



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



CONTRALORIA
H. AYUNTAMIENTO TIQUICHEO
2024 • 2027

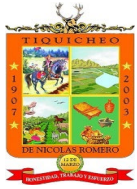
MUNICIPIO DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO, MICHOACÁN DE OCAMPO



TIQUICHEO

**H. AYUNTAMIENTO
2024 • 2027**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO, MICHOACÁN.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



PRÓLOGO

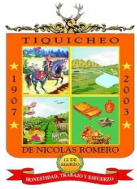
El Ayuntamiento de Tiquicheo de Nicolás Romero, en la presente Administración 2024- 2027, está orientado a consolidar una estructura orgánica sólida moderna y eficiente, con el único objetivo de modernizar las políticas públicas municipales, en beneficio de la ciudadanía, a través del ejercicio óptimo y eficaz del servicio público municipal.

Hacia una sociedad protegida, en el tema de Reglamentación Municipal, donde se exige y se requiere que el Ayuntamiento de Tiquicheo, cuente con instrumentos administrativos y legales modernos y actuales para legitimar el ejercicio y la prestación de buenos y mejores servicios públicos municipales.

El presente manual de descripción de puestos y funciones es un documento normativo de gestión institucional que describe las funciones, estructuras y relaciones de coordinación de los diferentes cargos asignados a los funcionarios del Ayuntamiento de Tiquicheo Mich., así mismo, describe a detalle las actividades que legalmente tienen capacidad de realizar cada una de las dependencias administrativas por las que está constituido el Ayuntamiento.

Este documento permite al Ayuntamiento de Tiquicheo, precisar instruir a los funcionarios que laboren para el mismo, de esta manera podrá ser de gran utilidad para administraciones posteriores a la actual 2024-2027.

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 su operatividad; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DIRECTORIO

CUERPO EDILICIO

C. MARIO REYES TAVERA
Presidente Municipal.

Correo.- presidencia@tiquicheo.gob.mx
Tel.- 4593844185

MTRA. FLORINDA SALAZAR RODRÍGUEZ
Síndico Municipal.

Correo.- sindicatura@tiquicheo.gob.mx
Tel.- 4593844185

MTRA. PALOMA SANTIBÁÑEZ GÓMEZ
Regiduría Primera.
De Educación, Cultura, turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación, Asuntos Migratorios.

Correo. - regiduria@tiquicheo.gob.mx
Tel.- 4593844185

C. ÁNGEL CARBAJAL JAIMES
Regiduría Segunda.
De Medio Ambiente, Protección animal y Desarrollo Rural.

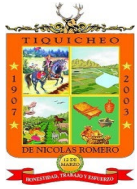
Correo. - regiduria@tiquicheo.gob.mx
Tel.- 4593844185

LIC. RUBÍ SERRANO MAGAÑA
Regiduría Tercera.
De Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable.

Correo. - regiduria@tiquicheo.gob.mx
Tel.- 4593844185

C. RAÚL FLORES MENDOZA
Regiduría Cuarta.
De Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Correo. - regiduria@tiquicheo.gob.mx
Tel.- 4593844185



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



C. MAGALI SALAZAR PEÑA

Regiduría Quinta.

De la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en situación de Vulnerabilidad, Juventud y Deporte.

Correo. - regiduria@tiquicheo.gob.mx

Tel.- 4593844185

C. JUAN ESPINOZA JAIMES

Regiduría Sexta.

De Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo.

Correo. - regiduria@tiquicheo.gob.mx

Tel.- 4593844185

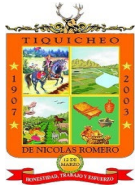
C. PAULA SOTO GAONA

Regiduría Séptima.

De acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, Salud, Desarrollo Social.

Correo. - regiduria@tiquicheo.gob.mx

Tel.- 4593844185



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”

DIRECTORIO



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

MTRO. VICENTE REYES GONZÁLEZ
Secretario General del Ayuntamiento.
Correo. - secretaria@tiquicheo.gob.mx
Tel.- 4593844185

C. P. MARTHA CECILIA ARZATE GÓMEZ
Tesorero Municipal.
Correo. - tesoreria@tiquicheo.gob.mx
Tel.- 4593844185

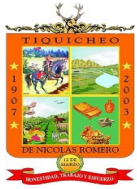
L. A. ROBERTO SOSA JAIMES
Contralor Municipal.
Correo. - contraloria@tiquicheo.gob.mx
Tel.- 4593844185

C. LEONARDA TAVERA AVILÉZ
Presidenta del DIF Municipal.
Correo. - smdif@tiquicheo.gob.mx
Tel.- 4593844185

ING. ALEJANDRO ENRIQUE PÉREZ CUAMBA
Director de Obras Públicas.
Correo. – obraspublicas@tiquicheo.gob.mx
Tel.- 4593844185

C. FRANCISCO GAONA ARROYO
Director de Servicios Públicos Municipales.
Correo. - serviciosmunicipales@tiquicheo.gob.mx
Tel.- 4593844185

C. EDGAR CHÁVEZ LÓPEZ
Director de Bienestar.
Correo. – desarrollosocial@tiquicheo.gob.mx
Tel.- 4593844185



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



MTRA. OLGA SANTIBÁÑEZ SANTIBÁÑEZ

Oficial Mayor.

Correo. – oficialiamayor@tiquicheo.gob.mx

Tel.- 4593844185

MTRA. MARÍA DEL CARMEN ESPINO ARREZ

Directora de la Secretaria de la Mujer.

Correo. – instanciadelamujer@tiquicheo.gob.mx

Tel.- 4593844185

C. GABRIELA BEYZA GARCÍA

Directora de la casa de la Cultura.

Correo. – casadcultura@tiquicheo.gob.mx

Tel.- 4593844185

C. MAYRA VANESSA PÉREZ GÓMEZ

Directora del Instituto de la Juventud.

Correo. – institutodelajuventud@tiquicheo.gob.mx

Tel.- 4593844185

C. CIELO SANTIBÁÑEZ SERRANO

Coordinadora de Educación.

Correo. – coordinación-educacion@tiquicheo.gob.mx

Tel.- 4593844185

C. JUAN GERARDO PALACIOS JAIMES

Coordinador de Ecología.

Correo. – ecologiatiquicheo@tiquicheo.gob.mx

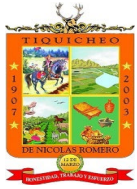
Tel.- 4593844185

C. EDMUNDO BAÑUELOS DIMAS

Coordinador de Comunicación Social.

Correo. – scha@tiquicheo.gob.mx

Tel.- 4593844185



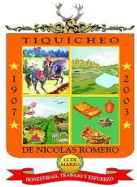
“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Desde la constitución del municipio de Tiquicheo, 12 de marzo de 1907, no se contaba con una estructura de control administrativo adecuada a las necesidades de la administración pública municipal y que pudiera satisfacer las necesidades que demanda la sociedad.

A partir de la Administración Municipal actual (2024 - 2027), que dirige el C. Mario Reyes Tavera, Presidente Municipal; se estructura y pone en marcha el presente Manual de Organización, así como una serie de reglamentos fundamentales para el orden administrativo de la sociedad Tiquichense.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



2. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL.

Se presentan, entre otros, los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento del municipio, dependencia, entidad o de las unidades administrativas comprendidas en la administración municipal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Ley del Seguro Social

Ley de Impuesto Sobre la Renta

Ley Federal del Trabajo

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

Ley de Archivos

Código Fiscal de la Federación

Código de Procedimientos Civiles

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Convención Americana sobre Derechos Humanos

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo

Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo

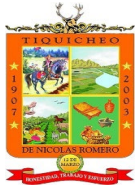
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo

Ley del Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Michoacán de Ocampo



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



Ley de Asistencia Social del Estado de Michoacán de Ocampo

Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo

Ley de Educación para el Estado de Michoacán de Ocampo

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán

Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo

Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo

Código Fiscal del Estado de Michoacán

Ley del Notariado del Estado de Michoacán

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo

Reglamento Interior del Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia

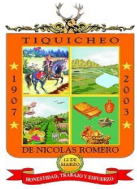
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo

Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios

Decreto por el que se expide la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



3. ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL

CAPITULO 1

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL.

Artículo 64. La Presidenta o Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las siguientes atribuciones:

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

II. Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;

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

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

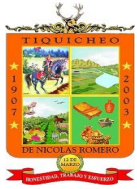
V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda;

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

El Concejo Municipal podrá definir previamente qué concejero comenta el informe de labores;

VII. Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;

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



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



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

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

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

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

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

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

XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;

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

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

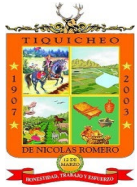
XVIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

Artículo 65. Ante la ausencia de la Presidenta o Presidente Municipal de su municipio, el Ayuntamiento deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

I. Cuando la ausencia no exceda de quince días, los asuntos de trámite y aquéllos que no admiten demora, serán atendidos por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, como encargado de despacho; previa instrucción expresa de la Presidenta o Presidente Municipal;

II. Cuando la ausencia sea mayor de quince días sin exceder de sesenta días, la Presidenta o Presidente Municipal deberá solicitar previamente el permiso del Cabildo y en caso de ser concedido será suplido por la Síndica o Síndico como encargado del despacho, con todas las atribuciones legales y administrativas que se dispongan para la Presidenta o Presidente Municipal;

III. Cuando la ausencia sea mayor a quince días, y la Presidenta o Presidente no haya solicitado la licencia respectiva, el Ayuntamiento deberá notificar al Congreso del Estado, en tanto la Síndica o el Síndico estará como encargado de despacho, con todas las atribuciones legales y administrativas que se dispongan para la Presidenta o Presidente Municipal; y,



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



IV. Cuando la ausencia sea mayor de sesenta días por cualquier motivo, el Ayuntamiento notificará al Congreso, quien valorará la fundamentación y motivación de la causa, en cuyo caso nombrará una Presidenta o Presidente Municipal Provisional, en caso contrario decretará la ausencia definitiva; en tanto el Congreso nombra a una Presidenta o Presidente Provisional, estará en funciones de Presidente la Síndica o Síndico Municipal.

Artículo 66. La Presidenta o Presidente Municipal Provisional, permanecerá en el cargo hasta que el titular se encuentre en la posibilidad material y legal de incorporarse a sus funciones, mediando para ello solicitud al Congreso para el trámite respectivo. En casos de que se declare ausencia definitiva conocerá el Congreso, quien contará con un término de hasta 30 días naturales contados a partir del día en que tenga conocimiento oficial, para designar a quien deba sustituirlo, respetando el género y el origen partidista o en su caso independiente, el sustituto deberá cumplir los requisitos de elegibilidad para ser candidato a Presidenta o Presidente Municipal que señala la Constitución Local.

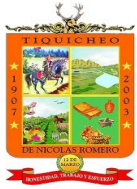
En caso de ausencia definitiva y en tanto el Congreso nombra a una nueva Presidenta o Presidente Municipal, estará en funciones de Presidenta o Presidente, la Síndica o el Síndico Municipal, con todas las atribuciones legales y administrativas que se dispongan para la Presidenta o Presidente Municipal.

CAPITULO II

De las Atribuciones del Síndico.

Artículo 67. Son facultades y obligaciones la Síndica o el Síndico Municipal:

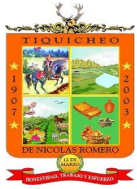
- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y 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;



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



- VI. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas 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. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia;
- X. Emitir en el ámbito de su competencia las órdenes de protección de emergencia, preventivas, de naturaleza civil, penal o familiar, debidamente fundadas y motivadas, ejecutándolas con el auxilio de la fuerza pública municipal;
- XI. Representar o designar representante del Ayuntamiento en el Subsistema Regional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razones de género que le corresponda;
- XII. Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados;
- XIII. Nombrar al titular de la Dirección Jurídica, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;
- XIV. Nombrar al titular del Centro de Mediación, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;
- XV. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio;
- XVI. Procurar que en los juicios en trámite de carácter laboral se llegue a un arreglo conciliatorio, donde deberán participar todas las partes involucradas, establecerse un valor fijo, así como las formas en que se extinguirá dicha obligación, informando al Ayuntamiento del mismo;
- XVII. Comparecer por si o a través de representante a las audiencias de conciliación y a las audiencias de los juicios en trámite, bajo pena de responsabilidad en caso de inasistencia a las mismas; y,
- XVIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 68. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, las Regidoras y los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

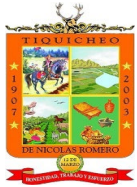
- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- III. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales;
- IV. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- V. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento;
- VIII. Solicitar y recibir toda información sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones, en un plazo mínimo de 24 horas; y,
- IX. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

CAPITULO IV

De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 69. La Secretaría del Ayuntamiento dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

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



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”

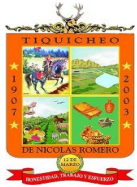


- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realicé el gobierno municipal;
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidenta o Presidente Municipal;
- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Dar a las y los integrantes del Cabildo antecedentes y anexos de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de forma previa a la sesión. En temas como deuda municipal, contrataciones, dictámenes de protección civil, ecología, cambios de uso de suelo y cuenta pública, con antelación de cuando menos 24 horas antes;
- XII. Facilitar la información que le soliciten las y los integrantes del Cabildo;
- XIII. Presentar informes semestrales ante el Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace la propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento; y,
- XIV. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 70. La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento será nombrado por los integrantes del Cabildo, por mayoría absoluta de votos a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, en la primera sesión ordinaria posterior a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante, solo podrá ser removida o removido por causa grave calificada como tal por la mayoría de los miembros del Cabildo.

Artículo 71. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento deberá cumplir con los siguientes Requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser profesionista o cumplir con experiencia de cuando menos dos años en responsabilidades afines; y,
- III. No haber sido condenada o condenado por delito doloso.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



Artículo 72. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes funciones:

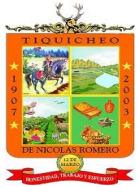
- I. Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Citar oportunamente por escrito o por los medios digitales previamente autorizados, a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal y acudir a éstas con voz, pero sin voto;
- III. Formular las Actas de Sesiones presenciales y a distancia del Ayuntamiento; y asentarlas en los libros correspondientes;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente a la Presidenta o Presidente Municipal;
- V. Auxiliar en la atención de la audiencia de la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo; y
- VI. Las que establezcan esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

CAPITULO V

De la Tesorería Municipal

Artículo 73. La Tesorería Municipal dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

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



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



VIII. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

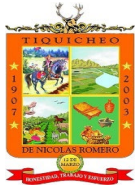
Artículo 74. La Tesorera o Tesorero Municipal será el responsable directo de la administración de la hacienda municipal, será nombrado por los integrantes del Ayuntamiento por mayoría absoluta de votos a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, en la primera sesión ordinaria posterior a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante, solo podrá ser removida o removido por causa grave calificada como tal por la mayoría de los integrantes del Cabildo.

Artículo 75. La Tesorera o Tesorero del Ayuntamiento deberá cumplir con los siguientes Requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas o, tener experiencia en alguna de ellas de cuando menos dos años;
- III. No haber sido condenado por delito doloso;
- IV. No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el segundo grado, o por afinidad dentro del segundo grado, de la Presidenta o Presidente Municipal, Regidoras o Regidores, Síndica o Síndico correspondientes; y,
- V. Otorgar la fianza establecida por la ley para garantizar el correcto desempeño de su responsabilidad.

Artículo 76. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, la Tesorera o Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades y deberes:

- I. Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- V. Someter, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- VII. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales; y,



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



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

CAPITULO VI

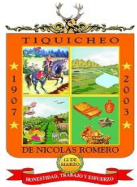
De la Contraloría Municipal

Artículo 77. El control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal, la o el titular se nombrará por las y los integrantes del Ayuntamiento y durará en su cargo tres años pudiendo ser reelecto; deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido declarada o declarado en quiebra fraudulenta, ni haber sido sentenciada o sentenciado como defraudadora o defraudador, malversadora o malversador de fondos públicos o delitos graves;
- III. Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas y tener experiencia en alguna de ellas de cuando menos cinco años;
- IV. No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el segundo grado, o por afinidad dentro del segundo grado, de la Presidenta o Presidente Municipal, Regidoras o Regidores, Síndica o Síndico correspondientes;
- V. No haber sido dirigente de partido político, ni candidata o candidato durante la elección del Ayuntamiento en funciones, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular, en todos los supuestos de esta fracción en el año próximo anterior a la designación;
- VI. No haber sido sancionada o sancionado por actos vinculados a una falta administrativa grave de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y/o su correlativa a nivel federal;
- VII. No haber sido inhabilitada o inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VIII. Contar con residencia efectiva en el Municipio respectivo, por más de 2 años anteriores a la designación;
- IX. No haber sido condenada o condenado por delito doloso; y,
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

El nombramiento se dará durante el mes de diciembre y entrará en funciones a partir del primero de enero del año posterior al inicio de la administración.

Artículo 78. Para la elección de la Contralora o Contralor Municipal, se observará el siguiente procedimiento:



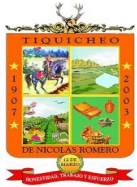
“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



- I. El Ayuntamiento durante los treinta días posteriores al tomar protesta del cargo, emitirá convocatoria pública para ocupar el cargo de Contralora o Contralor Municipal;
- II. De entre los concurrentes a esa convocatoria, que cumplan todos los requisitos, un Consejo Municipal integrado por las regidoras o regidores de las comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; y, de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales; así como tres ciudadanas o ciudadanos de la sociedad civil, en un plazo de treinta días después de haber sido expedida la convocatoria, elegirá un máximo de seis propuestas teniendo en cuenta el criterio de paridad de género, en una lista que enviará a la Presidenta o Presidente Municipal, en cinco días;
- III. La Presidenta o Presidente Municipal contará hasta con cinco días a partir de la recepción de las propuestas, para formar una terna, teniendo en cuenta el criterio de paridad de género, misma que remitirá al Cabildo;
- IV. El Cabildo deberá, de entre la terna propuesta elegir en un plazo no mayor a ocho días, quien será la Contralora o Contralor Municipal, por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes;
- V. De no enviarse la terna por parte de la Presidenta o Presidente Municipal, dentro del plazo referido, el Cabildo integrará la terna correspondiente de entre las seis propuestas, teniendo en cuenta el criterio de paridad de género;
- VI. De no lograr la votación requerida para elegir de entre los propuestos integrantes de la terna hasta en dos ocasiones, se solicitará a la Presidenta o Presidente Municipal la integración de una dupla, teniendo en cuenta el criterio de paridad de género, que será integrada por personas de la lista inicial y electa por mayoría simple, en donde la Presidenta o Presidente Municipal tendrá voto de calidad;
- VII. En caso de quedar desierta la convocatoria, el Cabildo deberá nombrar a la encargada o encargado del despacho de la Contraloría, de entre una terna conformada a propuesta de la Presidenta o Presidente, teniendo en cuenta el criterio de paridad de género, en tanto se designe a la Contralora o Contralor en forma definitiva;
- VIII. Para efectos de la designación de la Contralora o Contralor bajo el supuesto de la fracción anterior la Presidenta o Presidente Municipal propondrá una terna al Cabildo, de entre la cual se elegirá al Titular por mayoría calificada de las dos terceras partes; y,
- IX. La Contralora o Contralor Municipal tomará protesta ante el Cabildo previo a asumir el cargo.

Artículo 79. Son atribuciones de la Contralora o Contralor Municipal:

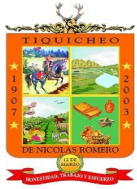
- I. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;
- IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;
- VI. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;
- VIII. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;
- IX. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;
- X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, revisar la integración y la remisión de la cuenta pública municipal en tiempo y forma, así como realizar las observaciones correspondientes;
- XIII. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades;
- XIV. Vigilar el desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que, en el ejercicio de sus funciones, apliquen con eficiencia los recursos humanos, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa;



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



XV. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;

XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;

XVII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la presente ley y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;

XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;

XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;

XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,

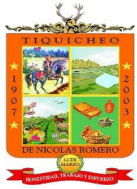
XXI. Los demás que le confiera la normatividad. En caso de renuncia definitiva de la Contralora o Contralor, el Cabildo nombrará un encargado de despacho y se llevará a cabo de nuevo el procedimiento previsto para elegir a la nueva contralora o contralor emitiendo la convocatoria a los 15 días naturales después de haberse efectuado la renuncia.

Artículo 80. La Contraloría Municipal deberá contar con personal técnico calificado en las áreas contable, administrativa y de obra pública, pudiendo contratar como asesoría externa, si así lo decide el Ayuntamiento, en función de la suficiencia presupuestaria.

CAPITULO VII

De los Auxiliares de la Administración Pública Municipal

Artículo 81. La administración municipal, se auxiliará de las Jefas o Jefes de Tenencia y Encargadas o Encargados del Orden en sus respectivas demarcaciones territoriales, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Estos últimos aplicarán solo para aquellas demarcaciones urbanas o rurales en las que no haya Tenencia, ambos dependerán jerárquicamente en lo político y administrativo de la Presidenta o Presidente Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



Los cabildos reconocerán las Jefaturas de Tenencia y determinarán el número de Jefaturas del Orden en que será dividido el territorio municipal respectivo.

Artículo 82. Las Jefas o Jefes de Tenencia funcionarán en sus respectivas demarcaciones como auxiliares de la administración pública municipal y tendrán las siguientes funciones:

I. Representar al municipio en la demarcación territorial que les corresponda en los términos que la reglamentación municipal respectivas lo establezca.

II. Participar de forma directa con derecho a voz y voto en los Concejos Municipales;

III. Organizar e instrumentar el Presupuesto Participativo en su demarcación de conformidad con la legislación correspondiente y la normatividad que establezca el municipio, y que será del total de la recaudación que por concepto del impuesto predial se obtenga en la Tenencia respectiva;

IV. Coadyuvar en las acciones de seguridad pública y prevención del delito en su demarcación que implementen las autoridades competentes en términos de lo dispuesto del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

VI. Comunicar oportunamente a las autoridades competentes, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y protección civil, así como informar sobre las medidas que hayan tomado para prevenirlas, en el entendido de que, de ser necesario, la Presidenta o Presidente Municipal podrá delegar a la Jefa o Jefe de Tenencia la coordinación y actuación que corresponda, a excepción de la seguridad pública municipal;

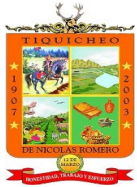
VII. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias a la Presidenta o Presidente Municipal, para mejorar y ampliarlos;

VIII. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, de la Presidenta o Presidente Municipal y de la Síndica o Síndico;

IX. Implementar medidas conciliatorias que tengan por objeto resolver conflictos menores que se susciten entre los pobladores de su demarcación;

X. Solicitar a las instancias correspondientes del Poder Judicial del Estado, el reconocimiento e instalación de Juzgados Comunes en comunidades indígenas y/o Jefaturas de Tenencia cuyas condiciones sociales, demográficas, geográficas e históricas lo ameriten;

XI. Coadyuvar en la preservación de las zonas de reserva ecológica, territorial, áreas naturales protegidas y equipamiento urbano; informando oportunamente a las autoridades competentes de cualquier actividad que las afecte;



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



XII. Informar y coadyuvar con las autoridades de protección civil sobre incendios, desastres naturales, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población y el medio ambiente;

XIII. Promover entre las o los pobladores de su demarcación medidas que fomenten el desarrollo sustentable y la protección ecológica;

XIV. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el estado general que guarde la administración de la Tenencia y del avance del Plan Municipal de Desarrollo en su jurisdicción, un mes antes de la fecha límite para la presentación del informe anual de la Presidenta o Presidente Municipal;

XV. Participar en las sesiones del Cabildo convocadas de forma ex profesa para tratar los asuntos de las tenencias con derecho a voz, que deberán ser al menos dos veces al año de forma ordinaria o de forma extraordinaria cuando haya algún asunto que así lo amerite; debiendo recibir la información sobre los asuntos que se tratarán en la Tenencia;

XVI. Organizar las asambleas ciudadanas en las que serán electas las Encargadas o los Encargados del Orden; y,

XVII. Desempeñar todas las demás funciones que les encomienden esta Ley, los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.

Artículo 83. A propuesta de la Jefatura de Tenencia respectiva, la Presidenta o Presidente Municipal designará una Secretaria o Secretario Administrativo en cada Tenencia para apoyar las actividades de la Jefatura de Tenencia y tendrán las siguientes funciones:

I. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social;

II. Organizar, operar y actualizar el archivo administrativo e histórico de la Tenencia;

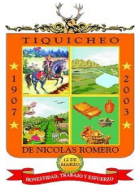
III. Elaborar las certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia de la Tenencia, debiendo recabar la firma de la Jefa o Jefe de Tenencia;

IV. Coadyuvar en la elaboración de los informes administrativos anuales para presentar al Ayuntamiento;

V. Elaborar los certificados para acreditar la insolvencia en los casos de inhumación y supervisar, en el ámbito de su competencia, que se cumplan las disposiciones relativas al Registro Civil, debiendo recabar la firma de la Jefa o Jefe de Tenencia;

VI. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Jefe de Tenencia, del Ayuntamiento, de la Presidenta o Presidente Municipal, de la Síndica o Síndico o de las Juezas o Jueces Municipales; y,

VII. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables. Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Secretaria o Secretario de la Tenencia, además de ser mayor de edad, deberá como mínimo contar con la formación básica.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



CONTRALORIA
H. AYUNTAMIENTO TIQUICHEO
2024 • 2027

Artículo 84. Las Jefas o Jefes de Tenencia se elegirán mediante votación, libre, directa y secreta, sancionada por una comisión electa por el Ayuntamiento, integrada por siete ciudadanos, con voz y voto, que se encuentren inscritos en el listado nominal de electores del Instituto Nacional Electoral, residentes en la Tenencia de la elección respectiva y un Secretario Técnico, que contará con voz, pero sin voto que actuará como fedatario.

La convocatoria para elegir a las Jefas o Jefes de Tenencia de cada municipio será expedida por el Ayuntamiento previa aprobación del Cabildo, que podrá solicitar el auxilio del Instituto Electoral del Estado de Michoacán, cuando así lo requiera, la convocatoria deberá emitirse dentro de los 90 días naturales posteriores a la instalación del mismo.

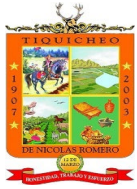
La elección se llevará a cabo 30 días después de emitida la convocatoria y a más tardar dentro de los 120 días posteriores a la instalación del Ayuntamiento. Las Jefas o Jefes de Tenencia serán electos por el mismo periodo que el Ayuntamiento en funciones, pudiendo ser reelectas o reelectos por única vez para el periodo inmediato posterior. Para ser Jefa o Jefe de Tenencia se requiere ser mayor de edad, vecino de la respectiva circunscripción, tener un modo honesto de vivir y saber leer y escribir.

Se requerirá credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que corresponda con la sección en la que se está sufragando.

Artículo 85. Tratándose de comunidades indígenas, que constituyan una Tenencia o Jefatura del Orden y estén reconocidas por el Instituto Nacional de Pueblos Indígenas, se podrá recurrir a formas de elección según usos y costumbres. Artículo 86. En aquellas comunidades que pertenezcan territorial y administrativamente a la Jefatura de Tenencia se designará a una Encargada o Encargado del Orden, quien auxiliará a la Jefa o Jefe de Tenencia en sus funciones y en su ausencia a la Administración Pública Municipal, en su respectiva demarcación territorial.

La Encargada o Encargado del Orden será electa o electo en una asamblea ciudadana en la que participarán las ciudadanas o ciudadanos que estén inscritos en la lista nominal de electores de la comunidad respectiva. Para ser Encargada o Encargado del Orden se requiere ser mayor de edad, vecina o vecino de la respectiva circunscripción, tener un modo honesto de vivir y contar con una instrucción de por lo menos educación básica, el Ayuntamiento expedirá la convocatoria respectiva, según su reglamentación municipal.

Artículo 87. La Jefas o Jefes de Tenencia, las Encargadas o Encargados del Orden y las Secretarías o Secretarios Administrativos recibirán la remuneración que marque el Presupuesto de Egresos y se pagará directamente por la Tesorería Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”

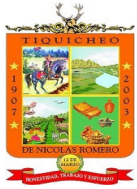


CAPITULO VIII

De las Unidades Municipales de Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 88. En cada Municipio funcionará una unidad administrativa o entidad encargada del Desarrollo Integral de la Familia, que contará con un Patronato que coadyuve en sus funciones y oriente las acciones y programas de la unidad o entidad, la cual promoverá el bienestar social y cuyos objetivos serán:

- I. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- II. Apoyar a las mujeres gestantes solteras primerizas que estén en situación de vulnerabilidad a través de programas que le permitan tener una red de apoyo durante su embarazo y los primeros seis meses;
- III. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de las niñas, niños y adolescentes, de las y los adultos mayores, de las personas con discapacidad, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- IV. Proporcionar servicios sociales a las niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, a las personas con discapacidad sin recursos y a las y los adultos mayores desamparados;
- V. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- VI. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a las y los menores infractores con la Ley, las y los adultos mayores, las personas con discapacidad y fármaco dependientes;
- VII. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a las y los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida; VIII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio municipal;
- IX. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes, a las y los adultos mayores y las personas con discapacidad, sin recursos;
- X. Intervenir en el ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes, que corresponda al Estado; en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley;
- XI. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



XII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social;

XIII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social;

XIV. Procurar la promoción, asistencia y apoyo a la planificación familiar a través de campañas de información en materia de salud sexual y reproductiva, así como promover mecanismos para el acceso a servicios en esta materia; y,

XV. Los demás que les confieran las leyes.

Lo anterior apoyado con programas de formación, organización y capacitación a los sujetos sociales, orientados a erradicar paulatinamente el asistencialismo y el paternalismo.

Artículo 89. Las unidades administrativas o entidades encargadas del Desarrollo Integral de la Familia en los municipios, podrán ser áreas de la administración pública centralizada, o entidades administrativas descentralizadas con un nivel estructural no superior de Director de Área, el cual se regirá por el reglamento que para ello expida el Ayuntamiento o la junta de gobierno correspondiente.

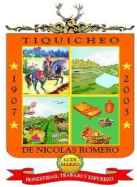
Artículo 90. Tratándose de órganos centralizados, la o el titular de las unidades administrativas o entidades encargadas de la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia en los municipios, será designado por la mayoría de las y los integrantes del Cabildo, de entre la propuesta presentada por la Junta de Gobierno del Patronato previamente electa por el Cabildo según el reglamento municipal respectivo, la cual deberá estar integrada al menos por la Presidenta o Presidente Municipal, la Síndica o Síndico, la Secretaria o Secretario, la Tesorera o Tesorero y la Contralora o Contralor bajo los siguientes lineamientos:

I. No podrá ser familiar directo, consanguíneo o civil, hasta en segundo grado, de los miembros del Cabildo del Ayuntamiento en funciones; y,

II. Recibirá la remuneración económica que marque el presupuesto de egresos, el que no será superior con los de la administración centralizada. Podrá establecerse u otorgarse el cargo de Presidenta o Presidente del Patronato del DIF, a familiares directos, consanguíneos o civiles, de las y los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento en funciones. El cargo será honorífico, sin remuneración. La duración del cargo será la misma que la del Ayuntamiento que otorga la designación.

Artículo 91. Tratándose de organismos descentralizados, el titular del mismo, será designado directamente por la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Artículo 92. Las unidades administrativas o entidades encargadas del Desarrollo Integral de la Familia en los municipios, podrán ser entidades administrativas descentralizadas con un nivel



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



estructural no superior de Director de Área, el cual se registrá por el reglamento que para ello expida el Ayuntamiento a propuesta de la Junta de Gobierno del Patronato.

Artículo 93. Para el eficaz cumplimiento de sus objetivos, las unidades administrativas o entidades encargadas del Desarrollo Integral de la Familia en los municipios, celebrarán los convenios necesarios de coordinación con las instituciones análogas en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, en base al reglamento interno del Ayuntamiento o de la Entidad.

CAPITULO IX

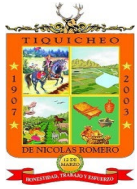
De los Servidores Públicos Municipales

Artículo 94. Para efectos de esta Ley, se considera servicio público toda prestación que tenga por objeto satisfacer necesidades públicas, y que es realizado por la administración pública o por particulares mediante concesión otorgada por la autoridad competente. Para los municipios deberá ser prioridad la creación, recuperación mantenimiento y defensa de los espacios públicos, componentes fundamentales de la convivencia, la expresión ciudadana y la cohesión social.

Artículo 95. La Presidenta o Presidente Municipal y las dependencias, entidades y unidades administrativas competentes, supervisarán que la prestación de los servicios públicos municipales se realice con eficiencia, calidad y puntualidad.

Artículo 96. Los Ayuntamientos del Estado prestarán los siguientes servicios públicos:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- IV. Mercados y centrales de abastos;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- VIII. Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Policía preventiva municipal y tránsito;
- X. Los demás que determine el Congreso del Estado, según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera; y,



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



XI. Las demás que se determinen conforme a esta Ley y otras disposiciones aplicables.

El Gobierno del Estado, podrá asumir una función o la prestación de un servicio público municipal a través de la celebración del convenio respectivo o en su caso el Congreso del Estado, previa solicitud del Ayuntamiento aprobada cuando menos por las dos terceras partes de sus integrantes, declarará que éste se encuentra imposibilitado y resolverá procedente la asunción.

Artículo 97. La o el Titular del Poder Ejecutivo Federal ejercerá el mando de la fuerza pública en los lugares en donde resida habitual o transitoriamente. Artículo 98. Sin perjuicio de que se presten los servicios públicos a través de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, los Ayuntamientos podrán prestarlos a través de particulares mediante el otorgamiento de concesiones.

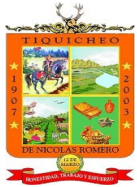
Artículo 99. Para los efectos del artículo anterior, con base en las políticas, estrategias y prioridades establecidas en los programas municipales de desarrollo urbano de los centros de población y en los relativos a los servicios públicos, el Ayuntamiento podrá acordar para la conveniencia de la comunidad, la concesión de determinados servicios públicos. No podrán ser objeto de concesión los servicios de seguridad pública, policía preventiva y tránsito.

Artículo 100. Con base en el Acuerdo del Ayuntamiento a que se refiere el artículo anterior, se emitirá una convocatoria, suscrita por la Presidenta o el Presidente Municipal y la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio y en el Tablero de Avisos del Palacio Municipal.

Artículo 101. La convocatoria deberá contener:

- I. La referencia del Acuerdo correspondiente del Ayuntamiento;
- II. El señalamiento del centro de población o de la región donde se requiera el servicio público que se pretenda concesionar;
- III. La autoridad municipal ante quien debe presentarse la solicitud;
- IV. La fecha límite para la presentación de la solicitud y los documentos necesarios; y,
- V. Los demás requisitos que deben cumplir los interesados.

Artículo 102. No tienen derecho a solicitar la concesión de servicios públicos, las personas físicas o morales en cuyas empresas participe algún integrante del Ayuntamiento o sus cónyuges, o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el segundo grado, sea como accionistas, administradores o gerentes. Tampoco tienen este derecho, las personas físicas o morales que por cualquier causa estén legalmente impedidos para ello.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



Artículo 103. Los Ayuntamientos proporcionarán a los interesados, previo el pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal, la información que resulte necesaria respecto a las condiciones en que debe prestarse el servicio público cuya concesión pretenda otorgarse.

Artículo 104. Concluido el período de recepción de solicitudes, los Ayuntamientos en base a los dictámenes técnicos, financieros, legales y administrativos, emitirán la resolución correspondiente dentro del término de treinta días hábiles.

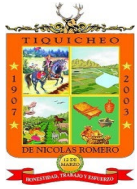
En dicha resolución se determinará quien reúne las condiciones técnicas, financieras, legales y administrativas otorgándosele la titularidad de la concesión a quien presente las mejores condiciones de rentabilidad para el Municipio. Esta resolución se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 105. Emitida la resolución a que se refiere el artículo anterior, el Ayuntamiento por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, expedirá el documento que acredite la concesión.

Artículo 106. La concesión de servicios públicos se otorgará por tiempo determinado. El período de su vigencia será fijado por los Ayuntamientos y podrá ser prorrogado, de conformidad con las disposiciones aplicables. La concesionaria o concesionario, previamente a la prestación del servicio público debe tramitar y obtener de las autoridades dictámenes, permisos, licencia y demás autorizaciones que se requieran.

Artículo 107. Las concesionarias y concesionarios tienen las siguientes obligaciones:

- I. Cubrir a la Tesorería Municipal, la participación que sobre las concesiones le corresponda al Municipio, así como los derechos determinados por las disposiciones de la materia;
- II. Prestar el servicio público concesionado, atendiendo a las políticas y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, con sujeción a las disposiciones legales que correspondan;
- III. Prestar el servicio público, sujetándose estrictamente a los términos de la concesión y disponer del equipo, del personal y de las instalaciones suficientes, para atender adecuadamente las demandas del servicio;
- IV. Conservar en óptimas condiciones las obras e instalaciones y el equipo destinado al servicio concesionado, así como hacer las renovaciones y modernizaciones para su prestación conforme a los adelantos técnicos;
- V. Contratar los seguros contra riesgos, accidentes y siniestros en general, sobre personal, usuarias y usuarios, equipo e instalaciones;
- VI. Cumplir con los horarios establecidos por el Ayuntamiento para la prestación del servicio público;
- VII. Exhibir en lugar visible, en forma permanente, las tarifas o cuotas autorizadas por el Ayuntamiento y sujetarse a las mismas para el cobro del servicio concesionado;



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



VIII. Otorgar garantías a favor del Ayuntamiento, a efecto de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones. La clase, el monto y las condiciones de la garantía serán fijadas por el Ayuntamiento, atendiendo a la naturaleza del servicio público concesionado;

IX. Realizar las obras e instalaciones que se requieran para prestar el servicio público, previa la autorización del Ayuntamiento de los estudios y proyectos respectivos.

La ejecución de dichas obras e instalaciones, así como la reconstrucción de los mismos, se llevarán a cabo bajo la supervisión técnica del Ayuntamiento;

X. Custodiar adecuadamente los bienes destinados al servicio público, cuando se extinga la concesión, hasta que el Ayuntamiento tome posesión real de las mismas; y,

XI. Los demás que establezca el Ayuntamiento, esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 108. La concesionaria o concesionario no podrá iniciar la prestación del servicio público, sino después de emitido un dictamen técnico favorable por el Ayuntamiento, sobre las condiciones de equipo y de las instalaciones.

La concesionaria o concesionario estará obligado a iniciar la prestación del servicio público dentro de un plazo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que el Ayuntamiento le notifique la aprobación aludida en el artículo anterior.

Artículo 109. Los Ayuntamientos, en el caso de las concesiones de servicios públicos tendrán las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la concesionaria o concesionario y realizar, respecto de las concesiones, las modificaciones que estime convenientes; II. Dictar las resoluciones de terminación de la concesión, de conformidad con las disposiciones aplicables; y,

III. Ocupar temporalmente el servicio público e intervenir en su administración, en los casos en que la concesionaria o concesionario no lo preste eficazmente o se niegue a seguir prestándolo, para lo cual podrá utilizar, en su caso, la fuerza pública.

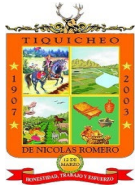
Artículo 110. Las concesiones de los servicios públicos terminarán por cualquiera de las siguientes causas:

I. Revocación;

II. Cumplimiento del plazo; y,

III. Cualquiera otra prevista en el documento en el que se haga constar la concesión.

Artículo 111. Las concesiones de servicios públicos podrán ser revocadas por cualquiera de las siguientes causas:



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



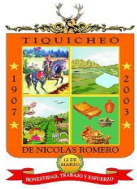
- I. Cuando se interrumpa, en todo o en parte, el servicio público concesionado, sin causa justificada a juicio del Ayuntamiento, o sin previa autorización por escrito del mismo;
- II. Porque se ceda, hipoteque, enajene o de cualquier manera se grave la concesión o alguno de los derechos en ella establecidos, o los bienes afectos o destinados de servicios públicos, sin la previa autorización por escrito del Ayuntamiento;
- III. Porque se modifique o se altere sustancialmente la naturaleza o condición en que se preste el servicio, las instalaciones o su ubicación, sin previa autorización por escrito del Ayuntamiento;
- IV. Por dejar de pagar oportunamente las participaciones o los derechos que se hayan fijado en favor del Ayuntamiento, por el otorgamiento de la concesión y refrendo anual de la misma;
- V. Porque no se otorguen las garantías previstas por esta Ley o en las disposiciones aplicables;
- VI. Por no iniciar la prestación del servicio público una vez otorgada la concesión, dentro del término señalado en esta Ley;
- VII. Por violaciones a las tarifas o por incumplimiento de alguna de las obligaciones de la concesionaria o concesionario; y,
- VIII. Por aquéllas que impidan una prestación oportuna y eficiente del servicio público concesionado.

Artículo 112. El procedimiento de revocación de las concesiones de servicios públicos se substanciará y resolverá por el Ayuntamiento, con sujeción a las siguientes formalidades:

- I. Se iniciará de oficio o a petición de parte;
- II. Se notificará la iniciación del procedimiento a la concesionaria o concesionario en forma personal;
- III. Se abrirá un período probatorio por el término de quince días, contados a partir del día siguiente de la notificación a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Se desahogarán las pruebas ofrecidas en el lugar, día y hora que fije la autoridad municipal;
- V. Se dictará la resolución dentro de los diez días siguientes al vencimiento del plazo para el desahogo de las pruebas; y,
- VI. Se notificará personalmente al interesado la resolución que se emita.

Artículo 113. Cuando la concesión de servicios públicos termine por causa imputable al concesionario, se perderá en favor del Ayuntamiento el importe de las garantías previstas en esta Ley o en otras disposiciones aplicables.

Las resoluciones de terminación de concesiones de servicios públicos, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo menos en uno de los diarios de mayor circulación en el Municipio o en su caso, en los estrados del Palacio



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



Municipal. Cumplido el plazo por el que se haya otorgado la concesión, y no habiendo prórroga, los bienes se revertirán en favor del Ayuntamiento.

CAPITULO X

De los Pueblos Indígenas

Artículo 114. Tomando en consideración que el Estado de Michoacán tiene una composición pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas, en los municipios donde se encuentren asentados éstos, los Ayuntamientos protegerán y promoverán el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos y formas específicas de organización social, de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables. Asimismo, promoverán que la educación básica sea, tanto en español como en la lengua indígena originaria. Para efectos del presente artículo, el Ayuntamiento o Concejo Municipal expedirá los reglamentos que normen este aspecto, en función de las particularidades de cada municipio libre.

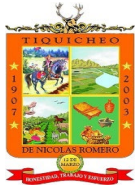
Artículo 115. En los planes de desarrollo municipal se establecerán los programas, proyectos y acciones tendientes al desarrollo y bienestar de los pueblos indígenas, respetando sus formas de producción, comercio, de los usos y costumbres en general, y tomando en cuenta su opinión a través de sus órganos tradicionales de representación.

Artículo 116. En las comunidades indígenas se podrán elegir a sus autoridades o representantes para el ejercicio de sus formas propias de gobierno interno, siguiendo para ello sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales con el propósito de fortalecer su participación y representación política. Consecuentemente, podrán ser reconocidas las autoridades indígenas, de aquellas comunidades previstas en el catálogo de pueblos y comunidades indígenas del Instituto Nacional de Pueblos Indígenas.

Las comunidades indígenas en ejercicio de su derecho a la libre autodeterminación podrán organizarse con base a sus usos y costumbres, podrán participar en el presupuesto participativo en los términos previstos en la reglamentación correspondiente; en caso contrario aquellas comunidades que decidan regirse de acuerdo al régimen municipal seguirán los procedimientos ordinarios señalados por el Ayuntamiento respectivo.

Para la ejecución del presupuesto, las comunidades podrán participar en la determinación del tipo de obras que habrán de realizarse en las comunidades mediante consultas públicas.

En el caso de ejercer recursos presupuestales en forma directa, las autoridades de las comunidades indígenas observarán el marco regulatorio en materia de transparencia, fiscalización y responsabilidades administrativas. Las comunidades indígenas que tengan el carácter de Tenencia, tendrán el derecho a ejercer directamente los recursos presupuestales que les sean asignados por



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



el municipio que deberá incluir la totalidad del impuesto predial recaudado en la respectiva comunidad; siempre con previa consulta libre, informada y de buena fe.

Las autoridades comunales indígenas que asuman las atribuciones aquí mencionadas, tendrán la personalidad jurídica y atribuciones que el reglamento municipal respectivo les otorgue.

Artículo 117. Para hacer efectivo su derecho al autogobierno, en el caso de las comunidades que así lo deseen y cumplan con todos los requisitos que señale la reglamentación municipal y estatal respectiva; las comunidades indígenas solicitarán el ejercicio y administración directa de los recursos presupuestales, de la siguiente forma:

I. Las comunidades indígenas, vía sus representantes autorizados por las respectivas asambleas, deberán presentar una solicitud ante el Instituto Electoral de Michoacán y el Ayuntamiento respectivo, en la que se especifique que por mandato de la comunidad y en ejercicio de sus derechos de autonomía y autogobierno, desean elegir, gobernarse y administrarse mediante autoridades tradicionales;

II. La solicitud deberá ser acompañada por el acta de asamblea y firmada por todas las autoridades comunales; y,

III. Una vez presentada la solicitud, el Instituto Electoral de Michoacán realizará en conjunto con el Ayuntamiento, en un plazo de quince días hábiles, una consulta a la comunidad en la que se especifique si es deseo de la comunidad el elegir, gobernarse y administrarse de forma autónoma.

En la consulta, se deberán observar los principios y requisitos establecidos en la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán, con la finalidad de cumplir con los parámetros internacionales de derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas.

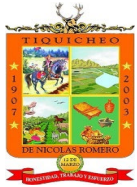
Artículo 118. Las comunidades indígenas que decidan ejercer su derecho al autogobierno, a través de sus autoridades o representantes, de conformidad al procedimiento de consulta que haya dado lugar al ejercicio del presupuesto directo, podrán asumir las siguientes funciones:

I. Administrar libre y responsablemente los recursos presupuestales mediante aplicación directa, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Prestar los servicios públicos catalogados como municipales dentro de esta misma ley, pudiendo celebrar convenio de prestación de dichos servicios con el Ayuntamiento respectivo;

III. Formular, aprobar y aplicar los planes de desarrollo comunal, de conformidad con sus mecanismos de gobierno interno, sus usos y costumbres, comunicando dicho plan de desarrollo al Ayuntamiento; y,

IV. Organizar, estructurar y determinar las funciones de su administración comunal conforme a sus propias formas de gobierno, normas, usos y costumbres.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



En la misma medida en que las autoridades comunales asuman dichas atribuciones, se transferirán también las obligaciones correlativas que estuvieran a cargo de los Ayuntamientos. Dicha transferencia incluirá únicamente las obligaciones generales previstas por esta ley, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos jurídicos que rijan a la Administración Municipal.

Los términos en que las autoridades comunales indígenas asuman obligaciones municipales, deberán ser informados a la comunidad durante el proceso de consulta que dé lugar al ejercicio del presupuesto directo.

Artículo 119. En los municipios donde existan comunidades indígenas el municipio deberá crear una Dirección de Asuntos Indígenas cuya persona titular será electa por mayoría absoluta del Cabildo a propuesta de la Comisión de Asuntos Indígenas que presentará una terna surgida de una convocatoria pública. Artículo 120. La Titular o el Titular de la Dirección de Asuntos Indígenas deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Saber leer y escribir; y,
- III. No haber sido condenada o condenado por delito doloso.

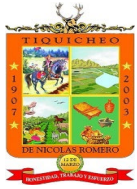
CAPITULO XI

De las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas

Artículo 121. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias, entidades y unidades administrativas necesarias, que estarán bajo las órdenes de la Presidenta o Presidente Municipal, en las cuales se deberá observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las y los titulares debiendo garantizar la inclusión y la no discriminación de las personas.

Artículo 122. La Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo de las dos terceras partes de las y los integrantes del Ayuntamiento, podrá crear dependencias, entidades y unidades administrativas que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y la capacidad financiera del Ayuntamiento.

El proyecto de acuerdo que sea sometido a consideración de las y los miembros del Ayuntamiento para la creación, fusión, modificación o supresión de dependencias, entidades y unidades administrativas deberá acompañarse de la documentación impresa y electrónica que deberá incluir los reglamentos o las modificaciones a los ya existentes para la adecuada operación de los mismos; cuando menos con 72 horas de anticipación a la sesión de aprobación, y deberá contener la situación que guardan las dependencias, entidades y unidades administrativas que se someterán a



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



consideración, un tabulador de sueldos sobre los cargos de nueva creación, especificación de los perfiles necesarios para ocupar dichos cargos, así como las condiciones financieras que resultarían para la estructura municipal con la aplicación de dichas modificaciones.

Artículo 123. Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la administración Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará por lo menos con las siguientes dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería Municipal;
- III. La Contraloría Municipal;
- IV. La Dirección de Obras Públicas; y,
- V. El Instituto Municipal de Planeación.

Artículo 124. Las dependencias, entidades y unidades administrativas conducirán sus acciones con base en los programas anuales y las políticas correspondientes, que para el logro de los objetivos establezca el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 125. Las dependencias, entidades y unidades administrativas, ejercerán las funciones que les asignen esta Ley y los respectivos Bandos de Gobierno Municipal y Reglamentos, en los que se establecerán las estructuras de organización y sus funciones.

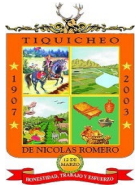
Artículo 126. Las o los titulares de cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas deberán ser ciudadanas o ciudadanos mexicanas, en pleno ejercicio de sus derechos, preferentemente vecinas o vecinos del municipio, de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que les correspondan y acordarán directamente con la Presidenta o Presidente Municipal.

4. OBJETIVO

Servir como un instrumento administrativo, que describe las relaciones entre las unidades orgánicas y establece las funciones que realizan como elemento de apoyo y coordinación a su funcionamiento para proveer a la ciudadanía servicios con criterios de eficiencia y calidad que permita dar cumplimiento a lo establecido en el marco normativo legal para el ayuntamiento de Tiquicheo de Nicolás Romero, Michoacán.

Objetivos específicos:

- 1.Optimizar el uso de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para dar cumplimiento a su objetivo.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



2. Definir y coordinar las funciones de las unidades administrativas para evitar la duplicidad.
3. Diseñar la estructura organizacional para establecer los niveles de autoridad, responsabilidad y comunicación.
4. Proporcionar, en forma ordenada, la información básica del Ayuntamiento y funcionamiento de las unidades administrativas como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

5. MODELO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Ser una administración capaz de generar las condiciones de progreso del Municipio a través de acciones conjuntas con los dos niveles de gobierno, estatal y federal, logrando posicionar al Municipio a un nivel menor de marginación al cual está catalogado.

VISIÓN

Ser una Administración, que logre conjuntar esfuerzos con la ciudadanía y los diversos sectores económicos, para impulsar el desarrollo económico y social del Municipio, a través de diversos proyectos y obras que cimienten las bases para un objetivo común.

POLÍTICAS GENERALES

Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía de nuestro Municipio.

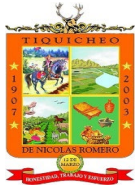
Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.

Eficiente los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.

Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del Ayuntamiento.

Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.

Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitará en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la Administración Municipal.

Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distingan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta Administración.

VALORES

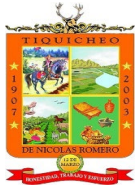
TRATO JUSTO Y EQUITATIVO. El servidor público del Ayuntamiento de Tiquicheo, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

RESPECTO. El servidor público del Ayuntamiento de Tiquicheo, está obligado a que en todo momento y, por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

HONESTIDAD. El servidor público del Ayuntamiento de Tiquicheo, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad.

TRANSPARENCIA. El servidor público del Ayuntamiento de Tiquicheo, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

COORDINACIÓN. El servidor público del ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

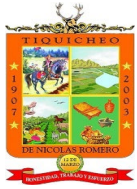


“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



CATALOGO DE PERFIL DE PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO, MICHOACÁN.

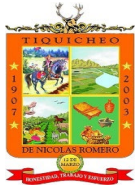
DESCRIPCION DEL PUESTO
ÁREA: PRESIDENCIA.
PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL.
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinación y enlace con todas las áreas de la administración municipal, Conducción de la política interna del municipio.
FUNCIONES: • Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal. • Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de éstas emanen, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal. • Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos. • Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones. • Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda. • Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal. • Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros. • Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones del Secretario y Tesorero Municipales. • Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales. • Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo Municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento. • Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales. • Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos.
PERFIL: N/A



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



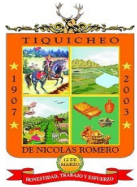
DESCRIPCION DEL PUESTO
ÁREA: SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.
PUESTO: REGIDOR.
OBJETIVO DEL PUESTO: Tiene por objeto constituir un marco jurídico organizacional para la distribución de funciones y a la realización de las actividades del ayuntamiento en forma programada y encaminada al logro de los objetivos y prioridades relativas a asegurar las condiciones necesarias para mantener el orden público, la prestación de los servicios públicos y aquellas actividades que redunden en beneficio de la población del municipio.
FUNCIONES: • Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos. • 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. • Vigilar que el ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales. • Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas. • Analizar, discutir y votar los asuntos que se someten a acuerdo al ayuntamiento en las sesiones. • Participar en las ceremonias cívicas que realice el ayuntamiento. • Participar en la supervisión de los estados financieros y patrimonial del municipio y de la situación general del ayuntamiento.
PERFIL: N/A
PUESTO AL QUE REPORTA: • Presidente Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCION DEL PUESTO
ÁREA: SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.
PUESTO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinación y enlace con todas las áreas de la administración municipal, Conducción de la política interna del municipio.
FUNCIONES: • Validar las operaciones y actos jurídicos del municipio. • Elaboración de constancias y certificaciones. • Validación de contratos y convenios. • Representar al Presidente Municipal en asuntos oficiales. • Actuar como Secretario en las sesiones del ayuntamiento. • Atención a la ciudadanía sobre sus peticiones y solicitudes. • Publicar los acuerdos emanados del cabildo en la gaceta municipal. • Interactuar en el ámbito de su competencia con los consejos de participación ciudadana, Consejo de desarrollo Municipal y con las Autoridades Auxiliares.
PERFIL: • Licenciatura. • Experiencia en la administración pública. • Conocimiento de leyes y reglamentos de aplicación municipal. • Habilidad para redactar documentos. • Facilidad de expresión • Habilidad para resolver situaciones problemáticas.
PUESTO AL QUE REPORTA: • Presidente Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCION DEL PUESTO
ÁREA: SINDICATURA.
PUESTO: SINDICO MUNICIPAL.
OBJETIVO DEL PUESTO: Es representante del Municipio en los contratos que celebre, así como en controversias y litigios, y cuidar que la recaudación de impuestos y aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales
FUNCIONES: • Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos. • Coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos. • Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales. • Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y 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. • Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos. • Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas. • Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento. • Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”

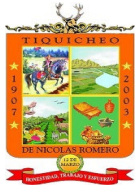


- Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia. Emitir en el ámbito de su competencia las órdenes de protección de emergencia, preventivas, de naturaleza civil, penal o familiar, debidamente fundadas y motivadas, ejecutándolas con el auxilio de la fuerza pública municipal. Representar o designar representante del Ayuntamiento en el Subsistema Regional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razones de género que le corresponda.
- Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados.
- Nombrar al titular de la Dirección Jurídica, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico.
- Nombrar al titular del Centro de Mediación, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico.
- Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio.
- Procurar que en los juicios en trámite de carácter laboral se llegue a un arreglo conciliatorio, donde deberán participar todas las partes involucradas, establecerse un valor fijo, así como las formas en que se extinguirá dicha obligación, informando al Ayuntamiento del mismo.
- Comparecer por si o a través de representante a las audiencias de conciliación y a las audiencias de los juicios en trámite, bajo pena de responsabilidad en caso de inasistencia a las mismas y las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

PERFIL:

- Estudios superiores
- Experiencia en la administración pública

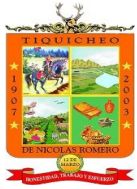
PUESTO AL QUE REPORTA: PRESIDENTE MUNICIPAL.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



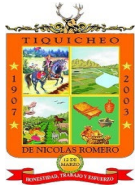
DESCRIPCION DEL PUESTO
ÁREA: SINDICATURA.
PUESTO: TITULAR DE PATRIMONIO.
OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar y controlar el Patrimonio de Bienes del Sector, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.
FUNCIONES: • Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado, y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la Sede Central del Ministerio • Ejecutar el inventario físico de bienes, así como el registro control y actualización patrimonial. • Llevar el control del ingreso y salida de los bienes patrimoniales.
PERFIL: • Estudios superiores • Experiencia en la administración publica
PUESTO AL QUE REPORTA: Sindicatura.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



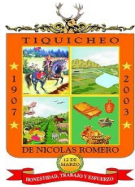
DESCRIPCION DEL PUESTO
ÁREA: SINDICATURA
PUESTO: ASESOR JURÍDICO
OBJETIVO DEL PUESTO: Revisar y validar los decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se sometan a consideración del Presidente
FUNCIONES: • Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Administración Pública Municipal. • Prestar asesoría jurídica a los miembros del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones. • Emitir opinión jurídica respecto de las consultas que formulen los servidores públicos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, con excepción de las de carácter fiscal. • Intervenir en todos los juicios, procesos y procedimientos interpuestos en contra del Ayuntamiento, sus miembros, el Municipio, sus dependencias o sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. • Representar al Presidente Municipal y los miembros del Ayuntamiento en los Juicios de Amparo. • Emitir formatos de contratos y convenios que deba suscribir el municipio. • Emitir opiniones y dictámenes acerca de la procedencia de acuerdos, convenios, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Municipio. • Vigilar y aprobar las actuaciones si así fuera el caso, de todas aquellas actuaciones en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Administración Pública, Municipal, realizadas por despacho externo. • Requerir a las dependencias administrativas municipales los informes escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial donde figuren como parte. • Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que por disposición de ley de los reglamentos así se disponga.
PERFIL: Licenciatura en derecho.
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



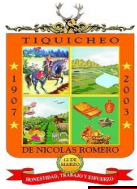
DESCRIPCION DEL PUESTO
ÁREA: TESORERÍA
PUESTO: TESORERO
OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar de manera eficaz todos los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento.
FUNCIONES: • Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio; • Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento; • Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento; • Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento; • Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados; • Ejecutar los programas que le corresponden, vinculados con el Plan Municipal de Desarrollo; • Elaborar un tabulador de sueldos y salarios de conformidad a las fuentes de ingreso y capacidad de la hacienda municipal, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo; y, • Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.
PERFIL: Licenciatura en contabilidad.
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: CONTRALORÍA MUNICIPAL.
PUESTO: CONTRALOR MUNICIPAL.
OBJETIVO DEL PUESTO: Revisar el buen funcionamiento de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento.
FUNCIONES: • Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. • Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable; • Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. • Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público. • Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes; • Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual. • Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos. • Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia. • Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía. • Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
PERFIL: • Licenciatura en Administración. • Redacción de oficios. • Manejo de paquetería office. • Conocimientos de Administración. • Conocimientos de equipo de cómputo y Oficina.
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

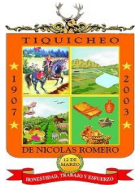


“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



CONTRALORIA
H. AYUNTAMIENTO TIQUICHEO
2024 • 2027

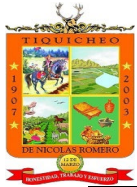
DESCRIPCION DEL PUESTO
ÁREA: OBRAS PUBLICAS.
PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS.
OBJETIVO DEL PUESTO: • Organizar y reglamentar la administración, prestación, conservación y explotación en su caso de las obras y servicios públicos y demás funciones inherentes al cargo de director. • Elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes del municipio.
FUNCIONES: • Proyectar, formular y proponer al Cabildo para su aprobación, el Programa Anual de Obra Pública, el cual se llevará a cabo atendiendo a los principios rectores del Plan de Desarrollo Municipal, los Planes de Desarrollo Federal y Estatal, así como los Planes Metropolitanos sustentados en los requerimientos prioritarios de los habitantes del municipio. • La ejecución de obra pública en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas en el ámbito Federal y el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de Michoacán, así como por la reglamentación y normatividad específica de los diferentes programas de inversión. • Licitar y adjudicar las obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad que determine el origen de los recursos y los montos aprobados. • Elaborar los contratos de obra pública y gestionar el pago de anticipos; • Revisar las estimaciones de obra, así como gestionar los pagos correspondientes hasta el finiquito de las obras y aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los contratistas por incumplimiento de los términos pactados en los contratos correspondientes. • Ejecutar y supervisar las pruebas de control de calidad, a fin de verificar que las obras públicas contenidas en el programa anual, se realicen de conformidad con el proyecto y las especificaciones técnicas respectivas. • Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, contratadas, adquiridas y ejecutadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables. • Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de obras públicas por medio de contralores sociales, quienes formaran parte de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
PERFIL: • Licenciatura en Arquitectura. • Capacidad para supervisar y controlar las diferentes áreas, así como el personal a cargo. • Experiencia en el ramo de la construcción con todo lo inherente al mismo (elaboración de proyectos, presupuestos, control de materiales). • Elaboración de expedientes técnicos de obras y presupuestos. • Prestación de servicios públicos.
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCION DEL PUESTO
ÁREA: DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
PUESTO: PRESIDENTA DEL DIF
OBJETIVO GENERAL: Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social., dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.
FUNCIONES: • Planear, coordinar y promover en cada una de las Direcciones la capacitación oportuna y el trabajo en equipo del personal a su cargo para Cumplir con el objetivo de DIF Municipal. • Planear, coordinar y promover proyectos de mejora continua en sus áreas de trabajo, y propiciar el óptimo desempeño de las funciones que le sean asignadas, así también asegurar que las personas adscritas a su unidad administrativa se conduzcan de acuerdo a la normatividad legal aplicable. • Organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente. • Planear, establecer y apoyar para que se realicen los eventos cívicos, artísticos y culturales que se requieran para la promoción de los programas que sean de la competencia de esta Dirección • Establecer coordinación con diferentes instancias de gobierno y organizaciones a través de las cuales se genere el desarrollo comunitario con base a las demandas de salud, educación, alimentación, vivienda y comunidad. • Planear, dirigir, controlar y evaluar el Programa de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, otorgando seguridad alimentaria a la población vulnerable, a través de los espacios para la elaboración de alimentos y con la participación y organización social de los beneficiarios.
PERFIL: N/A
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: N/A
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.

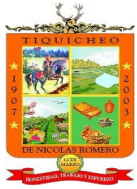


“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



CONTRALORIA
H. AYUNTAMIENTO TIQUICHEO
2024-2027

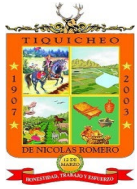
DESCRIPCION DEL PUESTO
ÁREA: PRESIDENCIA.
PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR.
OBJETIVO GENERAL: Apoyar en las labores que se realizan en la oficina de presidencia, atención a las personas que solicitan audiencia con el Presidente Municipal, atención a la ciudadanía con un servicio de calidad, recibir y atender las peticiones, solicitudes e inconformidades procurando responder de manera inmediata y oportuna a través de la Dependencia Municipal correspondiente para su seguimiento, análisis o resolución.
FUNCIONES: • Organizar la agenda del Presidente Municipal. • Organizar y Auxiliar en las Audiencia Presidente Municipal. • Archivo de Expedientes. • Elaboración de Oficios. • Organizar las reuniones de trabajo donde asisten el Presidente Municipal. • Registra las peticiones que se hacen llegar al Presidente Municipal. • Llevar registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el municipio. • Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones al ser de competencia del área de secretaría particular del presidente. • Atención telefónica a la ciudadanía y Dependencias de Gobierno. • Ofrecer información general de los servicios que brinda el Ayuntamiento. • Registrar y agendar los eventos, reuniones, invitaciones, actividades y compromisos oficiales del presidente municipal en los que participan el Presidente Municipal. • Coordinación y Logística de los eventos en los que interviene el Presidente Municipal.
PERFIL: Licenciatura.
PUESTO AL QUE REPORTA: Director de obras públicas.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



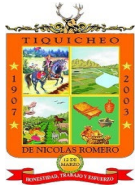
DESCRIPCION DEL PUESTO
ÁREA: OFICIALÍA MAYOR.
PUESTO: OFICIAL MAYOR.
OBJETIVO GENERAL:
Mantener un control administrativo moderno y eficaz del personal que labora en la Presidencia Municipal sin intervenir en las funciones de los demás. Mantener actualizados los distintos manuales (de operación, de funciones, etc.).
FUNCIONES:
• Coordinar, previa instrucción del Tesorero Municipal las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento. • Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales. • Coadyuvar con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y convenios, a fin de garantizar el orden público y promover la participación ciudadana. • Rendir informes y partes de novedades diariamente al Presidente Municipal. • Rendir informes a la Secretaria de Seguridad Pública Estatal sobre los movimientos del personal operativo, así como el equipo con que se cuenta para llevar acabo el servicio. • Elaborar el programa anual de actividades. • Elaborar informe anual de actividades.
PERFIL: Licenciatura.
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



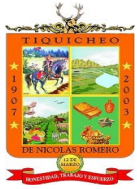
DESCRIPCION DEL PUESTO
ÁREA: OBRAS PUBLICAS.
PUESTO: ARQUITECTO.
OBJETIVO DEL PUESTO: diseñar espacios habitables, funcionales y estéticos que satisfagan las necesidades de sus usuarios, respetando las limitaciones presupuestarias y normativas.
FUNCIONES: • Controle el proyecto de principio a fin para garantizar un diseño funcional, innovador y de alta calidad • Tome el «resumen» para identificar las necesidades de los clientes y elaborar informes de viabilidad y propuestas de diseño. • Desarrollar ideas teniendo en cuenta las necesidades del cliente, el uso del edificio y el impacto ambiental. • Producir planos detallados y realizar las correcciones necesarias • Compilar especificaciones del proyecto • Manténgase dentro de los presupuestos y los plazos • Asegúrese de que todos los trabajos se lleven a cabo según normas, códigos de construcción, directrices y regulaciones específicas. • Realice visitas al sitio para verificar el estado del proyecto e informar sobre el proyecto • Cooperar y comunicarse con los profesionales de la construcción. • Siga las tendencias y los avances arquitectónicos
PERFIL: • Licenciatura en Arquitectura. • Capacidad para supervisar y controlar las diferentes áreas, así como el personal a cargo. • Experiencia en el ramo de la construcción con todo lo inherente al mismo (elaboración de proyectos, presupuestos, control de materiales).
PUESTO AL QUE REPORTA: Director de obras públicas.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



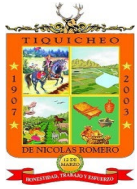
DESCRIPCION DEL PUESTO
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.
PUESTO: DIRECTOR DE EDUCACIÓN.
OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de promoción educativa y cultural que se realizan en el Municipio.
FUNCIONES: • Fomentar, planear, difundir, vincular y ejecutar el quehacer educativo en el Municipio. • Ampliar las oportunidades educativas mediante la celebración de convenios con Instituciones Educativas con el objeto de abatir el rezago educativo en los niveles medio superior y superior en el Municipio. • Brindar atención educativa a las Comunidades del Municipio. • Trabajar estrechamente con las sociedades de padre de familia de las instituciones de los diferentes niveles educativos, para fortalecer la infraestructura de las escuelas del municipio. • Coordinar la operación y el mantenimiento de las Bibliotecas Públicas Municipales. • Realizar conferencias, demostraciones, concursos, talleres y campañas de fomento a la lectura y promoción de valores.
PERFIL: Licenciatura en educación.
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



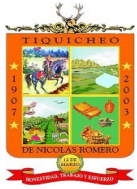
DESCRIPCION DEL PUESTO
ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.
PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.
OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar al conjunto los elementos personales y materiales por los órganos de la Administración Pública Municipal, destinados a atender y satisfacer una necesidad de carácter general.
FUNCIONES: • Emitir los lineamientos de carácter Municipal en materia de parques y jardines. • Promover, coordinar y participar con las autoridades competentes en acciones de protección, conservación, fomento y vigilancia de las áreas verdes del Municipio, las cuales comprenden las especies arbóreas de la zona urbanas jardineras, espacios deportivos; • Elaborar los reportes técnicos y ejecución de podas, desrames, derribos, trasplante, cualquier labor de las autorizaciones emitidas por la Direccion de Ecología y Desarrollo Sustentable. • Realizar el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines. • Coordinar el servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, en corresponsabilidad con los habitantes del Municipio. • Vigilara que el destino final de los residuos sólidos domésticos, sea operado conforme a lo dispuesto en la norma oficial mexicana NOM-083-SEMARNAT2023.
PERFIL: Experiencia en la administración pública.
ÁREA AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



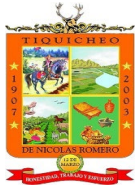
DESCRIPCION DEL PUESTO
ÁREA: COORDINACIÓN DE DEPORTES
PUESTO: COORDINADOR DE DEPORTES.
OBJETIVO GENERAL:
Promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes dentro del Municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
FUNCIONES:
• Coordinar, la prestación de los servicios de deporte y recreación que la Presidencia Municipal proporciona a la Ciudadanía. • Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del Municipio. • Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos, así como conformar las escuelas deportivas municipales y los centros de formación y desarrollo deportivo en las diferentes colonias del Municipio para que trabajen en las disciplinas que demanda la población. • Administrar las instalaciones y espacios deportivos del Municipio. • Suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza para el cumplimiento de los fines de la Dirección, previo acuerdo con el Presidente Municipal. • Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales. • Fomentar programas municipales de carácter deportivo. • Vigilar que las canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron creadas. • Vigilar que se lleven a cabo labores de mantenimiento a las canchas deportivas municipales. • Proponer la creación de nuevas canchas en barrios, colonias populares y zona rural. • Impulsar en coordinación con la Presidencia Municipal, la creación de torneos deportivos. • Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, en diversas ramas. • bandos y acuerdos del Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.
PERFIL: Licenciatura.
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



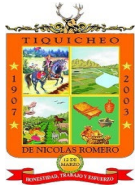
DESCRIPCION DEL PUESTO
ÁREA: CASA DE LA CULTURA.
PUESTO: DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA.
FUNCIONES: • Promover y realizar actividades y eventos que persigan fines culturales y artísticos y aquellos que permitan elevar el nivel cultural de la comunidad. • Actuar como órgano de asesoría y de representación del Municipio en materia cultural. • Coordinarse, concertar, acordar y convenir con las dependencias del sector público federal y estatal, con los sectores social y privado, para la realización de programas culturales. • Administrar la Casa de la Cultura. • Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio. • Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura. • Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, proteger y revitalizar los bienes integrados al patrimonio cultural en el ámbito municipal. • Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en cultura. • Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales. • Programar, llevar a cabo y controlar la ejecución de actividades culturales.
PERFIL: Licenciatura.
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



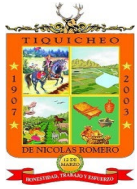
DESCRIPCION DEL PUESTO
ÁREA: DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
PUESTO: DIRECTOR DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).
OBJETIVO GENERAL: Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía.
FUNCIONES: • Actuar como representante administrador del Sistema DIF. • Elaborar los planes de trabajo, presupuestos e informes de actividades que serán sujetos a la aprobación y modificación por el Ayuntamiento. • Aprobar el reglamento interno: la organización general del sistema municipal y los manuales de procedimientos y servicios al público. • Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el DIF Estatal, dependencias y entidades públicas. • Rendir los informes mensuales y anuales que el DIF el Ayuntamiento soliciten.
PERFIL: Licenciatura.
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



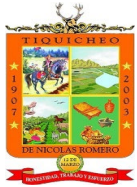
DESCRIPCION DEL PUESTO
ÁREA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.
PUESTO: DIRECTOR DE ECOLOGÍA.
OBJETIVO DEL PUESTO:
Proponer, organizar, coordinar y realizar las acciones necesarias para prevenir la contaminación ambiental, protección y restauración ecológica, contemplando en el Plan de Desarrollo Municipal, y el Plan de Ordenamiento Ecológico y Territorial, programas y acciones.
FUNCIONES:
- Promover y fomentar la cultura ambiental en el Municipio, apoyándose con las autoridades educativas, autoridades auxiliares, consejo de participación ciudadana, organizaciones sociales y sectores representativos de la comunidad. - Solicitar a la Dirección de Servicios Públicos las bitácoras de los servicios de limpia, traslado, tratamiento y disposición de residuos sólidos, con la finalidad de corroborar que los trabajos se estén llevando a cabo. - Emitir los lineamientos de carácter municipal en materia ecológica. - Normar y controlar la expulsión de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes. - Promover los programas de regulación de industria limpia, en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal. - Promover la educación y la participación ciudadana en preservación y restauración de los recursos naturales y protección al medio ambiente. - Practicará visitas domiciliarias de inspección ambiental, para lo cual coadyuvará con las autoridades competentes o áreas administrativas competentes, con la finalidad de determinar posibles fuentes que generen contaminación. - Establecer los lineamientos que coadyuven a la prevención, clasificación y control ecológico municipal.
PERFIL: Experiencia en la administración publica
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: DESARROLLO RURAL.
PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE FOMENTO AGROPECUARIO Y GANADERO.
OBJETIVO DEL PUESTO: Impulsar las actividades agrícolas, ganaderas y forestales en beneficio de la población municipal.
FUNCIONES: • Fomentar el desarrollo agropecuario y forestal, para que los productores del Municipio mejoren su economía, estimulando la productividad de cada zona agrícola. • Fomentar la organización y capacitación de los grupos agrícolas, ganaderos, forestales y acuícolas. • Promover la celebración de convenios, acuerdos y contratos con instituciones de educación media superior y superior, dependencias de gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como los sectores sociales, privado y organizaciones no gubernamentales (ONG´S), para la realización de actividades conjuntas y/o fortalecimiento de los sectores agropecuario dentro del Municipio. • Promover la coordinación con las Secretarías y dependencias competentes como lo es: la Secretaría del Campo, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
PERFIL: Experiencia laboral en la administración pública.
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente municipal.

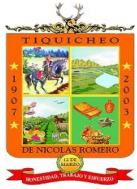


“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



CONTRALORIA
H. AYUNTAMIENTO TIQUICHEO
2024 • 2027

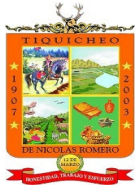
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.
PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA.
OBJETIVO DEL PUESTO: Son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en la Constitución y las leyes en la materia, la cual comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la Constitución señala.
FUNCIONES: • Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en sus respectivos ámbitos de gobierno. • Dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal, en sus respectivos ámbitos de competencia. • Elaborar y proponer al Presidente del Consejo los Programas Municipales de Seguridad Publica y Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con participación ciudadana. • Informar periódicamente al Secretario ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo. • Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión del Servicio Profesional de Carrera y Comisión de Honor y Justicia. • Verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan • con lo previsto en materia de control de confianza.
PERFIL: Experiencia laboral en la administración pública.
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: PROTECCIÓN CIVIL.
PUESTO: DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL.
OBJETIVO DEL PUESTO: Atender situaciones de emergencia, desastre o calamidad pública, el Ayuntamiento constituirá el Consejo Municipal de Protección Civil, mismo que será presidido por la persona titular de la Presidencia Municipal, se integrará por autoridades municipales, auxiliares, sector público y privado con conocimientos en Protección Civil.
FUNCIONES: • El Consejo Municipal de Protección Civil es parte activa del Sistema de Protección Civil del Estado de Michoacán y del Sistema Nacional de Protección Civil y se conducirá en consecuencia, conforme a las disposiciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán. • Elaborar y difundir los programas de Protección Civil, tanto entre la ciudadanía como en la Administración Pública Municipal. • Crear los planes de emergencia de las comunidades del municipio tomando en cuenta los aspectos de control ambiental y protección ecológica. • Promover y fomentar la participación entre los sectores social y privado, en los trabajos de Protección Civil, así como concientizar la población de que se involucre en tales acciones. • Establecer métodos de orientación y capacitación a la población civil y del personal que integra la Coordinación de Protección Civil y de Bomberos a la disminución de riesgos consecuentes. • Organizar ejercicios, pruebas y simulacros de contingencia en lugares y edificios públicos. • Optimizar el método más eficiente para el uso del equipo de transporte y salvamento designado a protección civil. • Actualizar los sistemas de información enfocados a la prevención de riesgos de temporada. • Determinar y elaborar la actualización del Atlas de Riesgo Municipal. • Informar a las comunidades que conforman el Municipio, de manera veraz y oportuna sobre la evolución y desarrollo de cualquier fenómeno natural y de las precauciones que deban tomarse para minimizar sus consecuencias.
PERFIL: Experiencia laboral.
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidencia Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: OFICIALÍA MAYOR.
PUESTO: OFICIAL MAYOR.
OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar a la ciudadanía un estado de bienestar social e individual, a través del trabajo colaborativo de la Oficialía para que los posibles problemas legales a los que se presente la población, puedan ser resueltos de manera oportuna y benéfica para las partes involucradas, logrando de esta forma, un progreso en las relaciones interpersonales del municipio de Tiquicheo de Nicolás Romero.
FUNCIONES: • Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para la solución de controversias. • Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales. • Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido. • Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación. • Requerir la presencia de las personas cuya intervención sea necesaria para la solución del conflicto, mediante invitación. • Dar por concluida la mediación o conciliación ante la posibilidad de una simulación en el trámite. • Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes en materia de mediación y conciliación. • En el caso de violencia contra la mujer se pondrá a disposición ante la autoridad competente sin mediación ni calificación de por medio. • Negar la expedición de cualquier tipo de acta expedida por la Oficialía y/o procedimientos de mediación, cuando los hechos deriven de acontecimientos posiblemente constitutivos de delito. • Negar el servicio cuando el solicitante se encuentre bajo los influjos de alguna bebida embriagante y/o bajo los influjos de alguna droga, enervante o estupefaciente. • Requerir documentación necesaria para la aclaración y esclarecimiento de los puntos sobre los que verse el conflicto.
PERFIL: Licenciatura en derecho.
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.

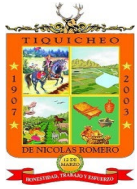


“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



CONTRALORIA
H. AYUNTAMIENTO TIQUICHEO
2024-2027

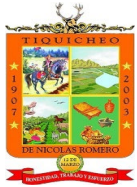
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
AREA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR
PUESTO: DIRECTOR DE BIENESTAR
OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar el desarrollo en materias de educación, salud, capacitación para el trabajo, sana alimentación, vivienda digna, creación y mejora de infraestructura, coadyuvando a disminuir los índices de pobreza del municipio. Planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de bienestar social e infraestructura para el bienestar, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Municipio, que se encuentren en situación de vulnerabilidad, enfatizando la atención en personas con capacidades diferentes, menores de edad, padres y madres solteros y adultos mayores.
FUNCIONES: • Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas marginadas. • Verificar que la operatividad y ejecución de los programas sociales municipales sean instrumentados de forma congruente con los fines que persigue el Ayuntamiento. • Acordar, en el ámbito de su competencia, los criterios para definir las comunidades en donde se concentran niveles bajos de desarrollo social y que requieran atención prioritaria. • Atender los requerimientos de información que solicite la Secretaría de Bienestar y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado, así como otras dependencias afines a esta. • Informar a la Secretaría de Bienestar y/o la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado, los datos de las organizaciones a las que les otorguen recursos públicos que realicen labores de desarrollo social en el Municipio. • Promover la participación corresponsable de los diferentes ámbitos de gobierno y la sociedad civil en la ejecución de programas sociales a fin de lograr el desarrollo social. • Determinar, en el ámbito de su competencia, los criterios para definir las comunidades en donde se concentran niveles bajos de desarrollo social y que requieran atención prioritaria. • Informar anualmente a la sociedad a través de la Gaceta Municipal los programas, acciones y logros en torno al desarrollo social, que se implementen y ejecuten en el Municipio.
PERFIL: Experiencia en la administración pública.
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



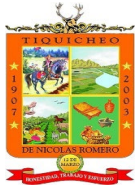
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD
PUESTO: DIRECTOR DE LA JUVENTUD
OBJETIVO DEL PUESTO: El Ayuntamiento a través del Instituto Municipal de la Juventud de Tiquicheo de N. R; promoverá y ejecutará las políticas públicas, los programas y las acciones que sean necesarios para garantizar a los jóvenes
FUNCIONES: Promover y garantizar a los jóvenes el ejercicio y goce pleno de los derechos culturales, económicos, sociales, civiles, políticos y todos aquellos reconocidos la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán y en la ley de la materia.
PERFIL: Experiencia laboral en la administración Pública.
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



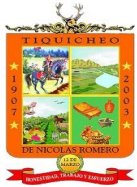
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER.
PUESTO: DIRECTORA DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER.
OBJETIVO DEL PUESTO: Promoverá la igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y los hombres, como parte de las políticas públicas en concordancia con las disposiciones de carácter federal y estatal, mediante el Sistema de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y erradicar la violencia hacia mujeres, según la legislación vigente y la Unidad de Igualdad de Género.
FUNCIONES: • Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal y con enfoque de derechos humanos. • Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida. • Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal. • Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres. • Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres. • Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida. • Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres. • Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia, que tengan acercamiento al Instituto. • Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida.
PERFIL: Bachillerato
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



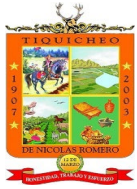
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la labor de Transparencia en todo el Ayuntamiento, supervisando a encargados de Transparencia Activa, Transparencia Pasiva y Gestión Documental, informando periódicamente de su gestión a las autoridades municipales.
FUNCIONES: • Supervisar que las solicitudes de información que recibe el Ayuntamiento se atiendan en tiempo y forma. • Vigilar que se mantenga actualizada la información en el portal de transparencia del Ayuntamiento. • Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos que exige la Ley de Transparencia Local. • Autoriza la respuesta emitida por el área encargada de entregar la información. • Verificar el tipo de información oficiosa que exige la Ley de la materia y los lineamientos respectivos. • Valida la carga de información en el portal de transparencia del Ayuntamiento. • Verifica que todos los documentos sean tratados conforme a la Ley de Archivos y Administración Documental del Estado de Michoacán y Municipios.
PERFIL: • Licenciatura. • Manejo de Paquete de office. • Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública. • Excelente trato con clientes internos y externos. • Excelente habilidad verbal.
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: SECRETARIA GENERAL.
PUESTO: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SISTEMAS.
OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los departamentos de este Ayuntamiento.
Mantener informados a los titulares sobre lo que se publica en los diferentes medios de comunicación.
FUNCIONES: • Establecer de acuerdo con la Agenda Digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el Gobierno Digital; • Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación; según corresponda, con la Federación, los Estados y municipios, así como los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación. • Implementar el Gobierno Digital en la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece a las personas. • Proponer la regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicación, tomando en cuenta las disposiciones emitidas por el Consejo Estatal de Gobierno Digital y la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos para la introducción de conectividad en los edificios públicos. • Solicitar el dictamen técnico a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación. • Las demás que le otorgue Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán y Municipios u otros ordenamientos jurídicos.
PERFIL: licenciatura.
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.
OBJETIVO DEL PUESTO: Satisfacer las necesidades de los usuarios de equipos de cómputo, garantizando el óptimo funcionamiento de sus equipos y programas utilizados en sus actividades diarias.
FUNCIONES: • Diseñar y presentar a la Dirección de Administración los programas relacionados con los sistemas de información y comunicación del ayuntamiento. Esto implica planificar y proponer estrategias para mejorar y optimizar los sistemas existentes, así como desarrollar nuevos programas que satisfagan las necesidades de la institución. • Identificar y mantener actualizadas las soluciones de sistemas de información utilizadas por las unidades administrativas. Es fundamental estar al tanto de las últimas tendencias y avances tecnológicos para evaluar y actualizar los sistemas de información existentes, garantizando su eficiencia y funcionalidad. • Analizar y validar las solicitudes de adquisición de sistemas de información y equipos de cómputo realizadas por las unidades administrativas. Esto implica evaluar las necesidades de cada unidad y determinar si la adquisición propuesta es adecuada y beneficiosa para la institución. • Atender las solicitudes de modificaciones a los programas presentadas por las unidades administrativas. • El departamento debe estar disponible para recibir y evaluar las solicitudes de cambios o mejoras en los programas existentes, con el objetivo de optimizar su funcionamiento y adaptarlos a las necesidades cambiantes de la institución. • Brindar capacitación continua al personal sobre la actualización de los sistemas de información. Es esencial capacitar y actualizar regularmente al personal de la institución en el uso de los sistemas de información y las nuevas tecnologías que se implementen, para asegurar un manejo adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos disponibles.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”

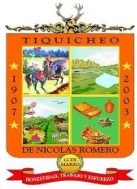


- Crear y administrar las bases de datos necesarias para alimentar los sistemas de información. La gestión de bases de datos es fundamental para garantizar un almacenamiento seguro, organizado y accesible de la información utilizada por los sistemas, permitiendo un flujo eficiente de datos y una toma de decisiones fundamentada.
- Establecer políticas internas de seguridad para los equipos de cómputo, el acceso a la información, los sistemas de almacenamiento y la recuperación de información. La seguridad de la información es una prioridad, por lo que el departamento debe establecer políticas y procedimientos que protejan los activos tecnológicos y salvaguarden la confidencialidad e integridad de los datos.
- Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- El mantenimiento regular de los equipos es esencial para asegurar su buen funcionamiento y prolongar su vida útil.
- El departamento debe llevar a cabo tareas de limpieza, actualización de software, respaldo de datos y revisiones de hardware de manera programada y sistemática.
- Proporcionar soporte técnico en temas relacionados con bases de datos, servidores, redes locales y software. El personal del departamento debe estar disponible para resolver cualquier incidencia técnica que surja en relación con los sistemas de información, las bases de datos, los servidores, las redes locales y el software utilizado en la institución.
- Cumplir con otras tareas específicas asignadas expresamente por la Dirección de Administración. Además de las responsabilidades mencionadas, el departamento debe estar preparado para cumplir con otras tareas o proyectos que puedan ser asignados por la Dirección de Administración, con el objetivo de contribuir al buen funcionamiento y desarrollo tecnológico de la institución.

PERFIL:

- Ingeniería en sistemas computacionales
- Experiencia en la administración pública y privada
- Manejo de paquetería de office
- Cursos de informática

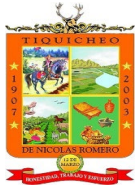
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidencia Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



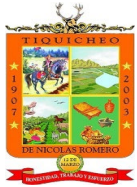
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.
PUESTO: COORDINADOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE.
OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y orientar las acciones de todas, con el fin de incrementar la eficiencia y calidad de los servicios en materia de agua potable, así como administrar en forma correcta los recursos del Ayuntamiento.
FUNCIONES: • Efectuar y suscribir todos los actos jurídicos, convenios y contratos que sean necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden. • Determinar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivos o individuales con el personal de la administración del ayuntamiento, así como el monto de los sueldos o salarios de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de organización, resolviendo las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia. • Autorizar la implementación de programas pendientes a fomentar el uso eficiente y racional del agua, creando con ello una cultura dentro de la comunidad. • Ordenar la práctica de muestras y análisis, para verificar la calidad del agua, y cuando sea necesario, informar a las autoridades competentes sobre los resultados. • Realizar las actividades que se requieran para lograr los servicios adecuados y eficientes.
PERFIL: Experiencia en la administración pública.
PUESTO AL QUE REPORTA: Director de servicios públicos



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: COORDINACIÓN DE EVENTOS
PUESTO: COORDINADOR DE EVENTOS
OBJETIVO GENERAL: Coordinar los eventos Cívicos, Artísticos, Culturales y cualquier otro requerido en el Municipio.
FUNCIONES: • Elaborar organizar la programación de los eventos públicos de acuerdo al protocolo establecido por el Ayuntamiento. • Elaborar los guiones para la conducción de los eventos en los que tenga participación el Ayuntamiento. • Conducir los eventos públicos. • Organizar presentaciones de eventos festivos del municipio. • Aplicar técnicas de organización de eventos, relaciones públicas, ceremonial y protocolo. • Establecer relaciones sociales de liderazgo, cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo y con otras áreas del ayuntamiento. • Manejar, comprender, interpretar, crear y transmitir presupuestos, guía del organizador, documentación e información oral y escrita con el personal de eventos. • identificar y aplicar formas de comunicación con empatía cortesía. • Operar equipos y programas informáticos especiales para la organización del evento. • Comprender y producir diferentes tipos de actos Comunicativos simples orales y escritos relacionados al área específica laboral.
PERFIL: N/A
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.

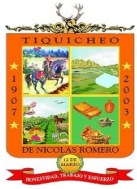


“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: DIRECTOR.
PUESTO: SUBDIRECTOR
OBJETIVO GENERAL:
Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente que deberán aplicar en su área de trabajo.
FUNCIONES:
• Apoyo al director en las diferentes funciones del área • Vigilar la funcionalidad de las áreas que comprende la dirección. • Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los trabajos que desarrollo. • Representar a la dirección en eventos y reuniones por ausencia del director. • Vincular las áreas de la dirección con otras dependencias de la administración.
PERFIL: N/A
PUESTO AL QUE REPORTA: Director

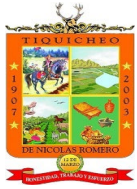
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA
OBJETIVO GENERAL: Apoyar en la realización de procesos administrativos, así como en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para el área de su adscripción, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.
FUNCIONES:
• Ser el primer punto de enlace entre jefe-secretaria. • Gestionar llamadas, correos electrónicos. • Redactar y revisar comunicaciones escritas. • Archivar y organizar documentos físicos y digitales. • Gestionar y realizar reportes.
PERFIL: Secretariado.
PUESTO AL QUE REPORTA: Director



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



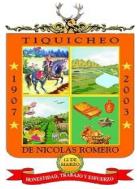
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: COORDINADOR
OBJETIVO GENERAL:
Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente que deberán aplicar en su área de trabajo.
FUNCIONES:
• Organizar, programar, supervisa, evaluar y vincular las actividades de las Unidades. • Administrativas que soporten las acciones determinadas en los objetivos de las Áreas asignadas. • Desempeñar las funciones y comisiones que el jefe de área le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento. • Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área. • Coadyuvar con el Programa Operativo Anual en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Municipal u homologa, dando seguimiento a los programas. • Coordinar que se capacite al personal de las áreas administrativas, sobre los procedimientos que proporcionan las Unidades administrativas. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de área.
PERFIL: N/A
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



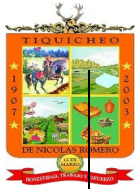
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: ENLACE MUNICIPAL
OBJETIVO GENERAL:
Las funciones del enlace municipal es avisar a las personas de las diferentes comunidades de cuando se van a hacer las entregas de los apoyos y coordinar dichos eventos.
FUNCIONES:
• Brindar información de los programas sociales existentes de la Dirección de Desarrollo Social Municipal a las familias, en especial a grupos de alta vulnerabilidad adultos mayores, madres solteras. • Coadyuvar acciones con personal de SEDESOL para la incorporación de familias a los diversos programas sociales ya establecidos por el Gobierno Federal y dar seguimiento para incrementar el padrón de beneficiados. • Informar a la ciudadanía de los requisitos modos y temporalidad para ser beneficiarios de los programas. • Tener vínculo con las dependencias estatales y federales Con el municipio para la inclusión de los diversos programas sociales. • Validar los requisitos que exige la instancia referente del programa que se trate. • Brindar apoyo de logística en los eventos ya sea en reuniones de capacitación, informativas o en la entrega de pagos de los programas 68 y más y Oportunidades PAL, esto conforme a los requerimientos por parte de la Secretaria de Desarrollo Social SEDESOL y BANSEFI, para esto la oficina de enlace debe coordinar acciones con la • Dirección de Desarrollo Social Municipal, Servicios Generales y Seguridad Pública Municipal
PERFIL: N/A
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: ENLACE AL MIGRANTE
OBJETIVO GENERAL: Apoyar en la gestión y enlace con los ciudadanos del Municipio residiendo en el extranjero.
FUNCIONES: • Formular, promover, instrumentar y evaluar las políticas públicas para los migrantes a fin de fomentar integralmente su desarrollo económico, social, cultural y político. • Promover, con la participación de los migrantes, el respeto de los derechos de los migrantes reconocidos por tratados, organismos internacionales y acuerdos o convenios celebrados por el Estado Mexicano. • Formular, promover, convenir, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar planes, programas, proyectos y acciones para los migrantes michoacanos, sus familias y comunidades de origen. • Reconocer, promover y difundir, en coordinación con las instancias competentes, el conocimiento de la historia, cultura y tradiciones de los Tiquichenses, dentro y fuera del Estado, a efecto de que se fortalezcan las relaciones culturales y de arraigo entre los migrantes michoacanos y sus familiares. • Gestionar la aportación de recursos económicos y financieros con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para la generación de empleo y combate a la pobreza en las comunidades de origen de los migrantes del Municipio. • Establecer los mecanismos y acciones que permitan transparentar los apoyos otorgados a los migrantes michoacanos beneficiarios de los programas y proyectos, mediante la aplicación de instrumentos conforme a la normativa aplicable. • Promover y mejorar los vínculos del Estado con los Tiquichenses establecidos en el extranjero, mediante instrumentos que permitan fortalecer y fomentar su organización.



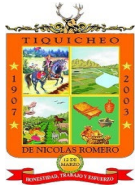
“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



- Elaborar y mantener actualizada una relación de las organizaciones de migrantes michoacanos en el extranjero, así como establecer un sistema de información y estudios, que permitan la identificación de las necesidades del fenómeno migratorio, en coordinación con las autoridades competentes,
- Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración Con la Federación, los estados y municipios: con organismos e instituciones financieras y de crédito públicos y privados: con organismos internacionales y extranjeras para el mejoramiento de las condiciones de vida y desarrollo de los migrantes del municipio, sus familias y comunidades de origen, con pleno respeto a las atribuciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores

PERFIL: Licenciatura.

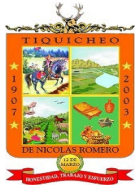
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



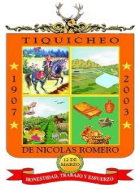
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL.
PUESTO: CONTADOR
OBJETIVO GENERAL: Mantener el sistema contable municipal en óptimas condiciones de actualización conforme a la normativa aplicable.
FUNCIONES: • Conocer y aplicar los manuales, instructivos y procedimientos relacionados con las actividades que se desarrollan, particularmente la normatividad relacionada con los aspectos contables y presupuestales. • Verificar que el importe de las facturas recibidas sea el correcto y en su caso informar al jefe inmediato de cualquier irregularidad o anomalía que se detecte. • Revisadas y autorizadas se procederá al pago correspondiente con cheque o transferencia electrónica Supervisar que la información que se emite ante las autoridades fiscalizadoras sea la adecuada en las fechas correspondientes. • Verificar que se concentren los reportes de ingresos, a fin de que se realice el Movimiento o diario de los recursos. • Verificar en forma corresponsable que la información financiera sea confiable, a efecto que los correspondientes reportes e informes se encuentren respaldados por la respectiva documentación comprobatoria. • Revisar la adecuada realización de las conciliaciones entre las cifras obtenidas en los registros contables y presupuestales. • Coordinar, la supervisión y ejecución de las actividades financieras generadas. • Organizar al personal asignado a su área mediante la distribución de actividades. • Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de los programas de trabajo que determinen las actividades a desarrollar, la corresponsabilidad en las mismas, las líneas de acción a seguir los tiempos de ejecución y los resultados esperados.
PERFIL: • Licenciatura en Contabilidad. • Experiencia en la Administración Pública Municipal.
PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorero Municipal.
ÁREA: PROTECCIÓN CIVIL.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: DOCTOR
OBJETIVO GENERAL: Fomentar una cultura de prevención a enfermedades en los Tiquichenses, así como contribuir a descender la incidencia de mortalidad, mediante programas preventivos, curativos y de asistencia social.
FUNCIONES: • Se mantendrá informado de todo el ámbito de salud que compete al Municipio. • En consenso con las diversas dependencias de salud pública y siguiendo lineamientos de salud estatal, se implementarán acciones preventivas y de ser necesario correctivas • ante situaciones adversas extraordinarias de salud, como; brotes o epidemias de enfermedades que comprometan a los Tiquichenses. • Mantener informado en todo momento al Presidente Municipal. ante la situación actual de Salud en el Municipio. • Coordinar los diversos comités de salud como el de dengue, vacunación y drogadicción. • Crear un vínculo con las diversas instituciones de salud, sociales y culturales con la finalidad de fomentar, reforzar e incrementar acciones de salud en beneficio de los habitantes del Municipio. • Representar al Presidente Municipal en todos los eventos que sean convocados por el Área de Salud.
PERFIL: Medico en General.
PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Protección civil.

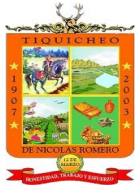


“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS.
PUESTO: INGENIERO
OBJETIVO GENERAL: Realizar los trabajos inherentes a su profesión, encaminados a la asistencia técnica profesional en el área de Obras Municipales.
FUNCIONES: • Planeamiento, gestión de obras, realización de proyectos, en los campos de disciplina urbanística, a nivel de licencias, en los temas de alumbrado público, de movilidad, de protección civil.
PERFIL: Licenciatura en ingeniería civil.
PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.
PUESTO: AUXILIAR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.
OBJETIVO GENERAL: • Asistir de apoyo en los eventos del Ayuntamiento.
FUNCIONES: • Apoyo en las diferentes funciones del director de ecología.
PERFIL: Experiencia en la administración pública.
PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Ecología y Medio Ambiente.

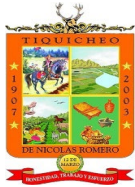


“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: COORDINACIÓN DE DEPORTES.
PUESTO: AUXILIAR DE DEPORTES.
OBJETIVO GENERAL: Asistir de apoyo en los trabajos de campo encomendados.
FUNCIONES: Apoyo en las diferentes actividades del área.
PERFIL: Experiencia en la administración pública.
PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Deportes.

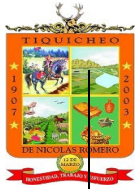
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: SISTEMA INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
PUESTO: PROMOTORA
OBJETIVO GENERAL: Promocionar las actividades que se desarrollan en el área asignada.
FUNCIONES: - Realizar padrón de beneficiarios para entrega de apoyos. - Entregar apoyos a las personas beneficiadas. - Hacer inventario de apoyos. - Captura de datos
PERFIL: N/A
PUESTO AL QUE REPORTA: Director del Sistema Integral de la Familia (DIF).



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: SECRETARIA GENERAL.
PUESTO: JEFE DE TENENCIA.
OBJETIVO GENERAL: Funcionará en sus respectivas demarcaciones como delegados de los ayuntamientos y de manera especial de los Presidentes y Síndicos.
FUNCIONES: • Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia. • Comunicar oportunamente al Presidente Municipal, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y de las medidas que hayan tomado para prevenirlas. • Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias al Presidente Municipal, para mejorar y ampliarlos. • Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención. • Organizar, operar y actualizar el Padrón de Habitantes de su demarcación y remitirlo al Presidente Municipal en el primer mes del año. • Expedir gratuitamente los certificados para acreditar la insolvencia en los casos de inhumación y supervisar, en el ámbito de su competencia, que se cumplan las disposiciones relativas al Registro Civil. • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar a la autoridad correspondiente, las violaciones que haya a los mismos. • Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, del Síndico o de los Jueces Municipales. • Promover ante las autoridades competentes, la limpieza y el aseo de los sitios públicos y el buen estado de los caminos vecinales y carreteras. • Procurar que en sus respectivas demarcaciones se establezcan centros educativos.



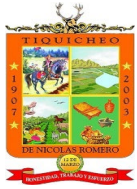
“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



- vigilando el cumplimiento de los preceptos de la enseñanza obligatoria, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Informar a las autoridades municipales y de protección civil sobre siniestros, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población.
- Aprender, en su caso, a los delincuentes poniéndolos a disposición de la autoridad competente de la cabecera municipal.
- Auxiliar en todo lo que requiera al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Desempeñar todas las demás funciones que les encomienden esta Ley, los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.

PERFIL: N/A

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretario General.

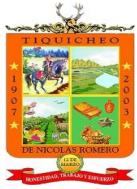


“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: SECRETARIA GENERAL.
PUESTO: COORDINADOR DE ARCHIVO.
OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar un adecuado flujo de documentación mediante un procedimiento controlado y sistemático, que se realiza conforme al ciclo vital del documento, utilizando los instrumentos archivísticos para realizarlo en tiempo y forma, establecido de acuerdo a las políticas y criterios vigentes del sujeto obligado.
FUNCIONES: • Procedimiento controlado y sistemático, que se realiza conforme al ciclo vital del documento, utilizando los instrumentos archivísticos para realizarlo en tiempo y forma, establecido de acuerdo a las políticas y criterios vigentes del sujeto obligado. • Garantizar el acceso a la información pública, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios.
PERFIL: Experiencia en la administración pública.
PUESTO AL QUE REPORTA: Secretario General.

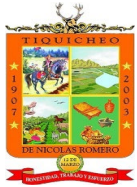
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN
PUESTO: AUXILIAR DE COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN
OBJETIVO GENERAL: • Asistir de apoyo en los trabajos administrativos encomendados.
FUNCIONES: • Apoyo en las diferentes actividades del Coordinador de Educación.
PERFIL: N/A
PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Educación.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



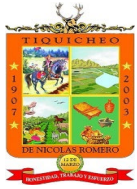
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: OFICIALÍA MAYOR
PUESTO: ENCARGADO DE RASTRO
OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar instalaciones adecuadas, autorizadas y acondicionadas por el Ayuntamiento, para que los particulares realicen el sacrificio de animales mediante los procedimientos más convenientes para el consumo de la población.
FUNCIONES: • Supervisar el sacrificio de ganado mayor y menor para consumo humano, que solo podrá efectuarse en el Rastro Municipal, previo pago de los derechos de degüello correspondientes y verificación del origen legal y estado de salud de los animales que se van a sacrificar. • Verificar las instalaciones, equipo, maquinaria y servicio sanitario del Rastro Municipal, solo podrán usarse por introductores de ganado y tablajeros autorizados, quienes quedarán sujetos a las reglas de operación aprobadas por el Ayuntamiento y aplicadas por el Rastro.
PERFIL: Experiencia en el rastro.
PUESTO AL QUE REPORTA: Oficialía Mayor.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: SERVICIOS MUNICIPALES.
PUESTO: ELECTRICISTA
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: Llevar a cabo la instalación, prestación y mantenimiento del servicio de alumbrado público, manteniéndolo de manera prioritaria en los parques y jardines municipales, así como en las calles del municipio, de igual forma dar atención a las necesidades en las instalaciones del Ayuntamiento, referentes a su competencia.
FUNCIONES: • Hacer instalaciones eléctricas y dar mantenimiento a todo el Municipio. • Realizar actividades de prevención y mantenimiento del alumbrado público. • Realizar la colocación de canalizaciones, cableado, accesorios y dispositivos, observando las normas eléctricas y de seguridad en la aplicación de los procedimientos y en la utilización del equipo y la herramienta. • Mantenimiento eléctrico en las instalaciones eléctricas de los edificios propiedad del municipio. • Supervisar que los trabajos programados se realicen observando los planos eléctricos y programas de conexión y se apliquen las medidas de seguridad para evitar accidentes en las actividades que realice. • Realizar las demás funciones que se le asignen por la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de los fines institucionales. • Dar apoyo a las escuelas y a las asociaciones que tengan edificios públicos, previa autorización de la autoridad correspondiente.
PERFIL: Experiencia en electricidad.
PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Servicios Municipales.

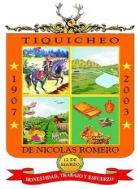


“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: SERVICIOS MUNICIPALES.
PUESTO: BOMBERO.
OBJETIVO GENERAL: Reparar y mantener en buenas condiciones la red de agua potable y alcantarillado en beneficio de la sociedad.
Distribuir el agua potable en los diferentes sectores.
FUNCIONES: • Arreglar fugas de agua en la tubería de la red de agua. • Reparar parches en empedrados. • Conectar tubería de drenaje. • Colocar adoquín. • Tapar baches de concreto. • Cualquier otra actividad sugiere relacionada con el Ramo. • Es el responsable del equipo de trabajo (cuadrilla).
PERFIL: N/A
PUESTO AL QUE REPORTA: Servicios Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
PUESTO: RECOLECTOR DE BASURA.
OBJETIVO GENERAL: Cumplir cabalmente con la gestión de recolección, tratamiento y disposición final de desechos sólidos, con miras a evitar la propagación de enfermedades, la contaminación ambiental y a su vez lograr el aprovechamiento de los desechos y la satisfacción de los usuarios de éste servicio.
FUNCIONES: • Auxiliar en la coordinación general de Aseo Público (recolección). • Dar un servicio de aseo y limpieza eficiente con uso, manejo disposición adecuada recolección de basura en el Municipio.
PERFIL: N/A.
PUESTO AL QUE REPORTA: Servicios Municipales.

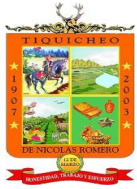


“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
PUESTO: AYUDANTE GENERAL
OBJETIVO GENERAL: Ayuda en diferentes actividades a las que es requerido.
FUNCIONES O ACTIVIDADES: • Se encarga de actividades no específicas del área. • Asistencia a las áreas que lo requieran. • Mantenimiento en diferentes áreas del Municipio.
PERFIL: N/A
PUESTO AL QUE REPORTA: Servicios Municipales.

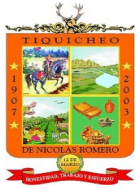
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
PUESTO: VELADOR
OBJETIVO GENERAL: • Hacer recorridos de vigilancia en las áreas a que esté asignado; detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
FUNCIONES O ACTIVIDADES: • Hacer recorrido de vigilancia en el área. • Detectar las irregularidades de esta • Responsabilidad de la guardia y custodia del equipo y/o material que ahí se encuentre.
PERFIL: N/A
PUESTO AL QUE REPORTA: Servicios Municipales.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



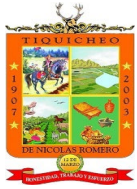
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
PUESTO: PANTEONERO.
OBJETIVO GENERAL: Limpieza, conservación y mantenimiento del panteón municipal, para cuidar la buena imagen de sus instalaciones.
FUNCIONES: • Mantener en resguardo y bajo su responsabilidad los instrumentos de trabajo, maquinaria, herramienta y todo lo que se le haya entregado para sus actividades, dándoles el uso adecuado y mantenerlas en buen estado. • Si por descuido o negligencia de su parte sufrieren daño o desperfecto el trabajador estará obligado a su reparación o reposición además de la sanción correspondiente. • Mantener el área asignada limpia, efectuar el riego de las áreas verdes, así como mejorar el suelo con materia orgánica, esto con la periodicidad requerida. Separar los residuos sólidos y colocarlos en los recipientes específicos y en el lugar que se le indique para que sean recolectados. • Reportar a la mayor brevedad cualquier anomalía que impida el correcto mantenimiento del área asignada a su cargo. • Trabajar con el vestuario y equipamiento adecuado que le hayan entregado para su seguridad y satisfacción al efectuar sus labores, pudiendo ser motivo de incumplimiento de esta disposición de que le sea negada la autorización de laborar.
PERFIL: N/A
PUESTO AL QUE REPORTA: Servicios Municipales.



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
PUESTO: JARDINERO
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: Realizar los trabajos de jardinería en el Municipio.
FUNCIONES: • Mantener en resguardo y bajo su responsabilidad los instrumentos de trabajo. • maquinaria, herramienta y todo lo que se le haya entregado para sus actividades, dándoles el uso adecuado y mantenerlas en buen estado. • Mantener el área asignada limpia, el césped cortado a la altura y la periodicidad que se le indique, mejorar el suelo con material orgánico, riego suficiente. • Separar los residuos sólidos y colocarlos en los recipientes específicos y en el lugar que se le indique para que sean recolectados. • Vigilar que el área asignada se mantenga limpia y en las mejores condiciones para que sean adecuadas al esparcimiento y recreación de la población. • Reportando a la mayor brevedad cualquier anomalía que obstaculice estos fines. • Cortar el césped. • Realizar podas. • Barrer, recoger basura y depositarla en los lugares establecidos. • Regar plantas y césped. • Realizar el mantenimiento de las herramientas y/o máquinas.
PERFIL: Experiencia en Jardinería.
PUESTO AL QUE REPORTA: Servicios Municipales



“AYUDAR AL PUEBLO ES PRIMERO”



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: CHOFER
OBJETIVO GENERAL: Conducir vehículos oficiales.
FUNCIONES: • Checar vehículo para que esté en buenas condiciones. • Trasladarse a distintas comisiones propias de su área.
PERFIL: • Mayor de 18 años. • Licencia de manejo de chofer.
PUESTO AL QUE REPORTA: Oficialía Mayor.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
PUESTO: INTENDENTE
OBJETIVO GENERAL: Realizar acciones de limpia en diferentes áreas del Ayuntamiento.
FUNCIONES: • Barrer. • Recoger basura. • Resguardo de instrumentos de limpieza.
PERFIL: N/A
PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Servicios Públicos Municipales