para las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales y someterlos a consideración de la Presidenta Municipal;
- VI. Integrar y someter a consideración del Ayuntamiento en pleno, los proyectos de inversión que permitan racionalizar el aprovechamiento de los recursos y la generación de nuevas fuentes de ocupación y de riqueza en el municipio, privilegiando que el crecimiento económico sea compatible con la protección al ambiente;
- VII. Vigilar que el Ayuntamiento no deseche sin fundamento los planes y programas de desarrollo municipales de mediano y largo plazo;
- VIII. Participar en la elaboración de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipales;
- IX. Coadyuvar en el desarrollo económico y social del Municipio;
- X. Promover el fortalecimiento de la Dirección de Planeación;
- XI. Participar en la elaboración, ejecución y control del Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Elaborarlos reportes correspondientes al PBR (Presupuesto Basado en Resultados) y avances del informe del Plan de Desarrollo Municipal marcado en la Ley de Responsabilidades Administrativas, en coordinación con las áreas correspondientes.

CAPÍTULO XIV

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 18.- A la Dirección de Planeación. - Le corresponde:

- I. Fortalecer y dar un carácter institucional al proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo a mediano y largo plazo del Municipio;
- II. Orientar el desarrollo del municipio a través de la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas del Sistema Municipal de Planeación Democrática Integral, fomentar su continuidad y realizar proyectos que emanen de estos instrumentos;
- III. Elaborar estudios y proyectos para fortalecer el proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento;
- IV. Organizar y ejecutar los diagnósticos necesarios para conocer y difundir las potencialidades y fortalezas
- XIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XV

DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 19.- Dirección de Cultura: Es la encargada de gestionar ante el Honorable Ayuntamiento, la implementación de políticas públicas encaminadas a la promoción, desarrollo, difusión y fortalecimiento de la cultura en el Municipio, además de las siguientes funciones:

- I. Organizar y desarrollar la educación artística, que se

- imparta en las escuelas e institutos oficiales, incorporados o reconocidos para la enseñanza y difusión de las bellas artes y de las artes populares;
- II. La investigación, difusión y apoyo de las manifestaciones artísticas, artesanales, culturales, y deportivas que enaltezcan la expresión y sensibilidad del hombre, tanto en sus valores regionales, como universales, priorizando su difusión entre las nuevas generaciones y buscando que la mayor parte sea de manera gratuita;
- III. Promover los intercambios técnicos y culturales con otras casas de cultura e institutos de promoción a la cultura dentro y fuera del Municipio;
- IV. Conducir sus actividades de acuerdo con los planes y programas aprobados y las políticas públicas Culturales que señale el Ayuntamiento;
- V. Gestionar por medio de proyectos y convenios, programas municipales, estatales y federales, existentes, subvenciones, concursos, mecenazgo, etcétera; los recursos humanos y materiales, así como medios y formas para llevar a cabo eventos artísticos, culturales, muestras gastronómicas, eventos cívicos, educativos, tecnológicos, turísticos, en el Municipio;
- VI. Coordinar los programas y proyectos de educación artística, fomentando la creación en todos sus géneros;
- VII. Organizar y presidir reuniones periódicas de trabajo y cada que sea necesario con las jefaturas y áreas administrativas, para establecer estrategias;
- VIII. Manejo de la cartelera cultural del municipio;
- IX. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos turísticos y de servicio;
- X. Participar en consejos, comités y subcomités en Materia de Educación, Cultura y Turismo;
- XI. La administración, vigilancia, mantenimiento y conservación del inmueble que ocupa la Casa de Cultura;
- XII. Coadyuvar en la planeación y desarrollo de talleres y cursos con metas, objetivos y evaluaciones periódicas; tanto para alumnos como instructores de las diferentes disciplinas artísticas, artesanales y culturales;
- XIII. Supervisar, apoyar el trabajo y vigilar el desempeño de los talleristas y docentes de las diferentes disciplinas artísticas;
- XIV. Crear y tener actualizado el directorio tanto de artistas, grupos culturales, como creadores del municipio;
- XV. Proponer el Reglamento Interno, así como sus reformas o adiciones a fin de que siempre esté acorde a las necesidades sociales que la población requiera;
- XVI. Reportar las actividades emprendidas y elaborar informes precisando la programación y metas;
- XVII. Coadyuvar en la realización de congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico y artístico;
- XVIII. Promover y fomentar la oferta cultural que presenta casa de cultura a través de sus talleres, cursos y conferencias;
- XIX. Dotar de los insumos necesarios para la realización de las actividades y talleres que lleve a cabo la Casa de Cultura;
- XX. Llevar a cabo un inventario minucioso y permanente actualizado de los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y registrarlo ante el(a) Encargado(a) de Patrimonio Municipal;
- XXI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- CAPÍTULO XVI**
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE
LA MUJER (INMUJER)
- Artículo 20.-** Promueve la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la concentración de los tres niveles de gobierno, la vinculación con todos los sectores sociales, la participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres, en el marco de un ejercicio de gobierno municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa.
- Apoyar a todo menor en situación de riesgo, aquella en la que, como consecuencia de circunstancias, carencias o conflictos familiares, sociales o educativos; el menor resulta

perjudicado en su desarrollo personal, familiar, social o educativo, en su bienestar o en sus derechos, siendo precisa la intervención de la Administración Pública competente con el fin de eliminar, reducir o compensar las dificultades que le afectan; evitando la situación de desamparo y exclusión social sin la necesidad de separarlo de su entorno familiar.

A esta Dirección le corresponde, además:

- I. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el Municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia;
- II. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio;
- III. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad;
- IV. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género;
- V. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos;
- VI. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social;
- VII. Disminuir los factores de riesgo;
- VIII. Promocionar los factores de protección del menor y la familia;
- IX. Seguimiento de la evolución del menor en su familia;
- X. Programas formativos para aquellos adolescentes que hayan abandonado el sistema educativo;
- XI. Orientación, asesoramiento y ayuda a la familia;
- XII. Actuaciones de contenido técnico, económico o material para mejorar el entorno familiar;
- XIII. Intervención familiar mediante programas socioeducativos;
- XIV. Ayuda a domicilio;

XV. Asistencia personal para las mujeres;

XVI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XVIII

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Artículo 21.- Jefatura de Comunicación Social se encarga de generar los lineamientos y acciones estratégicas de comunicación, que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del Ayuntamiento, además de captar la opinión pública que permita al gobierno reorientarse constantemente.

A ésta le corresponde:

- I. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Ayuntamiento y los temas que con él se relacionen;
- II. Elaborar y aplicar encuestas para medir el nivel de eficiencia de los servidores públicos municipales;
- III. Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal, mediante la elaboración de boletines informativos diarios, así como de promocionales de radio y televisión;
- IV. Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videos y demás, de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;
- V. Difundir la agenda diaria de las actividades de la Presidenta Municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- VI. Fijar la política y los lineamientos que en Materia de Comunicación Social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal;
- VII. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con los medios de comunicación masiva, con el fin de llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la

ciudadanía y las autoridades municipales;

- IX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XIX

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL

Artículo 22.- Dirección de Desarrollo Rural (sic) encargada de:

- I. Coordinar los trabajos del Gobierno Municipal en el sector integral;
- II. Proponer la Política de Desarrollo Integral en coordinación con dependencias;
- III. Realizar un proyecto integral dentro del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan de Desarrollo;
- IV. Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones;
- V. Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector;
- VI. Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área;
- VII. Resguardar la documentación soporte de los programas designados a su área;
- VIII. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo, pesca y ganadería en la planeación del desarrollo integral;
- IX. Impulsar el fortalecimiento organizativo del sector agropecuario en el municipio en sistema de producto, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y demás figuras posibles, según los avances y expectativas de los productores, pescadores y ganaderos del Municipio;
- X. Realizar periódicamente estudios socio - económicos sobre la vida rural, con objeto de promover los medios y procedimientos para mejorar la calidad de vida de los productores del campo, pescadores y ganaderos y sus familias;
- XI. Fomentar en el Municipio el desarrollo integral

sustentable de los recursos;

- XII. Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica;
- XIII. Establecer comunicación con los promotores de programas estatales y federales que fungan como enlace para canalizar las solicitudes con los objetivos propuestos para el desarrollo real sustentable;
- XIV. Gestionar ante dependencias de Gobierno Federal y Estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores pecuarios, agricultores y ganaderos según sus necesidades;
- XV. Participar en la atención, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad animal y vegetal del Municipio;
- XVI. Integrar e impulsar la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión que permitan el auténtico desarrollo rural sustentable en el municipio, canalizando recursos públicos y privados al gasto a los diferentes sectores, difundiendo los proyectos y las oportunidades de inversión en este sector;
- XVII. Asistir a reuniones o asambleas programadas por la Presidencia Municipal, el Gobierno del Estado o la Federación en donde sea necesaria o indispensable su presencia;
- XVIII. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejen;
- XIX. Planear, organizar, dirigir y controlar las labores de Gobierno Municipal en el sector integral;
- XX. Elaboración de proyectos productivos para el desarrollo económico del sector integral;
- XXI. Integrar y promover acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios, pecuarios y ganaderos;
- XXII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XX

DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

Artículo 23.- Dirección de Fomento Deportivo a ésta le corresponde:

- I. El fomento de la práctica deportiva y del ejercicio físico;
- II. La propuesta de acuerdos para la extensión de la práctica físico-deportiva;
- III. El desarrollo de la actividad deportiva en edad escolar y actividades extracurriculares vinculadas al juego y al deporte, singularmente la organización de las campañas de educación integral y en valores en el ámbito del deporte, así como las propias derivadas de la competición del deporte en edad escolar;
- IV. El inventario de espacios deportivos de uso público;
- V. La propuesta de homologación de proyectos y normas relacionadas con los distintos tipos de instalaciones deportivas;
- VI. La propuesta de becas y ayudas a los deportistas de alto nivel;
- VII. La propuesta del reconocimiento al mérito deportivo para personas físicas y jurídicas que se hayan distinguido por sus resultados, enseñanza, fomento, investigación, o gestión de la actividad físico-deportiva;
- VIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- VI. La propuesta de becas y ayudas a los jóvenes;
- VII. Promover las condiciones para la participación de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural, así como el impulso de la cooperación y actividad asociativa juvenil, la información y formación de los jóvenes y el apoyo a las iniciativas y proyectos de las asociaciones juveniles y de jóvenes particulares, de interés social;
- VIII. Potenciar la existencia de dinamizadores juveniles, con especial atención a las zonas rurales;
- IX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XXII

ENTIDADES (CAPABRISEÑAS)

COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE BRISEÑAS, MICHOACÁN

Artículo 25.- El Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Briseñas, es el encargado de proporcionar el servicio de agua potable en el Municipio de Briseñas, así como de supervisar el sistema de alcantarillado del mismo:

- I. Proporcionar el servicio público, a la de población, fraccionamientos y particulares asentados dentro de la misma población correspondiente o sistema a su cargo, en los términos de los convenios que para ese efecto se celebren;
- II. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener la cooperación o créditos que requiera para el cumplimiento de su objeto;
- III. Realizar los estudios socioeconómicos necesarios para la formulación y establecimiento de tarifas conforme a las cuales deberán cobrarse los servicios a su cargo, las que previa su aplicación deberán ser publicadas por conducto del Ejecutivo del Estado, en el Periódico Oficial, dentro de la Ley de Ingresos del Municipio de Briseñas, Michoacán;
- IV. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la ley de la materia;

CAPÍTULO XXI

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUVENTUD (INJU)

Artículo 24.- Dirección de INJU. A ésta le corresponde:

- I. El fomento de la práctica deportiva, actividades culturales y psicológicas;
- II. La propuesta de acuerdos para apoyo a la juventud;
- III. El desarrollo de las actividades en edad escolar y actividades extracurriculares, singularmente la organización de las campañas de educación integral y en valores en la juventud;
- IV. El inventario de espacios para la juventud de uso público;
- V. La propuesta de homologación de proyectos y

- | | |
|--|--|
| V. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones a su cargo; | XI. Formular y mantener actualizado el Padrón de Usuarios de los servicios a su cargo; |
| VI. Tramitar y resolver lo procedente en relación con las quejas que los usuarios presenten respecto del funcionamiento y operación en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; | XII. Proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar, mantener y mejorar los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales a su cargo; |
| VII. Realizar las acciones que se requieran directa o indirectamente para el cumplimiento del objeto y funciones a su cargo; | XIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y, |
| VIII. Constituir un fondo para financiar los programas anuales de obras de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, así como para amortizar los créditos insolutos que tenga celebrados, en caso de haberlos; | XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables. |
| IX. Aprobar y sancionar los actos de dominio que se efectúen a nombre y representación del Comité; | |
| X. Cobrar de acuerdo con las tarifas aprobadas previamente, los derechos correspondientes a la prestación del servicio público que regula la ley de la materia; | |

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. - Todo aquello que no esté contemplado en el presente Manual, se tomará en cuenta el Bando de Gobierno del Ayuntamiento de Briseñas, Michoacán de Ocampo, el Código de Ética y Conducta del Municipio, el Reglamento de Control Interno del H. Ayuntamiento de Briseñas, Michoacán y las leyes competentes en la materia. (Firmado).
