

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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

Artículo 3.- Dependencias:

- I. Honorable Ayuntamiento.
- II. Presidencia.
- III. Secretaría.
- IV. Sindicatura.
- V. Dirección de administración, finanzas y Tesorería Municipal Contraloría



TUZANTLA
"Un gobierno para el pueblo"



- VI. Dirección de contraloría Municipal y Enlace de Transparencia
- VII. Dirección de Comunicación social.
- VIII. Dirección de la Mujer.
- IX. Dirección de Cultura y Deporte.
- X. Dirección de Oficialía Mayor.
- XI. Dirección Obras Públicas;
- XII. Directora de Desarrollo Social.
- XIII. Dirección de Ecología.
- XIV. Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- XV. Dirección de Desarrollo Rural.
- XVI. Dif Municipal.
- XVII. Subdirección de Seguridad Publica.

CAPÍTULO II

CUERPO DE REGIDORES

Artículo 4.- 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;
- 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;

Volanda Soto B
[Handwritten signatures]

- 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;
 - IX. Y Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

- I. Convocar y presidir las sesiones del H. Ayuntamiento con voz y voto de calidad en caso de empate;
- II. Ejecutar los acuerdos emanados del H. Ayuntamiento e informar oportunamente al mismo;

- Comunicar al Ejecutivo del Estado, con la urgencia del caso, los fenómenos y hechos que pongan en grave riesgo la paz y la seguridad pública dentro de su jurisdicción;
- IV. Firmar los acuerdos y demás resoluciones preservando lo necesario para su exacta observancia;
 - V. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Bando, los reglamentos y resoluciones del Ayuntamiento;
 - VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero y Contralor, de acuerdo con las disposiciones aplicables; y nombrar a los directores de área que sean necesarios para el funcionamiento de la administración municipal;
 - VII. Coordinar todas las oficinas y órganos administrativos para que funcionen en forma programada y con base a las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno y programas que se hayan establecido;
 - VIII. Calificar y sancionar las infracciones cometidas o delegar al área correspondiente para realizarlas;
 - IX. Delegar facultades a las dependencias y áreas respectivas; exigir cumplimiento, resultados y avances;
 - X. Instruir a los servidores públicos municipales responsables para entregar información que requieran los titulares de las comisiones del Ayuntamiento;
 - XI. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;
 - XII. Presidir la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil;
 - XIII. Efectuar visitas a las comunidades para conocer sus problemas, carencias y consensuar prioridades en los programas de obras;



Handwritten signatures in blue ink, including the name Yolanda Soto B.

- XIV. Suscribir las convocatorias para la concesión de servicios públicos, previo acuerdo del H. Ayuntamiento y en los términos que establezcan las leyes correspondientes;
- XV. Ordenar la expedición y entrega de los títulos de concesiones de servicios públicos que apruebe el H. Ayuntamiento;
- XVI. Dictar los acuerdos del H. Ayuntamiento relativo a las resoluciones de terminación de las concesiones de servicios públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII. Acordar con los titulares de las áreas y dependencias administrativas, reuniones para comentar sobre los asuntos relacionados con sus actividades y así mismo efectuar reuniones de evaluación sobre los asuntos de su competencia;
- XVIII. Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los asuntos relativos al municipio y su desarrollo;
- XIX. Presentar cada año un informe de su ejecución y ponerlo a consideración del H. Ayuntamiento y de la sociedad como lo establece la Ley Orgánica Municipal;
- XX. Proponer la creación de organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonios propios, para mejorar la oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- XXI. Crear las juntas, comités, comisiones y consejos, desempeñando los cargos que le confieran las leyes y asignar funciones que estime convenientes;
- XXII. Vigilar, así como dar cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal, al Bando de Gobierno, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XXIII. Establecer y mantener un sistema de información eficiente hacia el resto de la administración;
- XXIV. Supervisar a través del área correspondiente la correcta aplicación de los recursos humanos, económicos y materiales;
- XXV. Observar y hacer cumplir las obligaciones y responsabilidades para los servidores públicos, que establece la ley;

[Handwritten signatures in blue ink, including the name Yolanda Soto B.]

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



Yolanda Soto B



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

XXXIX. Realizar estudios de organización, métodos, sistemas y procedimientos administrativos para mejorar la administración municipal;

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

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

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA

Artículo 6.- La Secretaría estará a cargo de un Director o Directora, quien tendrá además las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

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

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

CAPÍTULO V

LA SINDICATURA

Artículo 7.- Estará a cargo de la Síndica, quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes: I. Participar con derecho de voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento y vigilar que se acaten los acuerdos en ellas tomados.

- 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;

- Vigilar que los servidores públicos mantengan en las mejores condiciones posibles, de acuerdo con las actividades que desempeñan, los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento; y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
 - V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la ley y con los planes y programas establecidos;
 - VI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
 - VII. Participar en los actos cívicos que realice el Ayuntamiento;
 - VIII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
 - IX. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
 - X. Inspeccionar las actividades de la Tesorería Municipal, vigilando la correcta aplicación del presupuesto y la publicación trimestral de los egresos realizados;
 - XI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
 - XII. Hacer las veces del Agente del Ministerio Público, en los casos y condiciones que determine la ley de la materia;
 - XIII. Y Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VI

LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 8.- La Dirección de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal, será la encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas

públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Fiscal Municipal y demás leyes y disposiciones municipales entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento;
- III. Verificar por sí o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo, con las disposiciones generales;
- IV. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Tener al día los registros de caja, cuentas corrientes y los de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VI. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dado cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- VII. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería, cuyos valores. estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;
- IX. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de está, se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- X. Formular el cierre mensual en el tiempo correspondiente;

- XI. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés el erario municipal;
- XII. Formar cada año un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año que sigue, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XIII. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y hora fijados por el Reglamento Interior de Trabajo señalado por el Ayuntamiento;
- XIV. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XV. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XVI. Expedir documentos y/o copias certificadas de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XVII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XVIII. Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XIX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales;
- XX. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XXI. Y Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Anual, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
- XXII. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del gasto público;
- XXIII. Vincular la programación y el presupuesto con la planeación;
- XXIV. Orientar el proceso de presupuesto al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXV. Llevar a cabo una asignación del gasto congruente con las prioridades municipales;
- XXVI. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan;

- XXVII. Informar a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal sobre los techos financieros aprobados para su aplicación y control;
- XXVIII. Remitir mensualmente a las entidades y dependencias el estado del ejercicio del presupuesto;
- XXIX. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;
- XXX. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;
- XXXI. Realizar transferencias presupuestales entre partidas y entidades o dependencias, con autorización de la Comisión de Hacienda y patrimonio municipal;
- XXXII. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el municipio para su administración;
- XXXIII. Elaborar las pólizas de modificación presupuestal en las fechas que establece el Congreso del Estado;
- XXXIV. Elaborar la póliza de cierre del ejercicio del presupuesto;
- XXXV. Proporcionar información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que cumpla con todas las disposiciones generales;
- XXXVI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Plan de arbitrios y presupuesto de egresos;
- XXXVII. Registrar y controlar los bienes muebles de la Administración Pública Municipal e incorporar al registro del activo fijo el valor de estas inversiones;
- XXXVIII. Integrar, validar y actualizar la información de inventario físico municipal de bienes, a través de la cédula del inventario;
- XXXIX. Participar en la elaboración de la entrega - recepción de bienes, así como en los cambios de titulares de las entidades y dependencias;
- XL. Levantar las actas administrativas por extravío de bienes, cambio de dependencias o bajas por mal estado;

- XLI. Actualizar el inventario físico al cierre del ejercicio presupuestal y cruzar la información con los registros contables;
- XLII. Y Elaborar su Programa Operativo Anual; y, XLIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO VII

CONTRALORÍA MUNICIPAL Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

ARTICULO 9. La contraloría y transparencia municipal tendrán las siguientes funciones:

- I. Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual en el primer trimestre del año;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- IV. Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público;
- VI. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por este Manual;

[Handwritten signature]

Yolanda Soto B.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X. Establecer un buzón para operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Participar en la entrega - recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la Cuenta Pública Municipal;
- XIII. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la ley;
- XVI. Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las condiciones presupuestales del municipio;
- XVII. Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y el presente Manual y, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán;
- XVIII. Dar seguimiento a las solicitudes, quejas y requerimiento de transparencia para dar su contestación pronta y oportuna;
- XIX. Buscar mecanismos de capacitación en materia de transparencia para las áreas de la administración;

- Cumplir con las obligaciones de transparencia consagradas en las leyes aplicables;
- XXI. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XXII. Y Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO VIII

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTICULO 10.- Enlace de comunicación se encargará de generar los lineamientos y acciones estratégicas de comunicación, que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del Ayuntamiento, además de captar la opinión pública que permita al gobierno reorientarse constantemente. A ésta le corresponde:

- I. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Ayuntamiento y los temas que con él se relacionen;
- II. Elaborar y aplicar encuestas para medir el nivel de eficiencia de los servidores públicos municipales;
- III. Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal, mediante la elaboración de boletines informativos diarios, así como de promocionales de radio y televisión;
- IV. Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocasetes, audio casetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;
- V. Difundir la agenda diaria de las actividades del presidente municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- VI. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal;

Yolanda Solo B





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

CAPITULO XV

DIRECCIÓN DE LA MUJER

Artículo 11.- La Dirección 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. A esta Dirección le corresponde:

- 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. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género;
- IV. 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

Yolanda Soto B

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

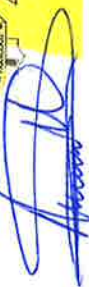
generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres y Participación Ciudadana; VII. Disminuir los factores de riesgo; VIII. Promocionar los factores de protección del menor y la familia, así como a los grupos vulnerables del municipio; IX. Programas formativos para aquellos adolescentes que hayan abandonado el sistema educativo; X. Orientación, asesoramiento y ayuda a la familia; XI. Actuaciones de contenido técnico, económico o material para mejorar el entorno familiar; XII. Intervención familiar mediante programas socioeducativos; XIII. Ayuda a domicilio; XIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y, XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables

CAPITULO X

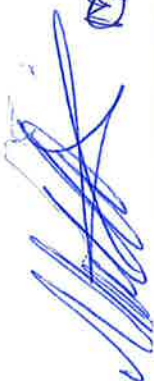
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS.

Artículo 11. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se apoyará de diversas áreas, las cuales posteriormente de la mención de las funciones, se detallará sus funciones y le corresponde:

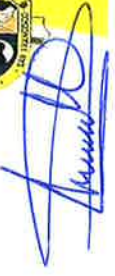
- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, corresponden al Municipio;
- II. Promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal;
- IV. Fomentar el cuidado y la conservación de los monumentos públicos;
- V. Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, jardines y parques públicos;
- VI. Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos;



Volanda Soto B



- VII. Impulsar la satisfacción del requerimiento social sobre pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de calles, plazas y jardines; así como la conservación de las vías de comunicación municipales;
- VIII. Opinar sobre la ejecución de la obra pública municipal;
- IX. Vigilar el mantenimiento de los equipos y maquinaria destinada a la prestación de los servicios públicos;
- X. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia;
- XI. La planeación, proyección y construcción de la obra pública que ejerza el Ayuntamiento, misma que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;
- XII. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas, así como supervisarlas periódicamente;
- XIII. La ejecución de los programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas, de acuerdo con su asignación;
- XIV. Ejecutar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, así como coordinarse con las entidades normativas federales, estatales y municipales;
- XV. Elaborar las bases de concursos a que deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas, en el marco legal y financiero vigentes;
- XVI. Ejecutar los proyectos de construcción, así como dar mantenimiento a los edificios, monumentos, infraestructura y obra municipal, en general;
- XVII. Llevar a cabo las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con el área correspondiente;
- XVIII. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso;



Yolanda Soto B



- XIX. Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
- XX. Proponer la celebración de convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas, con el fin de mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles y participar en los mismos;
- XXI. Controlar, la edificación y la urbanización en el municipio;
- XXII. Proponer las soluciones que considere viables, con el fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo;
- XXIII. Integrar los documentos del expediente técnico de las obras públicas y de las acciones ejecutadas;
- XXIV. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XXV. Y Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO XI

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF

Artículos 11.- La Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) 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;

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]
Yolanda Soto B

- 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 al Presidente 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. Y Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO XII

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 12- la dirección de servicios Municipales le corresponde:

- I. Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento;

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.
Yolanda Soto B.
[Signature]
[Signature]

- II. Establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- III. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales;
- IV. Satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten a la Oficialía Mayor las entidades y dependencias del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;
- V. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- VI. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- VII. Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;
- VIII. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- IX. Llevar a cabo los trámites necesarios, con la finalidad de que a los servidores públicos y empleados de base municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social;
- X. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el Secretario del Ayuntamiento;
- XI. Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;



Volanda Soto B



- XII. Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- XIII. Tramitar, en coordinación con la Contraloría Municipal, el procedimiento del proyecto de dictamen correspondiente, cuando el servidor público o empleado municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la ley de la materia;
- XIV. Asistir a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal;
- XV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- XVII. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- XVIII. Formular los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y de los servicios generales;
- XIX. 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;
- XX. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del personal necesario para la administración municipal conjuntamente con el Presidente Municipal;
- XXII. Expedir por acuerdo del Ayuntamiento y tramitar ante el mismo los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores municipales;



Yolanda Soto B





TUZANTLA
"El gobierno para el pueblo"



Artículo 14.- Los servicios públicos municipales será el área encargada de satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales.

También se encuentra coordinada la operación con las diversas áreas de la administración pública en materia de: Limpieza y recolección de basura, iluminación de áreas públicas, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de la imagen urbana:

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

Volanda Soto B

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Michoacán.

SEGUNDO. - Los casos no previstos en este reglamento, serán abordados en los reglamentos correspondientes o resueltos por el H. Ayuntamiento y, en su defecto, por el Presidente Municipal, quienes quedan igualmente facultados para dictar todas las medidas que procedan para la fiel observancia del mismo.

TERCERO. - Se abrogan todas las disposiciones municipales que contravengan el presente Reglamento de Tuzantla, Michoacán. (Firmados).

[Handwritten signatures and text on the right margin:]
Yo londa Soto B
[Signature]
[Signature]