



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

TERCERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXVIII

Morelia, Mich., Jueves 31 de Agosto de 2017

NUM. 6

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 32 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
SANTA ANA MAYA, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

ACTA No. 22
SESIÓN ORDINARIA

EN SANTA ANA MAYA, MICHOACÁN EN EL LUGAR QUE OCUPA LA SALA DE CABILDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 26 FRACCIÓN I, Y 27 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 11:30 HRS., DEL DÍA 08 -OCHO- DEL MES DE AGOSTO DE 2017 -DOS MIL DIECISIETE-, LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, SE REUNIERON PARA LLEVAR A CABO SESIÓN ORDINARIA, LO ANTERIOR PREVIA CONVOCATORIA HECHA EN TIEMPO Y FORMA, MISMA QUE SE SUJETARÁ AL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- REVISIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACÁN;

5.- ...

6.- ...

7.- ...

CUARTO. REVISIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACÁN. LA PRESIDENTA MUNICIPAL LA ING MARÍA DE JESÚS LÓPEZ PARRA EN USO DE LA PALABRA SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SE AUTORICE LA PARTICIPACIÓN EN LA PRESENTE SESIÓN DEL LIC. JOSÉ JESÚS DÍAZ DÍAZ

CONTRALOR MUNICIPAL, LO QUE RESULTA APROBADO POR UNANIMIDAD. EN USO DE LA VOZ EL LIC. JOSÉ JESÚS DÍAZ DÍAZ PRESENTA PARA SU REVISIÓN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACÁN, Y EXPLICA PUNTUALMENTE LAS ACTUALIZACIONES QUE SE LE REALIZARON, ESPECIFICANDO QUE LAS MISMAS TIENEN COMO FINALIDAD INCLUIR LAS DEPENDENCIA QUE POR SU RECIENTE CREACIÓN NO ESTABAN CONTEMPLADAS, ASIMISMO COMO INTEGRAR LOS ORGANIGRAMAS CORRESPONDIENTES A CADA ÁREA O DIRECCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO; UNA VEZ QUE EL CONTRALOR RESPONDIÓ LOS CUESTIONAMIENTOS PLANTEADOS POR LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, SE PONE A VOTACIÓN SU APROBACIÓN RESULTADO AUTORIZADO POR UNANIMIDAD. SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACÁN, Y SE ENCOMIENDA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO REALICE EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA LLEVAR A CABO SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

.....

.....

.....

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR Y AGOTADO EL ORDEN DEL DÍA, SE CLAUSURA LA PRESENTE SESIÓN SIENDO LAS 13:00 HRS., DEL DÍA Y FECHA ANTES SEÑALADO. DOY FE.

ING. MARÍA DE JESÚS LÓPEZ PARRA, PRESIDENTA MUNICIPAL.- M.A. CLAUDIA PATRICIA ZAVALA RAMÍREZ, SÍNDICA MUNICIPAL.- REGIDORES: C. MA. FRANCISCA HERNÁNDEZ CALDERÓN.- ING. ERICK JAVIER SOSA VEGA.- C. MARÍA DEL CARMEN AGUILAR BERNABÉ.- C. JUAN CARLOS RODRÍGUEZ CORTEZ.- DR. JUAN AUDIEL CALDERÓN MENDOZA.- C. ELISA ZAMUDIO GUTIÉRREZ.- LIC. PISC. MERITH LILIANA FLORES PARDO. (Firmados).

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTA ANA MAYA, MICH.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACÁN

I. INTRODUCCIÓN

La elaboración y promulgación del presente Manual de Organización corresponde, por un lado, al cumplimiento de una

obligación de acuerdo a las bases legales y normativas que rigen al Municipio, así como de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán; pero también es importante contar con este documento como un instrumento que permita eficientar las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en función del compromiso que adquirimos con los ciudadanos de Santa Ana Maya al asumir la responsabilidad que nos confirieron.

La complejidad de la problemática económica, política y social, también hace complejo el funcionamiento del gobierno municipal; por ello, se hace necesario una clara distribución y definición de las atribuciones y funciones a las dependencias y organismos de la administración pública municipal, lo que nos obliga a contar con un manual de organización, el cual, decíamos, pretendemos que sea un instrumento que en forma ordenada aporte los elementos fundamentales para establecer una coordinación, comunicación, dirección y evaluación administrativas eficientes.

De tal manera, que este documento registra, en forma ordenada y sistemática, las atribuciones y funciones, así como la estructura que tienen las unidades administrativas que integran cada dependencia u organismo de la administración pública municipal, así como los niveles jerárquicos y los estados de autoridad y responsabilidad, a efecto de eficientar el desempeño de los servidores públicos en el ejercicio de su encargo.

El ámbito de su aplicación y jurisdicción es el Municipio de Santa Ana Maya, integrado por la cabecera municipal, jefaturas de tenencia y sus localidades. Por lo que es también, este Manual de Organización, una guía para los habitantes de este municipio y para sus visitantes, con el objeto de facilitarles la utilización eficiente y ordenada de los servicios que presta la Administración Pública Municipal, así como el conocimiento de las responsabilidades, atribuciones y limitaciones de los servidores públicos municipales.

II. ANTECEDENTES

Santa Ana Maya es una población de origen prehispánico, conocida como Sitquije, que significa "tierra fértil". Posteriormente se le dio el nombre de Santa Ana Sitquije y sin conocerse el motivo cambio más tarde al nombre de Santa Ana Maya.

Durante la época prehispánica el territorio del actual municipio de Santa Ana Maya era habitado por un grupo de gentes chichimecas y tarascos. Posteriormente a este lugar se le llamó de diferentes maneras: Puerto de Occidente, Puerto de las Cabras y Puerto de Norianda.

La idea de fundar el pueblo colonial de Santa Ana Maya tuvo lugar alrededor del año 1554, cuando un grupo de indígenas del lugar encabezados por Juan de la Cruz Fernández se trasladaron al Valle de México a solicitar al Virrey su autorización para que un grupo de misioneros se dirigieran al lugar para tal fin.

El Virrey Luis de Velasco autorizó dicha solicitud y comisionó a su Caballerizo Mayor Don Juan Monroy para que en compañía de Don Jerónimo Ordaz se trasladaran al lugar y le rindieran un informe sobre la conveniencia de tal fundación.

En virtud de que fue favorable el informe rendido el 2 de enero de 1555, se expidió la Cédula Virreinal accediendo a lo solicitado.

El pueblo se fundaría a orillas del vaso que entonces se llamaba Laguna Blanca o de Los Magueyes y hoy conocemos cómo Lago de Cuitzeo. El lugar preciso se le conocía en tarasco cómo Sitquije, que quiere decir Tierra Fértil.

Los terrenos del asentamiento original se localizan al norte de la actual población, conocidos con los nombres de La Loma y El Ranero. Su primitivo nombre fue Santa Ana Sitquije. Posteriormente, el último nombre se cambió por el de Maya, sin saberse los motivos que hubo para ese cambio.

Fue hasta mediados del siglo XVIII cuándo se trasladó la población al lugar dónde ahora se encuentra.

Durante la época de la Colonia, Santa Ana Maya y su barrio Huacao era uno de los 17 pueblos sujetos al Convento de los Agustinos residentes en Cuitzeo.

De acuerdo a la Ley de División Territorial de 1831, Santa Ana Maya era Tenencia del Municipio de Cuitzeo.

Se erigió en Municipio el 24 de Abril de 1868, perteneciendo al distrito de Morelia. Seis años más tarde el municipio tenía como tenencia al pueblo de Huacao.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F 5 de febrero de 1917, última reforma al artículo D.O.F. 14 de agosto de 2001.

Estatal:

- Artículos 15, 111, 112, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
P.O.E. 14 de marzo de 1918, última reforma P.O.E. 11 de Septiembre de 2008.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
P.O.E. 31 de diciembre de 2001, última reforma P.O.E. 28 de febrero de 2008.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán
P.O.E. 14, de fecha 7 de noviembre de 2008

Municipal:

- Bando de Gobierno Municipal de Santa Ana Maya.
P.O.E. 83, segunda sección, del 18 de septiembre de 2003.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento Constitucional de Santa Ana Maya

P.O.E. 49, primera sección, del 17 de noviembre de 2005.

- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Santa Ana Maya
P.O.E. 25, segunda sección, 31 de agosto 2009.
- Reglamento Municipal de Acceso a la Información Pública del Municipio de Santa Ana Maya.
P.O.E. 26, segunda sección, 14 de Abril de 2009.

IV. OBJETIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Dentro del sistema constitucional mexicano, el Municipio de Santa Ana Maya es un orden de gobierno. Forma parte de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Michoacán. Es, por lo tanto, la entidad jurídica, política y social investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno; compuesto de un conjunto de habitantes asentados en un territorio determinado, gobernado por el Ayuntamiento que es el órgano colegiado deliberante y autónomo encargado de procurar la satisfacción de las necesidades e intereses de sus habitantes.

El Gobierno Municipal de Santa Ana Maya es un instrumento del desarrollo, por lo cual, tiene como fin cumplir con las atribuciones y funciones que las leyes le otorgan, como es: representar a la ciudadanía y gestionar los recursos necesarios ante los otros niveles de gobierno, administrar su hacienda municipal, prestar servicios públicos, alentar la participación ciudadana y ejercer el gobierno democráticamente, entre otros.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Gobierno Municipal de Santa Ana Maya cuenta con una estructura administrativa compuesta por dependencias, entidades y organismos auxiliares que conducen sus actividades en forma programada y con base en las políticas y prioridades que establece el Ayuntamiento y el Plan Municipal de Desarrollo.

V. ATRIBUCIONES MUNICIPALES

a) En Materia de Política Interior:

- I. Prestar, en su circunscripción territorial en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y la presente Ley, los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abastos; panteones; rastro; calles, parques y jardines y su equipamiento; seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; policía preventiva municipal y tránsito, así como los demás que se determinen conforme a otras disposiciones aplicables;
- II. Realizar sus políticas y programas de gobierno, en coordinación con los gobiernos estatal y federal y la sociedad organizada;
- III. Auxiliar en su circunscripción territorial a las autoridades

- federales y estatales en el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la federación y el gobierno del estado;
- V. Proteger y preservar el equilibrio ecológico en la materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Formular, aprobar y aplicar los planes de desarrollo urbano municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Vigilar el uso adecuado del suelo municipal, de conformidad con las disposiciones y los planes de desarrollo urbano;
- VIII. Decretar los usos, destinos y provisiones del suelo urbano en su jurisdicción;
- IX. Participar con las dependencias federales y estatales competentes, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural del municipio;
- X. Celebrar por razones de interés público común, convenios de coordinación con otros ayuntamientos o con los gobiernos federal y estatal;
- XI. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XII. Rendir a la población, por conducto del Presidente Municipal o Concejero Municipal respectivo, un informe anual en el mes de agosto, del estado que guarda (sic) los asuntos municipales y del avance de los programas de obras y servicios. En el último año de su gestión, rendirá su informe en la segunda quincena del mes de julio y en el proceso de entrega-recepción, entregará por separado toda la documentación del ejercicio correspondiente al mes de agosto, al Ayuntamiento o Concejo Municipal entrante;
- XIII. Expedir y reformar en su caso, el Bando de Gobierno Municipal y los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;
- XIV. Integrar comisiones de trabajo para el estudio y atención de los servicios municipales;
- XV. Conceder fundadamente a sus miembros licencias hasta por dos meses y hasta por seis meses a los empleados municipales;
- XVI. Aprobar, en su caso, los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del titular del Comité de Desarrollo Integral de la Familia a propuesta del Presidente Municipal;
- XVI. bis. Designar al Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, a partir de la propuesta de terna que realice el Presidente Municipal, eligiendo al Director en votación calificada en sesión de Cabildo.
- XVII. Proponer, y aprobar en su caso, el nombramiento y remoción del Contralor Municipal; y,
- XVIII. Solicitar a los Gobiernos Federal y Estatal en su caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
- b) En materia de Administración Pública:**
- I. Elaborar, presentar y publicar, en el curso de los cuatro primeros meses a partir de la fecha de la instalación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su período constitucional de gobierno;
- II. Organizar, estructurar y determinar las funciones de su administración pública;
- III. Organizar y operar los procedimientos para la actualización, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y sus respectivos programas;
- IV. Constituir y supervisar el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- V. Comunicar al Congreso del Estado la creación de nuevas tenencias y encargaturas del orden o fusión de las existentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Fomentar la conservación de los edificios públicos municipales y en general del patrimonio municipal;
- VII. Formular, aprobar y administrar la zonificación territorial municipal;
- VIII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Supervisar que los centros de detención bajo su autoridad reúnan las condiciones mínimas de seguridad, higiene, educación y trabajo que determine la normatividad respectiva;
- X. Adquirir bienes para el cumplimiento de sus atribuciones con sujeción a las disposiciones aplicables;
- XI. Participar en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
- XII. Someter a concurso las compras, prestación de servicios y la construcción de obras públicas de conformidad con las disposiciones de la materia, y en caso de que se establezcan obligaciones cuyo término exceda el ejercicio constitucional del Ayuntamiento requerirá del acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros, de conformidad con lo dispuesto en el inciso b), de la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- XIII. Otorgar licencias y permisos conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Organizar, operar y actualizar el sistema municipal de información económica, social y estadística de interés general;
- XV. Organizar, conservar y actualizar los archivos históricos municipales;
- XVI. Elaborar y publicar, en coordinación con las autoridades competentes, el catálogo del patrimonio histórico y cultural del municipio, fomentando su divulgación;
- XVII. Determinar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los tipos de construcciones y edificios que no sean susceptibles de modificaciones arquitectónicas;
- XVIII. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Presentar iniciativas de leyes y/o decretos al Congreso del Estado para su aprobación en su caso, preferentemente aquéllas que tiendan a fortalecer la autoridad y la capacidad de gestión del Ayuntamiento como primer nivel de gobierno para atender los requerimientos comunitarios de obras y servicios públicos;
- XX. Autorizar, de acuerdo a lo establecido en esta Ley y demás disposiciones aplicables, a propuesta del Presidente Municipal, la creación y supresión de dependencias, entidades y unidades administrativas para el mejor cumplimiento de los programas de obras y servicios públicos municipales;
- XX.bis. Autorizar y establecer, a partir de la propuesta que las áreas técnicas, administrativas y financieras formulen, y con base en las leyes respectivas y las recomendaciones y lineamientos que expida el Congreso del Estado, directamente o por conducto de la Auditoría Superior de Michoacán, la política salarial del municipio, que deberá guardar congruencia con la estructura orgánica autorizada y observar los principios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, equidad, certeza, motivación y proporcionalidad;
- XXI. Resolver previo concurso, en los términos convenientes para la comunidad y de conformidad con las disposiciones aplicables, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia;
- XXII. Establecer en las disposiciones reglamentarias correspondientes, las sanciones, multas o infracciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales.
- XXIII. Implementar la mejora regulatoria en sus procesos administrativos regulándolos de conformidad con las prácticas reconocidas en la materia.
- c) **En materia de Hacienda Pública:**
- I. Administrar libre y responsablemente su Hacienda de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Aprobar, en su caso, el proyecto de Ley de Ingresos que le presente el Tesorero Municipal;
- III. Presentar al Congreso del Estado para su aprobación, en su caso, la Ley de Ingresos Municipal;
- IV. Aprobar, en su caso, el Presupuesto de Egresos que le presente el Tesorero Municipal y remitirlo al Congreso del Estado para la vigilancia de su ejercicio;
- Los Ayuntamientos deberán aprobar en los Presupuestos de Egresos las erogaciones plurianuales necesarias y suficientes para cubrir el pago de las obligaciones derivadas de los contratos de proyectos para prestación de servicios que hayan sido celebrados por entidades públicas municipales para la implementación de proyectos de infraestructura o servicios públicos de conformidad con lo previsto en la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Michoacán de Ocampo durante la vigencia de los mismos.
- V. Someter anualmente para examen y en su caso aprobación del Congreso del Estado, la cuenta pública municipal correspondiente al año anterior, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. (DEROGADA, P.O. 13 DE FEBRERO DE 2007);
- VII. Formular y entregar al Ayuntamiento entrante los archivos, documentos y comprobantes de ingresos y egresos, el balance general, el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos correspondientes al último año de su gestión, un informe detallado del patrimonio municipal y de los bienes que integran la Hacienda Municipal
- VIII. Publicar en el Periódico Oficial del Estado los presupuestos de egresos, el Plan Municipal de Desarrollo, los reglamentos municipales, los bandos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en el Municipio;
- IX. Publicar trimestralmente en la tabla de avisos del Ayuntamiento o en el periódico de mayor circulación en el municipio, el estado de origen y aplicación de los recursos públicos a su cargo;
- X. Enviar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año, un informe de labores desarrolladas en el ejercicio;
- XI. Autorizar la contratación de créditos y en general, ejercer las facultades en materia de deuda pública de conformidad

con esta Ley y demás disposiciones aplicables.;

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

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

d) En materia de Desarrollo Social y Fomento Económico:

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

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

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

IV. Apoyar los programas de asistencia social;

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

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

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

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

IX. Impulsar la realización de las actividades cívicas, culturales y deportivas que le correspondan.

e) En materia de Cultura:

I. Elaborar el diagnóstico y el programa municipal de cultura (sic) el catálogo de su patrimonio y el de las principales manifestaciones culturales;

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

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

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

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACÁN

1.1. Presidencia Municipal

1.1.1. Despacho de la Presidencia Municipal

1.1.1.1. Secretaría Particular

1.1.1.2. Departamento de Reglamentos

1.1.2. Secretaría del Ayuntamiento

1.1.2.1. Coordinación de Casa de la Cultura

1.1.2.2. Coordinación de Comunicación Social

1.1.2.3. Encargados del Orden y Jefes de Tenencia

1.1.3. Tesorería Municipal

1.1.3.1.1. Área Auxiliar Contable (Ingresos y Egresos)

1.1.3.1.2. Área Auxiliar de Cuenta Pública

1.1.3.1.3. Área de Recursos Humanos

1.1.3.1.4. Área de Recaudación del Predial

1.1.4. Oficialía Mayor

1.1.4.1. Coordinación de Servicios Municipales

1.1.4.2. Coordinación Operativa

1.1.5. Dirección de Obras Públicas y Urbanismo

1.1.5.1. Coordinación de Urbanismo y Obras Públicas

1.1.6. Dirección de Desarrollo Municipal (Social y Rural)

1.1.6.1. Coordinación con Migrantes

1.1.6.2. Coordinación del medio ambiente

1.1.7. Presidencia del DIF Municipal

1.1.7.1. Coordinación General

1.1.7.2. Área de Contaduría

1.1.7.3. Instancia de la Mujer

1.1.8. Dirección de Seguridad Pública

1.1.8.1. Coordinación de Seguridad Pública

1.1.8.2. Coordinación de Vialidad

1.1.9. Dirección de Protección Civil

1.1.10. Contraloría Municipal

1.1.9.1. Unidad de Acceso a la Información Pública

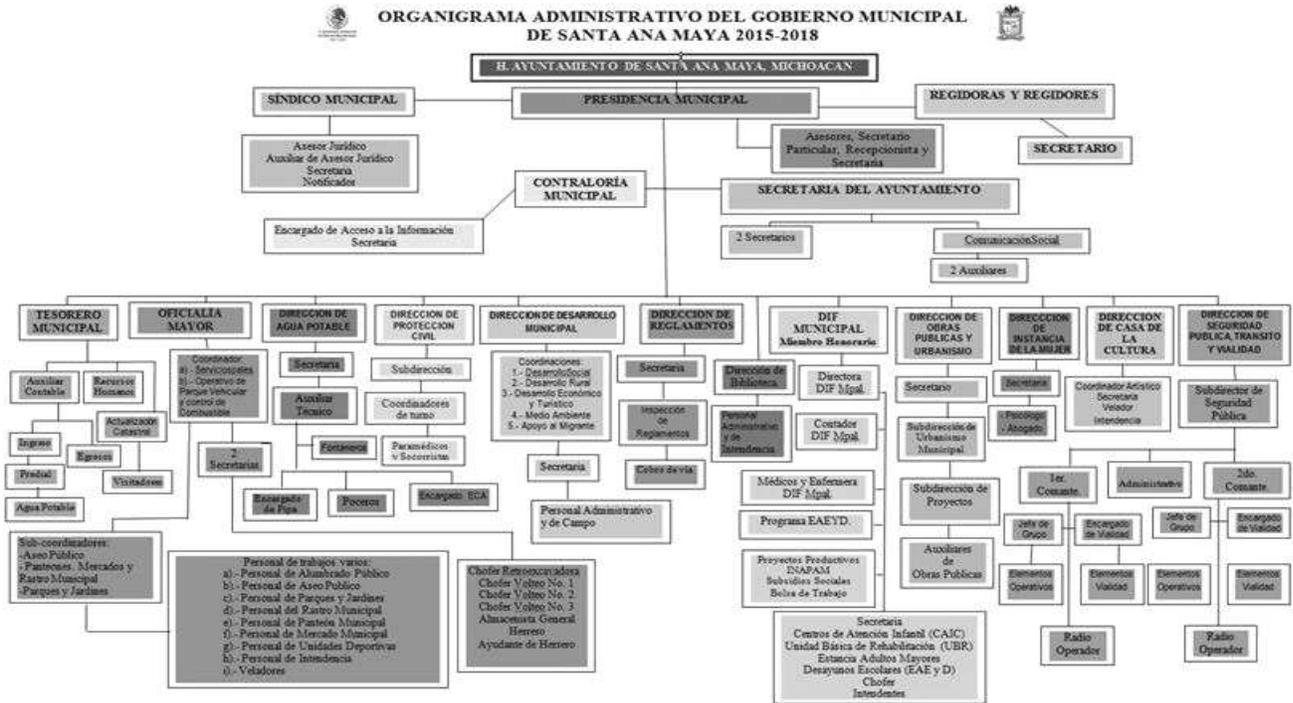
1.1.11. Dirección de Agua Potable

1.2. Sindicatura

1.2.1. Asesor Jurídico

1.3. Cuerpo de Regidores

VII.- ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.



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

8.1 Funciones Comunes

1. Planear y programar el presupuesto necesario para la operación y funcionamiento del área administrativa a cargo;
2. Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
3. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos;
4. Integrar los inventarios respectivos de confidencialidad y reserva de la documentación que transfieran al archivo de concentración municipal;
5. Proponer al Presidente Municipal las iniciativas de leyes, proyectos de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos de su competencia;
6. Elaborar los proyectos de reglamentos en el ámbito de su competencia, en coordinación con la comisión respectiva, para someterlos a su análisis y aprobación;
7. Darle difusión y seguimiento a las disposiciones contenidas en los reglamentos de su competencia, a fin de garantizar su cumplimiento y observancia;
8. Formular el reglamento interior de la oficina, detallando en

él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;

9. Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de la dependencia;
10. Cuidar bajo su responsabilidad del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
11. Apoyar la formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, de acuerdo a sus competencias;
12. Participar en la elaboración de los informes anuales de gobierno;
13. Acordar con el Presidente Municipal, cada semana, los asuntos relacionados con sus actividades y participar en las reuniones de evaluación que se convoquen para analizar los asuntos de su competencia;
14. Acordar con el personal a su cargo los asuntos y tareas de las áreas administrativas; y,
15. Desarrollar todas aquellas funciones que les encomiende el Ayuntamiento por conducto del Presidenta Municipal.

8.2 Funciones Específicas

1.0. Ayuntamiento

1.1. De la Presidencia Municipal

1.1.1. Organigrama de Presidencia Municipal:



1.1.2. Atribuciones del Despacho de la Presidencia Municipal

1. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto de calidad en caso de empate;
2. Informar oportunamente al Ayuntamiento la ejecución de los acuerdos emanados de este;
3. Comunicar al Ejecutivo del Estado, con la urgencia del caso, los fenómenos y hechos que pongan en grave riesgo la paz y la seguridad pública dentro del municipio;
4. Firmar los acuerdos y demás resoluciones preservando lo necesario para su exacta observancia;
5. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno, los Reglamentos y Resoluciones del Ayuntamiento;
6. Disponer la publicación y difusión de todos los ordenamientos jurídicos de carácter municipal que normen la vida de la comunidad;
7. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero, Contralor y Cronista municipal, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
8. Cerciorarse que todas las oficinas y órganos administrativos funcionen, conduciendo sus actividades en forma programada y con base a las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno y programas que se hayan establecido;
9. Calificar y sancionar las infracciones cometidas;

10. Delegar facultades a las dependencias y áreas respectivas; exigir cumplimiento, resultados y avances;
11. Instruir a los servidores públicos municipales responsables para entregar información que requieran los titulares de las comisiones del Ayuntamiento;
12. Designar al servidor público responsable de la atención de las solicitudes de información que formulen las personas, para cumplir con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
13. Efectuar visitas a las comunidades para conocer sus problemas, carencias y consensar prioridades en los programas de obras;
14. Suscribir las convocatorias para la concesión de servicios públicos, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos que establezcan las leyes correspondientes;
15. Ordenar la expedición y entrega de los títulos de concesiones de servicios públicos que apruebe el Ayuntamiento;
16. Dictar los acuerdos del Ayuntamiento relativos a las resoluciones de terminación de las concesiones de servicios públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
17. Gestionar y tramitar, ante las autoridades competentes, los asuntos relativos al Municipio y su desarrollo;
18. Presentar cada año un informe de su ejecución y ponerlo a consideración del Ayuntamiento;
19. Proponer la creación de organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonios propios, para mejorar la oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
20. Crear las juntas, comités, comisiones y consejos, desempeñando los cargos que le confieran las leyes y asignar funciones que estime convenientes;
21. Establecer los lineamientos para coordinar los servicios de comunicación social del Ayuntamiento, de conformidad con las políticas prescritas; y,
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

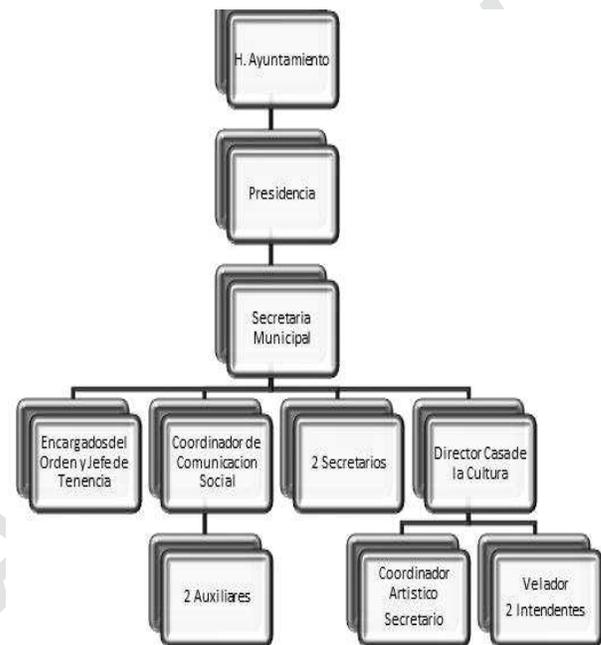
1.1.2.1. Atribuciones de la Secretaría Particular

1. Planear y organizar la agenda pública y privada del Presidente Municipal;
2. Informar al Presidente Municipal de las actividades, reuniones y eventos diarios programados en su agenda, llevando el control y la coordinación de los mismos;
3. Recopilar la información necesaria para la asistencia del Presidente a los eventos públicos;

4. Comisionar, con acuerdo del Presidente Municipal, a los funcionarios que deban asistir en su representación a los eventos de carácter oficial;
5. Coordinar, con apoyo del Secretario del Ayuntamiento, la audiencia pública del Presidente;
6. Elaborar un sistema de registro de audiencias, eventos y reuniones de trabajo celebrados por el Presidente Municipal;
7. Coordinar las giras de trabajo del Presidente al interior del municipio, para lo cual deberá tener actualizada la información oportuna de los programas que manejen las áreas respectivas, para ese fin;
8. Controlar, manejar y dar seguimiento a la correspondencia del Presidente;
9. Dar seguimiento a las solicitudes, acuerdos y compromisos del Presidente con la ciudadanía, canalizándolos a las dependencias correspondientes para su ejecución y respuesta;
10. Llevar un control y seguimiento de los asuntos que haya encomendado a las diferentes dependencias el Presidente para su atención;
11. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el Presidente le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos; y,
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2. DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.1.2. Organigrama de Secretaría Municipal:



1.1.2.2. Del Departamento de Reglamentos

1. Compilar y mantener actualizada la legislación y reglamentación relacionada con el municipio y dar a conocer al Secretario del Ayuntamiento las novedades en dicho campo;
2. Sistematizar y unificar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento del Ayuntamiento y la administración municipal;
3. Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y a las áreas administrativas correspondientes en el dictamen de los proyectos de iniciativa de reglamentos municipales y preparar aquellos proyectos que determinen las autoridades municipales;
4. Verificar el cumplimiento de disposiciones reglamentarias, técnicas y administrativas que deban cumplir particulares y contratistas sobre actividades reguladas por el Ayuntamiento;
5. Determinar los casos en que se incumplan procedimientos y disposiciones estipuladas en los reglamentos municipales para la ejecución de las actividades que supervise;

1.1.2. Atribuciones de Secretaría Municipal:

1. Ejercer las atribuciones que le confiera el Ayuntamiento como Secretario del mismo;
2. Organizar, convocar y asistir las reuniones del Ayuntamiento de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica Municipal el Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Levantar las actas del Ayuntamiento y llevar actualizado su registro en los libros y archivos de actas del Ayuntamiento;
4. Levantar el acta circunstanciada de la entrega-recepción de la administración;
5. Dar seguimiento a los acuerdos de Ayuntamiento en

- coordinación con los titulares de las dependencias municipales;
6. Expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en los libros a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten;
 7. Remitir a la Dirección de Archivos del Gobierno del Estado, durante el mes de enero de cada año, un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondientes al año anterior;
 8. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente al Presidente Municipal;
 9. Gestionar los apoyos requeridos por los miembros del Ayuntamiento para el cumplimiento y ejercicio de sus atribuciones;
 10. Analizar y resolver los asuntos de política interior del municipio de conformidad con los acuerdos y lineamientos que emita la Presidencia Municipal;
 11. Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública municipal;
 12. Manejar y llevar un control de la correspondencia oficial del Ayuntamiento y áreas administrativas, canalizándolas al área respectiva;
 13. Atender los asuntos que no admitan demora cuando la ausencia del Presidente Municipal no sea por más de quince días, previa instrucción expresa de éste, de conformidad con el artículo 50 fracción I de la Ley Orgánica Municipal;
 14. Proporcionar asesoría a las dependencias municipales y tramitar todos los asuntos legales que le soliciten, ya sea en forma directa o por escrito;
 15. Vigilar el seguimiento a los convenios de coordinación intergubernamental vigentes del Ayuntamiento;
 16. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señalen las leyes al Presidente Municipal o los convenios que para el efecto se celebren;
 17. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales y estatales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos que tengan aplicación en el municipio;
 18. Vigilar que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto de la vida privada, a la paz y a la moral pública;
 19. Coordinarse con las autoridades competentes en la realización de campañas sanitarias y en aquellas actividades que pretende prevenir y atacar el alcoholismo, la prostitución y la drogadicción en el municipio;
 20. Organizar la Junta Local de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional y mantener la coordinación necesaria con las autoridades militares que corresponda;
 21. Organizar el sistema de registro de autoridades y funcionarios de la administración municipal y legalizar sus identificaciones y firmas;
 22. Integrar y mantener actualizado el padrón de vecinos en el territorio municipal, manteniendo estrecha relación con el Juzgado del Registro Civil;
 23. Dar seguimiento al calendario oficial e instruir la realización de las actividades pertinentes para observar su cumplimiento;
 24. Formular los proyectos de reglamentos municipales que le sean encomendados por la Presidencia Municipal;
 25. Fungir como instructor del procedimiento del recurso de inconformidad que interpongan los particulares ante el Ayuntamiento contra sus actos y resoluciones que afecten sus intereses;
 26. Imponer sanciones por violaciones a los reglamentos vigentes en el municipio, en la esfera de su competencia local, siempre y cuando exista delegación de facultades del Presidente Municipal;
 27. Realizar certificaciones y vigilar que los reglamentos municipales tengan aplicación en el ámbito municipal;
 28. Fomentar, coordinar y controlar las actividades educativas, artísticas y culturales que se realicen en el municipio;
 29. Proponer y realizar lo conducente para instalar y operar el Consejo Municipal de Crónica, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado;
 30. Llevar un registro y directorio de organizaciones, asociaciones, comités y consejos, que operen en el municipio;
 31. Coordinar y regular el desempeño de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
 32. Coordinar y regular el funcionamiento del Registro Civil de conformidad con las disposiciones aplicables en el Estado;
 33. Organizar y establecer las normas, políticas y procedimientos para la catalogación, custodia y actualización de los archivos de actas y el archivo general del Ayuntamiento;
 34. Rubricar las actas del Ayuntamiento y los documentos de la Presidencia Municipal, de conformidad con el protocolo establecido en la legislación y reglamentación vigente en el municipio;
 35. Dirigir los órganos, criterios y procedimientos

institucionales internos para proporcionar a toda persona el acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán

36. Elaborar, suscribir y publicar las convocatorias para la concesión de servicios públicos, previo acuerdo del Presidente Municipal;
37. Coordinar la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas operativos anuales que de este se deriven;
38. Coordinar la elaboración de los informes municipales anuales y enviarlos al Congreso del Estado; y,
39. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.12.1. Atribuciones de la Coordinación de la Casa de la Cultura

1. Planear y llevar a cabo festivales en tenencias, comunidades, barrios y colonias de municipio;
2. Coordinar y supervisar las actividades de la Casa de la Cultura a su cargo;
3. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura y recreación de los habitantes del municipio;
4. Formular y coordinar la información necesaria para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del municipio de Santa Ana Maya;
5. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento de la convivencia diaria entre los vecinos del municipio;
6. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del municipio;
7. Proyectar calendarios para la coordinación de festividades y verbenas;
8. Solicitar al Oficial Mayor los recursos humanos, materiales, generales y técnicos para el funcionamiento, mantenimiento e higiene del inmueble y las instalaciones de la Casa de la Cultura; y,
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.2. Atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social

1. Atender las solicitudes de información que formule toda persona, siguiendo los procedimientos que establezca la

ley y reglamento correspondientes;

2. Informar, previo acuerdo del Presidente Municipal, a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;
3. Difundir los objetivos, políticas, acciones y resultados del Plan de Desarrollo Municipal y Programas del Ayuntamiento;
4. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Ayuntamiento y organizar reuniones, conferencias y otros actos que contribuyan al fortalecimiento de la imagen y los objetivos de las instituciones municipales;
5. Analizar la información publicada en los medios de difusión, así como los posibles impactos para el Ayuntamiento;
6. Proponer y aplicar los programas de comunicación social del Ayuntamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos;
7. Proponer el establecimiento de políticas y lineamientos respecto a publicaciones periódicas del Ayuntamiento, de carácter informativo y de difusión;
8. Compilar y distribuir, entre los servidores públicos del Ayuntamiento, la información publicada y difundida en los medios de comunicación;
9. Diseñar y producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos;
10. Gestionar, promover y regular la transmisión por radio y televisión de materiales informativos y de difusión de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento que se requieran; y,
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.3. Atribuciones de la Encargados del Orden y Jefes de Tenencia

- I. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia;
- II. Comunicar oportunamente al Presidente Municipal, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y de las medidas que hayan tomado para prevenirlas;
- III. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias al Presidente Municipal, para mejorar y ampliarlos;
- IV. 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;

- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar a la autoridad correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;
- VI. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, del Síndico o de los Jueces Municipales;
- VII. Promover ante las autoridades competentes, la limpieza y el aseo de los sitios públicos y el buen estado de los caminos vecinales y carreteras;
- VIII. Vigilar y dar cuenta al Ayuntamiento de la falta de cumplimiento a los preceptos de la enseñanza obligatoria de conformidad con las disposiciones aplicables, procurando el establecimiento de centros educativos dentro de su demarcación;
- IX. 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;
- X. Colaborar con las autoridades correspondientes en la preservación de la seguridad pública.
- XI. Auxiliar en todo lo que requiera al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones; y,
- XII. 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 del Presidente Municipal.
- XIII. Desempeñar todas las demás funciones que les encomienden esta Ley, los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.

1.1.3. De la Tesorería Municipal

1.1.3. Organigrama de la Tesorería Municipal

1.1.3. Atribuciones de la Tesorería Municipal

1. Realizar estudios de financiamiento de la hacienda municipal;
2. Proponer al Presidente Municipal y al Ayuntamiento las líneas de política fiscal del Municipio;
3. Planear y programar el presupuesto de ingresos del municipio, formular la propuesta correspondiente para el Ayuntamiento y la iniciativa de ley para la Legislatura del Estado;
4. Dirigir la orientación y asistencia a los contribuyentes;
5. Planear, organizar y dirigir la recaudación de contribuciones de conformidad con las atribuciones fiscales que competen al Ayuntamiento;
6. Instruir la recuperación de créditos fiscales y procedimientos de cobranza para asegurar el interés fiscal del Municipio;
7. Gestionar y supervisar la ejecución de los procedimientos económicos-coactivos para garantizar el interés fiscal del Municipio;
8. Gestionar los cobros de participaciones y demás transferencias procedentes de otras autoridades, según la legislación y convenios vigentes;
9. Administrar las cuentas bancarias e inversiones del Ayuntamiento y liberar los recursos requeridos para financiar los programas aprobados;
10. Organizar, dirigir y controlar la caja municipal;
11. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación en su caso;
12. Enviar el presupuesto de egresos municipal al Congreso del Estado, para los efectos correspondientes;
13. Procurar que, a través de la Secretaría del Ayuntamiento se publique el presupuesto de ingresos y egresos del Municipio en el Periódico Oficial del Estado;
14. Controlar las remesas y ministración de recursos de la hacienda municipal para dotar de suficiencia al presupuesto de egresos;
15. Administrar el sistema contable de valuación de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal;
16. Planear, organizar, dirigir y controlar el Sistema Integral de Contabilidad Municipal y de gestión financiera de los recursos de la hacienda municipal;
17. Respalidar, en coordinación con la Oficialía Mayor, la

- gestión de las áreas administrativas del Municipio mediante la emisión de instrucciones y autorizaciones oportunas para la liberación y pago de recursos presupuestarios;
18. Supervisar el cumplimiento de los compromisos financieros del Ayuntamiento derivados de convenios de coordinación y colaboración celebrados con otras autoridades;
 19. Apoyar al Síndico Municipal en las funciones de representación del interés hacendario del municipio;
 20. Organizar el sistema de registro contable y financiero de programas de obra derivados de convenios intergubernamentales y los que se ejecuten mediante el sistema de transferencias presupuestales procedentes de otros gobiernos;
 21. Vigilar y coordinar la recaudación y servicio público que se otorga en la vía pública municipal, reportando oportunamente a la Presidencia Municipal las irregularidades o necesidades que se presenten;
 22. Ejercer medidas de control coordinando actividades con el Secretario del Ayuntamiento y demás funcionarios que el Presidente señale para con el comercio ambulante y semi-fijo, llevando un censo que deberá estar constantemente actualizado, así como evitar el crecimiento anárquico del mismo;
 23. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y los de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
 24. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
 25. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;
 26. Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección o de residencia;
 27. Formular, el último día de cada mes, el movimiento de caudales habidos en el curso del mes;
 28. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior de Trabajo o señalados por el Ayuntamiento;
 29. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento envié para su estudio, haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
 30. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
 31. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
 32. Integrar y enviar al Congreso del Estado la Cuenta Pública del ejercicio de la Hacienda Municipal, en los términos y plazos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos aplicables;
 33. Elaborar el Informe trimestral del estado que guardan las finanzas públicas municipales;
 34. Formar la estadística fiscal de Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
 35. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las previsiones legales;
 36. Efectuar los pagos de las retenciones fiscales que realice el Ayuntamiento; y,
 37. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 1.1.3.1. Del Área Auxiliar Contable (Ingresos y Egresos)**
1. Ejecutar e informar sobre los acuerdos del Ayuntamiento en materia de pagos y del sistema de registro contable de la hacienda municipal;
 2. Realizar las erogaciones y pagos de la hacienda municipal de conformidad con el presupuesto autorizado y las órdenes de pago que expida el Tesorero Municipal;
 3. Proponer al Tesorero Municipal las formas y procedimientos para la mejor organización e implantación del programa operativo de registros contables y financieros;
 4. Operar el Sistema Integral de Contabilidad Municipal; integrar los informes mensuales y trimestrales; así como los reportes de los estados contables y financieros del Municipio;
 5. Operación de la caja municipal;
 6. Verificar la aplicación y observancia de procedimientos de registro, control y erogación de circulante y valores de la hacienda municipal;
 7. Coordinar la liberación de recursos financieros de las cuentas bancarias del Ayuntamiento; y,
 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 1.1.3.2. Del Área Auxiliar de Cuenta Pública**
1. Integrar la cuenta pública de acuerdo a los lineamientos y ordenamientos que rigen la Constitución Política del Estado de Michoacán, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás ordenamientos aplicables;
 2. Organizar mensual y trimestralmente la información y

documentación que deben contener las cuentas públicas del Municipio, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto emita la Auditoría Superior de Michoacán;

3. Revisar que la documentación que respalda la cuenta pública este debidamente requisitada como lo ordenan los lineamientos establecidos y, en caso de no estar en orden, solicitar al personal responsable aplicar las medidas pertinentes para su solventación;
4. Verificar que la integración de la cuenta pública esté sustentada en las principales formas, documentos y libros que se utilizan en la contabilidad municipal; así como recabar las firmas necesarias para su trámite;
5. Integrar y cuidar el archivo de la cuenta pública municipal y demás que le indique expresamente el Tesorero Municipal;
6. Proporcionar información y documentación de las cuentas públicas, previa autorización del Tesorero; cuando lo soliciten las autoridades municipales, Contralor Municipal o personal de la Auditoría Superior de Michoacán, a efecto de realizar las revisiones y auditorías correspondientes; y,
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.3. Del Área de Recursos Humanos

- I. Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento los tabuladores de sueldos y sus modificaciones, así como el catálogo de puestos correspondiente;
- II. Formular y manejar el archivo general del personal;
- III. Expedir identificaciones correspondientes al personal al servicio del Ayuntamiento de Santa Ana Maya;
- IV. Detectar, planear y evaluar, conjuntamente con los titulares de las distintas dependencias, las necesidades que en materia de recursos humanos requieran, para proveer a la administración del personal necesario para el desarrollo de sus funciones;
- V. Tramitar y resolver los asuntos relativos a los servidores públicos municipales, en cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos;
- VI. Expedir los nombramientos de los servidores públicos municipales;
- VII. Tendrá a su cargo la selección, contratación del personal, el diseño y aplicación de un programa integral de capacitación y formación del mismo;

VIII. Establecer y aplicar, coordinadamente con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

- IX. Formular y proponer al Ayuntamiento los mecanismos administrativos y financieros que permitan impulsar la profesionalización de los servidores públicos municipales, y propiciar la institucionalización del Servicio Civil de Carrera;
- X. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- XI. Proponer al Presidente Municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del Municipio; y,
- XII. Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento el reglamento interno y de trabajo de la Presidencia Municipal de Santa Ana Maya, difundiendo y vigilando su cumplimiento; y en su caso, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y el sindicato que represente los intereses de los servidores municipales.

1.1.3.4. Del Área de Recaudación del Predial

1. Llevar los registros de control y actualización de pagos del padrón de causantes del impuesto predial;
2. Organizar al personal adscrito a su área, capacitarlos y regular su desempeño, a fin de proporcionar un mejor servicio y una correcta atención al contribuyente;
3. Cuidar que en la operación de la caja se expidan los comprobantes de pago correspondientes y que estos estén debidamente registrados conforme a la ley.
4. Proporcionar al cliente la información oportuna y exacta sobre las actividades y procedimientos que realiza el área de predial; así como la documentación requerida para efectuar el pago por parte de los contribuyentes;
5. Integrar y actualizar periódicamente los archivos sobre el avance de las actividades y las demás operaciones que sean de su competencia;
6. Formular los informes y reportes de avance de resultados de los actividades realizadas; y,
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

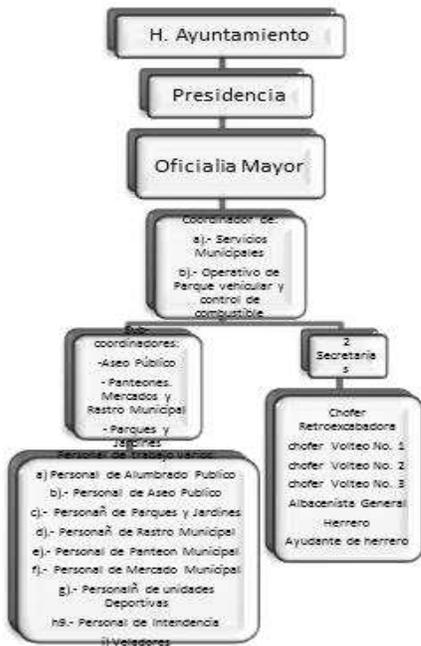
1.1.6. DE LA OFICIALÍA MAYOR

1.1.3. Organigrama de la Oficialía Mayor

8. Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento los tabuladores de sueldos y sus modificaciones, así como el catálogo de puestos correspondiente;
9. Formular y proponer al Ayuntamiento los mecanismos administrativos y financieros que permitan impulsar la Profesionalización de los Servidores Públicos Municipales;
10. Actualizar la plantilla del personal de la administración pública municipal;
11. Formular y manejar el archivo general del personal;
12. Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal;
13. Organizar y coordinar los procesos de capacitación y desarrollo del personal;
14. Elaborar, en coordinación con la Tesorería Municipal, las nóminas de pago;
15. Aplicar los procedimientos para la aplicación y retenciones al salario de conformidad con la legislación fiscal vigente y las obligaciones de los trabajadores derivadas de la ley;
16. Expedir las constancias de trabajo que le sean requeridos tanto por el personal como por los funcionarios municipales;
17. Expedir identificaciones correspondientes al personal al servicio del Ayuntamiento de Santa Ana Maya;
18. Expedir los nombramientos de los servidores públicos municipales;
19. Resolver los conflictos de personal de las dependencias del gobierno municipal, en una primera instancia;
20. Otorgar los pases médicos al personal de las diferentes dependencias de la Administración Pública, para lo cual deberá realizar un informe mensual al Presidente, en base a sus controles internos;
21. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, por concepto de adquisiciones y pago de servicios;
22. Autorizar los apoyos materiales y dirigir las acciones de apoyo logístico para los eventos de la administración municipal;
23. Prestar los servicios administrativos para el debido funcionamiento de las instalaciones de la administración municipal;
24. Coordinar los servicios de intendencia en las dependencias municipales;

1.1.3. Atribuciones de la Oficialía Mayor

1. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas de su competencia que permitan el buen

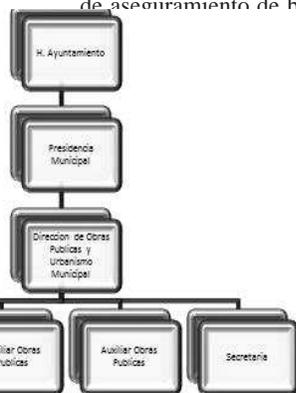


capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de administración de recursos humanos del Ayuntamiento;

7. Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales de la administración municipal;

25. Proveer de recursos materiales, bienes y servicios solicitados por el Ayuntamiento y las dependencias para el eficaz desarrollo de sus actividades;
26. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto anual de egresos aprobado del Ayuntamiento;
27. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
28. Adquirir los recursos materiales, bienes y servicios de conformidad a las disposiciones que marca el reglamento interno del comité de compras del Ayuntamiento, que se formará para ese fin;
29. Realizar compras emergentes sin la autorización previa del comité de compras, debiendo informar posteriormente a dicho comité de la adquisición respectiva, para su valuación y conocimiento;
30. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
31. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la administración pública municipal;
32. Controlar el parque vehicular del gobierno municipal y programar su mantenimiento;
33. Supervisar el uso y mantenimiento de los sistemas de informática que se implementen;
34. En coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, organizar y controlar el archivo municipal;
35. Administrar los bienes propiedad del Ayuntamiento y proponer al Presidente Municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia;
36. Intervenir, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
37. Establecer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio y resguardos correspondientes, en coordinación con el Síndico y Contralor Municipal;
38. Elaborar, en coordinación con el personal del área auxiliar jurídica, los contratos y convenios que rijan la prestación de servicios al Ayuntamiento, la enajenación de bienes o los arrendamientos;
39. Formular y divulgar el calendario oficial; y,
40. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 1.1.4.1. De la Coordinación de Servicios Municipales**
1. Integrar y presupuestar el programa de servicios públicos municipales en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el municipio;
 2. Coordinar la administración y prestación de los servicios públicos de: Limpieza y Recolección de Desechos, Parques y Jardines, Alumbrado Público, Mercados, Rastros y Panteones;
 3. Planear la infraestructura, equipamiento, modalidades de gestión y sistemas operativos de los servicios públicos municipales y dar asistencia técnica a los comités y comisiones de obras municipales por colaboración para efecto de que planifiquen y sujeten sus proyectos de obra de conformidad con los planes y programas municipales vigentes;
 4. Proyectar, programar y presupuestar las obras y equipamiento relacionados con la construcción, reparación, mantenimiento y demás operaciones de soporte de los servicios públicos municipales;
 5. Elaborar las propuestas para la creación de organismos descentralizados que permitan mejorar la oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales, por encargo del Presidente Municipal;
 6. Expedir y entregar los títulos de concesiones de servicios públicos que instruya el Presidente Municipal y que haya aprobado el Ayuntamiento;
 7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios de servicios públicos y proponer las modificaciones que se estime convenientes;
 8. Ejecutar las resoluciones de terminación de las concesiones de servicios públicos que dicte el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
 9. Dirigir estudios sobre introducción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de servicios públicos municipales;
 10. Supervisar que se apliquen las normas de protección ambiental y equilibrio ecológico establecidas en la legislación y reglamentación aplicable;
 11. Formular las normas y procedimientos de contratación de concesionarios, proveedores y prestadores de servicios técnicos para el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales;
 12. Dirigir los proyectos de obras relacionados con el equipamiento de servicios públicos municipales, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo;

13. Aprobar la operación de servicios públicos bajo la modalidad de gestión directa por parte de la comunidad;
14. Dirigir y aprobar los resultados de los procesos de contratación de proveedores de servicios públicos municipales, concesionarios y demás contratistas que intervengan en la provisión de insumos y elementos técnicos de los servicios públicos municipales;
15. Supervisar y procurar que se cumplan las normas jurídicas, administrativas y técnicas que sean aplicables a las obras públicas y promover su sanción ante las instancias correspondientes;
16. Promover los recursos jurídicos y administrativos necesarios para la protección y salvaguarda del interés municipal en materia de servicios públicos;
17. Autorizar los procedimientos y regulaciones específicas para la contratación y provisión de servicios públicos municipales;
18. Promover los recursos de aseguramiento del interés municipal en la ejecución de contratos y convenios para la construcción de obras de servicios públicos municipales que presenten irregularidades;
19. Actuar como autoridad competente en los procedimientos de aseguramiento de bienes e instalaciones de servicios



URBANISMO MUNICIPAL

1.1.3. Organigrama de la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo Municipal

1.1.3. Atribuciones de la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo Municipal

1. Planear las obras públicas municipales y dar asistencia técnica a los comités de obras municipales por colaboración para efecto de que planifiquen y sujeten sus proyectos de obra de conformidad con los planes y programas municipales vigentes;
2. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
3. Elaborar los proyectos técnicos de las obras municipales, con acuerdo de la comisión municipal de desarrollo urbano y obras públicas;
4. Elaborar los expedientes técnicos para la gestión de la obra convenida con las instancias Federales y Estatales;
5. Integrar y presupuestar el programa de obra pública y servicios municipales en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el municipio;
6. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
7. Celebrar convenios con terceros para la ejecución de obra pública, en base a las disposiciones de Ley;
8. Dirigir los proyectos de obras públicas en sus distintas modalidades aprobadas por el Ayuntamiento, observando las disposiciones de Ley para tal efecto;
9. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
10. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública, caminos y demás lugares públicos del Municipio;
11. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
12. Formular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y comisiones municipales, el plan de desarrollo urbano del municipio, mediante una adecuada planeación y zonificación de los mismos;
13. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
14. Elaborar y mantener actualizado el inventario de monumentos, infraestructura y servicios del municipio;
15. Promover y regular el crecimiento urbano de las

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 171-A del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Baja California Sur)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

- comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
16. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
 17. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
 18. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
 19. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;
 20. Expedir las licencias y permisos urbanísticos a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
 21. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio;
 22. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
 23. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
 24. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
 25. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
 26. Vigilar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, las disposiciones señaladas en la Ley de Desarrollo Urbano y Ecología, a fin de asegurar su cumplimiento y cuidado del medio ambiente;
 27. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal; y,
 28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 1.1.5.1. De la Coordinación de Urbanismo y Obras Públicas**
1. Analizar el marco programático y presupuestal del Municipio y realizar la planeación de la obra pública;
 2. Formular proyectos de obras públicas de conformidad con las modalidades establecidas en la legislación y reglamentación aplicable en lamateria;
 3. Programar y presupuestar obras contenidas enproyectos aprobados por el Ayuntamiento;
 4. Formular el programa de reparación, mantenimiento, remoción, restauración o recuperación de obras municipales;
 5. Formular la normatividad regulatoria del proceso programático y presupuestario de ejecución de obras municipales;
 6. Proporcionar asistencia técnica a comunidades en procesos de construcción de obras públicas por colaboración;
 7. Identificar las normas que sean aplicables a la obra pública municipal;
 8. Sistematizar en guías, instructivos y procedimientos las normas técnicas, jurídicas y administrativas aplicables en materia de obra pública municipal;
 9. Verificar y sancionar que los proyectos de obra pública que se promuevan por el Ayuntamiento o ante el mismo, reúnan los requisitos metodológicos y la normalización correspondiente;
 10. Dictaminar la viabilidad técnica de los proyectos de obra de conformidad con la normatividad aplicable;
 11. Participar en la formulación de proyectos de obra y en la integración de las bases y lineamientos técnicos contenidos en las convocatorias de concursos de obra pública municipal;
 12. Dictaminar, en términos técnicos, las responsabilidades derivadas de la ejecución de proyectos de obra pública y asistir a la Contraloría Municipal en el fincamiento o delimitación de las mismas responsabilidades;
 13. Diseñar los sistemas operativos del proceso de construcción y supervisión de la obra contratada;
 14. Formular las bases y expedientes administrativos para la integración de la convocatoria de concursos de obra pública;
 15. Ejecutar la contratación de obras y vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones de la asignación y celebración del contrato de obra que corresponda;
 16. Aplicar los procedimientos de construcción, reparación y mantenimiento de las obras públicas municipales;
 17. Coordinar los trabajos de construcción en las distintas fases del proyecto;
 18. Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos de construcción y la aplicación de las normas técnicas aplicables;
 19. Instruir las correcciones y ajustes necesarios a los procesos de construcción;

20. Resolver las dudas sobre la interpretación de planos y verificar que las acciones de la obra se sujeten a las especificaciones de los mismos;
21. Coordinar el trabajo de los residentes de obras y resolver las dudas que estos presenten;
22. Coordinar a los supervisores e inspectores de obra;
23. Formular reportes de cumplimiento de los avances físicos y financieros de la obras;
24. Contratar materiales y servicios para la obra y coordinar su control, resguardo y suministro;
25. Controlar el avance físico - financiero de las obra;
26. Controlar la entrega - recepción de la obra con los destinatarios de la misma;
27. Vigilar el cumplimiento de las normas de ejecución de obras con recursos provenientes de los ramos y programas presupuestales estatales y federales;
28. Analizar, sistematizar y formular las bitácoras de control de obras públicas, de conformidad con los proyectos y planos aprobados;
29. Coordinar las residencias de obra en lo referente a la integración de reportes, informes y datos requeridos para el control de la misma;
30. Programar e instruir las visitas de inspección y auditoria de legalidad para que sea ejecutada por la Contraloría Municipal;
31. Integrar los reportes y pliegos de observaciones para que sean solventados y ejecutados por los responsables de las obras públicas por administración directa, contratistas y residentes;
32. Dar seguimiento a las obras que se realicen en coordinación con la Dirección de Agua Potable, con la Coordinación de Desarrollo Rural y Social y, en su caso, con la Coordinación General del Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), para efectos de proporcionar asesoría técnica;
33. Realizar estudios, proyecciones y estimaciones técnicas, arquitectónicas, de ingeniería y costos, para la fundamentación y propuesta de proyectos de desarrollo urbano municipal;
34. Participar en el diseño de proyectos de desarrollo urbano que promuevan otras autoridades en el municipio;
35. Presentar, explicar y promover ante otras autoridades, los proyectos de desarrollo urbano que sean de interés del Ayuntamiento a efecto de gestionar los apoyos y medios que permitan su realización;
36. Participar en el seguimiento de avances y resultados de los proyectos de desarrollo urbano a cargo del Ayuntamiento y aquellos que hayan sido gestionados con el respaldo de otras instancias públicas, sociales o privadas;
37. Integrar el banco de proyectos de desarrollo urbano del municipio;
38. Recibir y analizar las solicitudes de permisos y licencias de conformidad con los requisitos que para cada caso específico deban cumplirse por parte del solicitante;
39. Aplicar los procedimientos vigentes en el municipio en materia de expedición de permisos y licencias de tipo urbanístico a favor de personas físicas y morales que las soliciten;
40. Dictaminar si es procedente la autorización del permiso o licencia de que se trate de conformidad con la normatividad urbanística vigente;
41. Notificar al solicitante la aprobación o negación de la solicitud efectuada;
42. Resolver las dudas y orientar en forma adecuada al solicitante con motivo de su trámite y de los resultados que fueron determinados por parte del personal del área;
43. Integrar los expedientes de licencias solicitadas y autorizadas para el seguimiento y supervisión de las actividades de los particulares relacionadas con el permiso o licencia que corresponda;
44. Atender y canalizar los asuntos y solicitudes de personas físicas y morales con relación a otros efectos y trámites de tipo urbanístico;
45. Organizar, en coordinación con la Sindicatura, el registro e inventario de bienes inmuebles del Municipio, así como la integración de los expedientes que acrediten su propiedad y estado jurídico que presenten;
46. Realizar, en común acuerdo con la Sindicatura, los estudios e investigaciones sobre el paradero, estado jurídico y uso actual de bienes inmuebles que presenten expedientes incompletos o que no estén encuadrados conforme al estándar del registro patrimonial correspondiente;
47. Establecer los procedimientos relacionados con la designación de bienes inmuebles a dependencias y entidades del Municipio y la asignación, consignación o concesión de inmuebles a favor de personas físicas o morales de carácter público, social o privado;
48. Dictaminar la procedencia de solicitudes de asignación, licencias de usufructo, comodatos y demás de tipo administrativo que se presenten para el disfrute o aprovechamiento de bienes inmuebles municipales;
49. Acreditar la autorización y asignación de modalidades de

- uso de los bienes municipales y dar seguimiento al cumplimiento de la autorización o licencia correspondiente;
50. Refrendar, permisos, licencias y autorizaciones de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en la materia;
51. Dictaminar los casos en que se requiera la recuperación de bienes inmuebles municipales y solicitar a la Sindicatura la aplicación de los procedimientos administrativos o judiciales correspondientes;
52. Organizar el programa de verificación de cumplimiento de licencias y permisos urbanísticos en los centros de población del municipio;
53. Realizar las visitas de verificación de cumplimiento de licencias urbanísticas;
54. Elaborar proyectos y propuestas de normas técnicas para actualizar el marco reglamentario y normativo de la protección ambiental de los centros de población del municipio;
55. Organizar los servicios ambientales del municipio y establecer sus normas operativas y administrativas;
56. Analizar, interpretar y aplicar las normas legales y reglamentarias que son competencia del Ayuntamiento en materia de protección del medio ambiente y el equilibrio ecológico;
57. Ejecutar los procedimientos de inspección y verificación ambiental;
58. Organizar y mantener actualizados los registros de fuentes contaminantes del municipio;
59. Elaborar guías y normas técnicas para la regulación y control de fuentes contaminantes;
60. Integrar expedientes de responsabilidades ambientales de establecimientos y actividades de particulares, para requerir la intervención de las autoridades competentes en la promoción y fincamiento de sanciones por afectaciones al ambiente que no sean regulables por el Municipio;
61. Formular programas de regulación ambiental municipal;
62. Generar los estudios y proyectos para respaldar los convenios de colaboración que celebre el Ayuntamiento con otras autoridades afines en la materia;
63. Formular estudios de impacto ambiental;
64. Realizar el control del uso del suelo y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, basándose en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio, en términos de la Constitución Federal, la Constitución Local, así como de los demás ordenamientos que se expidan en la materia;
65. Dar cumplimiento a los programas en materia de ecología aprobados por el Ayuntamiento, con base en las leyes y normas específicas aprobadas en el Estado;
66. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales, así como de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia; y,
67. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 1.1.6. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL**
- 1.1.6. Organigrama de la Dirección de Desarrollo Municipal**
- 1.1.6. Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Municipal (Social y Rural)**
1. Coordinar la realización de diagnósticos de desarrollo social, económico y ambiental que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
 2. Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con el desarrollo social, económico y ambiental del municipio;
 3. Dirigir estudios y proyectos de desarrollo económico, social y ambiental considerando la vocación de las capacidades productivas del municipio;
 4. Establecer propuestas para la programación y presupuestación de políticas de desarrollo social;

5. Operar los programas sociales federales y estatales de incidencia municipal;
 6. Participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con recursos de la federación y el estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el municipio;
 7. Elaborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad social a la comunidad;
 8. Organizar, en coordinación con los habitantes de las localidades, colonias, fraccionamientos y barrios del municipio, la integración de comités comunitarios;
 9. Organizar a la población municipal a efecto de que aproveche al máximo los productos y servicios de los programas de desarrollo social vigentes;
 10. Atender a los comités comunitarios de los diversos sectores del municipio en cuanto las necesidades económicas y sociales de cada colonia y comunidad;
 11. Apoyar las acciones del Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
 12. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, recreación y deporte de los habitantes del municipio;
 13. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
 14. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas;
 15. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
 16. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del municipio;
 17. Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales y beneficiarios de programas gubernamentales;
 18. Dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo económico, financiados mediante recursos crediticios y de los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles;
 19. Gestionar los créditos que apruebe el Ayuntamiento para el financiamiento de proyectos de desarrollo económico y los recursos establecidos en los convenios de desarrollo económico y social que celebren con el estado y la federación;
 20. Investigar y difundir los programas de fomento económico que destinen las autoridades federales y estatales al entorno de los sectores productivos del municipio;
 21. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales, en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población;
 22. Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico del municipio;
 23. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del estado para fomentar el desarrollo económico municipal;
 24. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
 25. Realizar estudios y monitoreos de actividades de establecimientos en el territorio municipal;
 26. Formular políticas de expedición de permisos y licencias de funcionamiento para establecimientos en el municipio;
 27. Organizar y mantener actualizados los padrones de licenciatarios municipales;
 28. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
 29. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
 30. Organizar los medios de vinculación de la administración municipal con programas de promoción y fomento del empleo municipal;
 31. Organizar y mantener actualizada y en operación las bolsas de trabajo municipal;
 32. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;
 33. Representar al municipio en foros y eventos de concertación de desarrollo social, económico y ambiental, estatal, regional y nacional;
 34. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ley de Desarrollo Urbano y Ecología, en el ámbito de competencia municipal, a fin de asegurar su cumplimiento y el cuidado del medio ambiente; y,
 35. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 1.1.6.1. De la Coordinación con Migrantes**
1. Promover y, en su caso, realizar acciones coordinadas con dependencias y entidades estatales y federales para atender problemáticas específicas de los habitantes del municipio en materia de migración;
 2. Brindar información, asesoría y apoyo a migrantes en la

gestión para la obtención de permisos temporales de trabajo en el extranjero y a los familiares de estos en situación vulnerable;

3. Gestionar recursos y realizar programas y acciones de asistencia a migrantes del municipio;
4. Presentar propuestas de iniciativas y reformas legales tendientes a la protección de migrantes;
5. Coordinar las actividades de hermanamiento del municipio con otros similares del extranjero;
6. Elaborar y actualizar el padrón municipal de migrantes; y,
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.6.2. De la Coordinación del Medio Ambiente.

1. Promover e inducir inversiones en infraestructura ambiental encaminadas a favorecer el desarrollo sustentable del municipio;
2. Coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación del derecho de toda persona a disfrutar de un ambiente sano;
3. Promover, en el ámbito de su competencia, la preservación y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente y a los recursos naturales;
4. Fomentar la prevención de la contaminación de aguas que el municipio tenga asignadas o concesionadas;
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre residuos sólidos, aguas residuales, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
6. Establecer las medidas para evitar la emisión de contaminantes a la atmósfera;
7. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
8. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

1.1.7. De la Presidencia del DIF Municipal

1.1.7. Organigrama de la Presidencia del DIF Municipal

1.1.7. Atribuciones de la Presidencia del DIF Municipal

1. Planear y dirigir los servicios y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF;
2. Planear, organizar, coordinar y controlar la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del DIF;
3. Celebrar, previa aprobación del Ayuntamiento, los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia;
4. Actuar como apoderado de la dependencia;
5. Ordenar la realización de estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de los ancianos y de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
6. Asistir a los grupos, familias y personas en condiciones de vulnerabilidad, ya sea física, mental o jurídica, procurando su integración social;
7. Operar los programas de asistencia social en el ámbito municipal;
8. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y ancianos desamparados;
9. Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural;
10. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
11. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a los menores infractores, ancianos, discapacitados y fármaco - dependientes;
12. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
13. Prestar asesoría jurídica a la población en desamparo, preferentemente a los ancianos, menores y discapacitados;
14. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores que corresponda al Municipio 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;
15. Fomentar e impulsar 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;

COPIA SIN VALOR LEGAL

- | | |
|--|---|
| <p>16. 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 convenios, encaminados a la orientación del bienestar social.</p> <p>17. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social;</p> <p>18. Realizar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo;</p> <p>19. Fomentar la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar; y,</p> <p>20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> | <p>12. Integrar y mantener actualizados los padrones de los grupos sociales más vulnerables del municipio;</p> <p>13. Coordinar la realización de los censos de peso y talla de niñas y niños que se realizan al inicio y fin del ciclo escolar;</p> <p>14. Constituir y organizar el trabajo de los comités y subcomités del DIF; y,</p> <p>15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|--|---|

1.1.7.1. De la Coordinación General

1. Recaudar fondos y donativos provenientes de empresarios y población en general;
2. Coordinar proyectos y eventos que ayuden a recabar fondos para los programas de asistencia social;
3. Realizar gestiones y trámites ante la beneficencia pública y DIF estatal para apoyo de personas con discapacidad, como son: auxiliares auditivos, sillas de ruedas, bastones, prótesis, entre otros;
4. Recabar dulces, juguetes, ropa, encerados domésticos, material escolar, libros, muebles y otros artículos, para los eventos especiales con motivo del día de reyes, del niño, de las madres, inicio de curso escolar;
5. Recibir y administrar los materiales y apoyos que reciba el Comité del DIF;
6. Realizar y difundir boletines de prensa para la localización de personas extraviadas, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social;
7. Difundir, entre la población del municipio, los programas de apoyo y asistencia social que opera el DIF en beneficio de los grupos de población vulnerables;
8. Realizar estudios de capital y su aplicación a programas de capacitación y apoyo a comunidades vulnerables;
9. Coordinar acciones con los sectores, grupos y organizaciones públicos, sociales y privados para un adecuado desarrollo de los programas asistenciales;
10. Operar los programas federales, estatales y municipales de asistencia social e integrar los expedientes de los beneficiarios;
11. Supervisar el desarrollo de los programas federales, estatales y municipales aprobados por el Ayuntamiento;

1.1.7.2. Del Área de Contaduría

1. Realizar la programación del presupuesto de la Dirección del DIF;
2. Elaboración de pólizas de diario, ingresos y egresos; así como estados financieros y reportes contables de los recursos económicos que administre la Dirección;
3. Elaboración y actualización de expedientes de personal, altas, bajas y trámites de permisos;
4. Elaboración de nóminas del personal adscrito a la Dirección;
5. Realizar, en coordinación con la Tesorería Municipal, el control en bancos y pago a proveedores de la Dirección;
6. Realizar el control y proveer los recursos necesarios de los requerimientos de mantenimiento de oficinas y para la operación de los distintos programas y proyectos a cargo de la Dirección;
7. Otorgar el apoyo logístico en los eventos que realice la Dirección del DIF; y,
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.7.3. De la Instancia de la Mujer

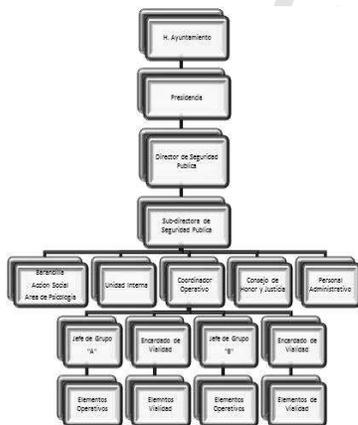
1. Hacer que todas las dependencias de Gobierno conozcan la situación en la que viven las mujeres, y sean tomadas en cuenta en sus programas y en la distribución de los recursos;
2. Tener y alimentar un sistema de información y documentación, que permita conocer la historia y promueva la investigación sobre las condiciones de vida de las mujeres en Santa Ana Maya, Michoacán;
3. Proponer y apoyar reformas a los Códigos y en las Leyes, para que se respete la dignidad de las mujeres y se elimine toda forma de discriminación;
4. Organizar programas que beneficien a las mujeres, para integrarlas plenamente al desarrollo económico, cultural y político del Estado;
5. Capacitar a las/los servidores públicos en la perspectiva

de género, para que puedan brindar un servicio justo y digno a toda la ciudadanía;

6. Apoyar y gestionar recursos a las mujeres en lo individual o como grupo;
7. Orientar y canalizar a mujeres que requieran apoyo jurídico, psicológico, médico y social;
8. Fortalecer la capacidad de las mujeres y estimular su participación en cargos de decisión;
9. Fomentar la participación de los varones en el ámbito familiar;
10. Promover que la sociedad valore y respete por igual a mujeres y hombres;
11. Ejecutar políticas para fortalecer el desarrollo integral de las mujeres en el Estado;
12. Gestionar la participación de organizaciones, grupo sociales e instituciones académicas de mujeres, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, acciones que mejoren sus capacidades y habilidades;
13. Promover y renovar convenios, compromisos y acciones de coordinación con el Gobierno Estatal y con el Municipio y organismos para la gestión, tramitación y canalización de recursos que apoyen a los programas, proyectos y acciones;
14. Apoyar a la reinserción social para mujeres víctimas de violencia, maltrato, abandono y agresión;
15. Apoyar y promover el otorgamiento de microcréditos para la mujer;
16. Elaboración del proyecto: Equipamiento y talleres, compra de equipo autorizado, supervisión de cursos y talleres de capacitación a la ciudadanía y funcionarios públicos; y,
17. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el Cabildo.

1.1.8. DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

1.1.8. Organigrama de la Dirección de Seguridad Publica



1.1.8. Atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública

1. Coordinar y dirigir las operaciones policiales del servicio de seguridad pública en el municipio;
2. Ejercer el mando sobre las funciones de oficiales y policías municipales;
3. Ejecutar las actividades programadas en materia de resguardo, vigilancia, asistencia técnica, supervisión y demás que estén establecidas en el programa de seguridad pública vigente;
4. Supervisar el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo y procurar su adecuado cumplimiento;
5. Aplicar, por acuerdo con el Presidente Municipal, las medidas disciplinarias que estén establecidas por incumplimiento de funciones, ordenes e instrucciones por parte de los elementos a su cargo;
6. Ordenar la asistencia expedita a los ciudadanos que lo soliciten o requieran, asegurando la integridad de los mismos y la de los elementos policiales que se apliquen a dichos casos;
7. Integrar y entregar al Presidente Municipal los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los elementos policiales en forma periódica; y,
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.8.1. De la Coordinación de Vialidad

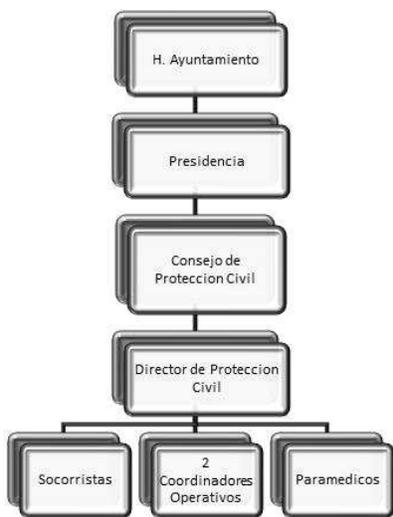
1. Vigilar el tránsito vehicular en el municipio;
2. Orientar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el municipio;
3. Realizar acciones para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal;
4. Apoyar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
5. Elaborar y proponer, al Presidente Municipal, el Reglamento de Tránsito o su actualización;
6. Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito;
7. Auxiliar, a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en la localización y persecución de los delincuentes;
8. Promover el concurso de población del municipio para facilitar el tránsito vehicular;

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

- 9. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- 10. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito, con programas de educación vial;
- 11. Apoyar a los diferentes grupos ciudadanos atendiendo sus demandas o peticiones;
- 12. Integrar y entregar al Presidente Municipal los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los elementos de tránsito en forma periódica; y,
- 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.9. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

1.1.9. Organigrama de la Dirección de Protección Civil



Protección Civil

Consejo Municipal de Protección Nacional y Estatal
 pilar y analizar la su modificación;

- II. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual de Protección Civil, para presentarlo al Consejo Municipal de Protección Civil para su autorización, siendo el responsable de su ejecución;
- III. Identificar los riesgos que se presenten en el Municipio, integrado y actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;
- IV. Localizar y delimitar el área o las áreas dañadas estableciendo prioridades de atención;
- V. Efectuar la evaluación preliminar de daños y análisis de necesidades;
- VI. Ejecutar la presencia inmediata, oportuna y eficiente de las dependencias y organismos de auxilio;
- VII. Ejecutar la concentración de los recursos humanos y materiales para sostener la vida de las personas;
- VIII. Ejecutar la concentración, análisis y difusión de la información a los niveles de decisión correspondientes;
- IX. Establecer y ejecutar los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación inicial o vuelta a la normalidad por cada agente perturbador que amenace al Municipio, según la historia de los desastres, los estudios de campo o el análisis de vulnerabilidad;
- X. Promover y realizar acciones de educación, capacitación, adiestramiento y difusión a la comunidad para fomentar la Cultura de Protección Civil, permeando a los diferentes sectores de la sociedad y promoviendo la formación de personal que pueda ejercer por sí estas funciones;
- XI. Elaborar el Padrón de Personal y el Inventario de Materiales disponibles para su utilización en caso de emergencias, incluyendo la verificación de su eficacia y coordinando su utilización cuando la situación imperante requiera de estos recursos;
- XII. Celebrar los acuerdos que resulten necesarios para utilizarlos recursos de personal y material existentes en dependencias y organismos del Ayuntamiento, los recursos externos existentes en la iniciativa privada o con particulares;
- XIII. Contribuir a que se integren las Unidades Internas de Protección Civil en dependencias y organismos pertenecientes a la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, estableciendo criterios enfocados a garantizar su operación;
- XIV. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas, que así lo soliciten, para integrar las unidades internas de protección civil y promover su participación en acciones de protección civil;
- XV. Integrar el Padrón de Registro de los Grupos Voluntarios del Municipio, estableciendo los procedimientos administrativos que resulten necesarios para este fin;
- XVI. Integrar la red de comunicación que permita reunir información sobre condiciones o inminencia de alto riesgo, alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios, y en general, para establecer la logística que permita contar con información de primer escalón para dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil, además de mantener el nexo de comunicación con la Dirección Estatal de Protección Civil;
- XVII. Mantener enlace con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar

"Versión digital de consulta, carece de valor"

permanente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;

XVIII. Coordinar el funcionamiento de los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre, los donativos capturados para su disposición a nivel local o en solidaridad con otros municipios o entidades federativas; y,

XIX. Dentro del Municipio de Santa Ana Maya, practicar visitas de inspección a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil, realizando las observaciones que a juicio de la Dirección resulten necesarias, lo anterior sin perjuicio de derivar o salvar procesos ante otras dependencias competentes en los siguientes lugares:

- a) Viviendas para cinco familias o más y edificaciones o habitaciones colectivas para más de 20 personas;
- b) Escuelas y centros de estudios superiores en general;
- c) Centros médicos, clínicas, puestos de socorro;
- d) Teatros, auditorios, gimnasios, unidades deportivas, arenas, plazas de toros;
- e) Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios;
- f) Salones de baile o fiestas, bares, vinaterías, depósito de cervezas, almacén o distribuidora de bebidas alcohólicas, tiendas de auto servicio, abarrotes, tenderías y similares, productoras de bebidas alcohólicas, cantinas, fondas, restauranteo similares con venta de bebidas embriagantes, restaurant bar, centro botánico, billares;
- g) Centros de exposición y bibliotecas;
- h) Templos y demás edificios destinados al culto;
- i) Centros comerciales, supermercados, mercados;
- j) Oficinas de la Administración Pública Municipal, incluyendo las correspondientes a organismos descentralizados y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;
- k) Industrias, talleres o bodegas sobre terrenos con superficies iguales o mayores a mil metros cuadrados;
- l) Destino final de desechos sólidos;

m) Rastros de sacrificio de semovientes y aves, empacadoras, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura, cunicultura y apicultura;

n) Edificaciones para almacenamiento;

o) Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores y ocupen un área mayor a los 500 metros cuadrados;

p) Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores y ocupen un área mayor a los 500 metros cuadrados;

q) Elaborar peritajes de causalidad que sirvan de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil; durante las operaciones de socorro para casos de desastres que requieran de una evaluación de daños preliminar, lo anterior sin perjuicio de la asesoría profesional alterna que pudiera obtenerse de profesionistas, colegios o dependencias;

r) Realizar inspecciones a empresas e instalaciones cuya actividad tenga potencial de generar algún desastre o riesgo, para efecto de constar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación;

l) Adoptar las medidas encaminadas a instrumentar la ejecución de los programas de Protección Civil;

t) Vigilar que las empresas industriales, comerciales y de servicios cuenten con el sistema de prevención y protección para sus propios bienes y su entorno, además que estas empresas realicen periódicamente actividades de capacitación en materia de protección civil hacia su interior;

u) Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil que presenten los respectivos obligados;

v) Desarrollar modelos, técnicas y procedimientos para evaluar los ejercicios de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre; y,

w) Las demás que este ordenamiento y otras disposiciones le otorguen.

1.1.10. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

1.1.10. Organigrama de la Contraloría Municipal

1.1.10. Atribuciones de la Contraloría Municipal

1. Procurar el adecuado desarrollo administrativo de las distintas dependencias del Ayuntamiento;
2. Organizar y dirigir el sistema integral de control de gestión de la administración municipal;
3. Formular y coordinar la ejecución del programa de auditorías que se requieran para la regulación y control del ejercicio programático de la administración municipal;
4. Ordenar e instruir las auditorías programadas a las diferentes áreas de la administración municipal;



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8"

8. Ejercer la vigilancia correspondiente en los procedimientos de licitaciones, contrataciones y demás que celebren las autoridades y funcionarios municipales;
9. Preparar los dictámenes y observaciones correspondientes a los informes de cuenta pública y evaluación del desempeño que se expidan por parte de todas las áreas de la administración municipal;
10. Informar periódicamente, por lo menos cada tres meses al Ayuntamiento, sobre las actividades realizadas y de las irregularidades encontradas en las dependencias, a fin de que sean corregidas o se finquen las responsabilidades correspondientes;
11. Fincar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos por acciones u omisiones en su desempeño;

12. Participar en la elaboración, discusión y análisis de la normatividad municipal;
13. Sancionar los instrumentos normativos, manuales y demás normas que se establezcan para la regulación de sistemas y procedimientos de la administración municipal;
14. Vigilar el cumplimiento del Bando de Gobierno Municipal, Plan de Desarrollo, Programas, Reglamentos y disposiciones del Ayuntamiento;
15. Vigilar que estén debidamente inventariados los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
16. Evaluar la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;
17. Vigilar que las actividades de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, bienes y la prestación de servicios públicos se ajusten a las disposiciones legales;
18. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo; cuando se realice la transición de la administración municipal o verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
19. Vigilar que las dependencias de la administración pública municipal funcionen de acuerdo a sus atribuciones y funciones, de conformidad con las disposiciones reglamentarias y demás relativas;
20. Revisar y sancionar las propuestas y dictámenes que tengan como fin la concesión de servicios públicos, con el propósito de que cumplan los requisitos legales;
21. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;
22. Participar en la designación de comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos; y,
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.10.1. Unidad de Acceso a la Información Pública

1. Proteger, promover y garantizar el derecho de acceso a la información pública; así como de los datos personales, de carácter personal y sensible, y la cultura de la transparencia y rendición de cuentas de los sujetos obligados de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la

- Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 2. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante el ayuntamiento, en los términos de la Ley de la materia y de las disposiciones complementarias aplicables;
- 3. Recabar la información solicitada por los particulares para su procesamiento y respuesta en los términos de la Ley de la materia y del presente ordenamiento;
- 4. Proponer al H. Ayuntamiento los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de información confidencial y datos personales, que estén en poder del Ayuntamiento;
- 5. Actualizar periódicamente la Información de Oficio del H. Ayuntamiento;
- 6. Brindar asistencia técnica a los solicitantes para facilitar el acceso a la información pública;
- 7. Sistematizar la información del Ayuntamiento; y,
- 8. Las demás que le confiera este Reglamento y/o el Cabildo.

1.1.11. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

1.1.11. Organigrama de la Dirección de Agua Potable

1.1.11. De la Dirección de Agua Potable

- 1. Proyectar la construcción de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las localidades del municipio;
- 2. Operar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento existentes en el territorio municipal;
- 3. Mantener los sistemas a su cargo en adecuadas condiciones de operación;
- 4. Detectar las fuentes de abastecimiento de agua potable que se requieran para el suministro regular del servicio a los habitantes del municipio;
- 5. Captar y conducir el agua hacia las comunidades;

- 6. Regular y controlar el uso y la calidad del agua;
- 7. Tratar y potabilizar el agua;
- 8. Comercializar el servicio de agua potable;
- 9. Procurar la instalación del equipo necesario y adecuado para medir los consumos de agua, buscando la eficiencia de los servicios y el cobro proporcional y equitativo a los usuarios;
- 10. Establecer los acuerdos necesarios con la Tesorería Municipal para el cobro de cuotas;
- 11. Determinar anualmente las tarifas por consumo del agua potable, con base a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable;
- 12. Establecer las bases y requisitos para la contratación del servicio;
- 13. Administrar los ingresos provenientes del pago de derechos y otras contribuciones;
- 14. Concertar y administrar la ejecución de las obras de distribución y desalojo de aguas;
- 15. Ejercer la vigilancia para evitar que se viertan los desechos sólidos o líquidos de los sistemas de alcantarillado sanitario en ríos, arroyos y corrientes de agua destinadas al uso o consumo humano sin el tratamiento previo y sin el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de salud y contaminación;
- 16. Validar y aprobar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo, los proyectos para establecer los sistemas de alcantarillado y letrinas que realicen los particulares en el municipio, con el propósito de que se apeguen a las normas técnicas de construcción, salud y contaminación;
- 17. Mantener y controlar el padrón de usuarios de los sistemas; y,
- 18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. De la Sindicatura Municipal

1.1.10. Organigrama de la Sindicatura Municipal



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

1.1.10. Atribuciones de la Sindicatura Municipal

1. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
2. Legalizar la propiedad de los bienes del municipio;
3. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes, muebles e inmuebles propiedad del municipio;
4. Inspeccionar las actividades de la Tesorería Municipal, revisar y firmar los cortes de caja, vigilando la correcta aplicación del presupuesto y la publicación trimestral de los egresos realizados;
5. Fungir como auxiliar de los órganos encargados de procuración de justicia, en los términos de la Constitución Política del Estado de Michoacán;
6. Vigilar, en apoyo del Contralor Municipal, el uso adecuado de los servicios públicos que el Ayuntamiento presta, supervisando los trabajos que para el efecto realice el personal, presentando al Presidente las anomalías existentes para que se tomen las medidas que sean necesarias y se finquen las responsabilidades que correspondan;
7. Vigilar que las obras de beneficio social en las que participe el Ayuntamiento sean realizadas ajustándose a las normas establecidas y que los recursos asignados no sean desviados;
8. Verificar, en coordinación con el regidor correspondiente y titular de obras públicas, los usos de suelo para su dictamen y ejecución correspondiente;
9. Ejercer funciones ejecutivas para la buena marcha de la administración pública y autorizar, por delegación de facultades o en ausencia del Presidente Municipal, los egresos necesarios para que se de continuidad a la ejecución de servicios públicos y obras de beneficio social;
10. Asumir el despacho de la Presidencia Municipal cuando la ausencia del Presidente sea mayor de quince días y menor de treinta, con todas las atribuciones que las disposiciones constitucionales, legales y administrativas dispongan para éste, de conformidad con el artículo 50 fracción II de la Ley Orgánica Municipal;
11. Compilar y estudiar la reglamentación municipal vigente y formar los criterios de aplicación de los reglamentos en los supuestos de faltas e infracciones a su cumplimiento;
12. Establecer coordinación permanente con el Ministerio Público Federal y Estatal, a efecto de conocer a profundidad los ámbitos de competencia que le corresponden y los supuestos en que deban remitirse infractores de leyes federales o estatales;
13. Formular los proyectos de convenios que deba celebrar el Ayuntamiento con las autoridades ministeriales y judiciales para la coordinación de operativos conjuntos, procedimientos de remisión de infractores, custodia precautoria y demás formas de arrestos permitidos en los términos y condiciones de la legislación;
14. Analizar y calificar las infracciones de las cuales tenga conocimiento por presentación de infractores o por presentación de denuncias a las cuales deba darse seguimiento por medio de los procedimientos legales establecidos;
15. Ejercer los procedimientos conciliatorios y de composición amigable en asuntos relacionados con problemas y querellas entre vecinos, siempre y cuando dichos asuntos no impliquen o representen la comisión de faltas graves o delitos que deban calificarse por parte de las autoridades ministeriales del estado o la federación;
16. Citar a comparecer a presuntos infractores como resultado de denuncias y querellas presentadas por vecinos en los términos que permitan los reglamentos municipales aplicables y desahogar los recursos dispuestos para que dicha presentación se lleve a cabo;
17. Apercebir a infractores o denunciados para que acudan a responder por las imputaciones que se les hacen y, en su caso, a interponer los recursos a los cuales tienen derecho;
18. Ordenar el pago de infracciones o el arresto administrativo que deban cumplir los infractores de reglamentos municipales, haciendo valer los medios coactivos dispuestos en la legislación municipal;
19. Solicitar el apoyo de la fuerza pública para evitar que, una vez presentado el infractor, se evada o incumpla con su obligación de resarcir la falta por los medios legales aplicables;
20. Solicitar la intervención de la autoridad ministerial para la detención de infractores que incurran en delitos y faltas múltiples, a efecto que sea presentado ante la instancia calificada para atraer el caso y acumular dichas faltas;
21. Encabezar la comisión instaladora del Ayuntamiento electo y desempeñar las actividades en los términos del capítulo II del Título Segundo de la Ley Orgánica Municipal;
22. Coordinar las acciones necesarias para entregar al Ayuntamiento entrante el documento que contenga la situación que guarda la administración pública municipal;
23. Atender la audiencia del Presidente Municipal cuando así le sea autorizado por éste; y,
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al desempeño de su cargo y comisión.

1.2.1. DELAUXILIAR JURÍDICO

1. Brindar asesoría a los diferentes funcionarios públicos y áreas administrativas que lo requieran;
 2. Hacer los trámites de carácter civil o penal en los juzgados federales, estatales y distritales de los asuntos del Ayuntamiento, turnados por el Síndico Municipal o por los titulares de las áreas administrativas municipales;
 3. Formular los estudios y análisis de los asuntos que les sean encomendados por el Presidente Municipal y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas, para la mejor toma de decisiones;
 4. Elaborar los proyectos y reglamentos que sean presentados por el Presidente Municipal;
 5. Participar en la discusión y análisis de los diferentes reglamentos normativos del Ayuntamiento y áreas administrativas;
 6. Darle seguimiento a la aplicación de las disposiciones del Bando de Gobierno y los reglamentos municipales, a fin de que se apliquen los criterios adecuados y establecidos en los mismos, en unión a lo que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal; y,
 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 1.3. De las Regidurías**
- 1.1.10. Organigrama de la Regidurías**
5. Supervisar y evaluar que los equipos y materiales, así como los recursos financieros asignados a la Dirección del área de su comisión, sean utilizados correctamente;
 6. Supervisar que todos los requerimientos de compra generados en la Dirección del área de su comisión sean justificados y apegados a la normatividad existente;
 7. Integrar expedientes de antecedentes de los incidentes con relación a lo estipulado en los manuales administrativos vigentes;
 8. Conocer y observar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
 9. Colaborar con la Dirección del área de su comisión para atender eventualidades propias del área o emergencias de tipo colectivo;
 10. Mantener mecanismos de comunicación con el titular de la Dirección de su comisión;
 11. Cumplir y desarrollar los proyectos de trabajo solicitados por el Ayuntamiento para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de los objetivos planeados;
 12. Llevar a la práctica esquemas definidos para hacer eficiente la atención a la ciudadanía;
 13. Elaborar y proponer los reglamentos que considere necesarios para mejorar la eficiencia de la administración pública municipal y participar en aquellos que sean propuestos en el Ayuntamiento;
 14. Proponer cursos de capacitación y adiestramiento acordes a las funciones de la Dirección de la comisión a su cargo; y,
 15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al desempeño de su cargo y comisión.

IX. DIRECTORIO

H. Ayuntamiento

Ing. María de Jesús López Parra
Presidenta Municipal.

M.A. Claudia Patricia Zavala Ramírez
Síndica Municipal.

C. Ma. Francisca Hernández Calderón
Regidora de Planeación, Programación, Desarrollo y Desarrollo Rural.

Prof. Erik Javier Sosa Vega
Regidor de Educación Pública, Cultura, Desarrollo Urbano y Obras Públicas

C. Juan Carlos Rodríguez Cortez
Regidor de Juventud, Deportes, Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

1.1.10. Atribuciones de las Regidurías

1. Participar, en coordinación con el Director de su área, en la elaboración del proyecto del Plan Municipal de Desarrollo;
2. Vigilar la aplicación de los programas y proyectos del área de su comisión, contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa Operativo Anual;
3. Elaborar y presentar al Ayuntamiento su Plan Anual de Trabajo y respectivos informes: trimestrales y anual de avance del plan y actividades o comisiones específicas encomendadas por el Ayuntamiento;
4. Proporcionar oportunamente información de actividades específicas autorizadas durante el proceso de integración del presupuesto anual;

C. María del Carmen Aguilar Bernabé
Regidora de Ecología y Asuntos Indígenas.

Dr. Juan Audiel Calderón Mendoza
Regidor de Turismo, Salud y Asistencia Social.

C. Elisa Zamudio Gutiérrez
Regidora de mujer, Fomento Industrial y Comercio.

Lic. Psic. Merith Liliana Flores Pardo
Regidora de Acceso a la Información Pública, Asuntos Migratorios y Desarrollo Rural.

Lic. Jesús Díaz Vázquez
Secretaria del Ayuntamiento.

Lic. Estefanía Pérez Ruiz
Tesorera Municipal.

Arq. Fernando López Arcos
Director de Obras Públicas y Urbanismo.

C. María Soledad López Parra
Presidenta del DIF Municipal.

C. José López Zamudio
Oficial Mayor.

C. Jesús Benito Mercado Resendiz
Director de Seguridad Pública.

M.V.Z. Cendy Molina Martínez
Dirección de Desarrollo Municipal.

C. Alberto López Maldonado
Coordinación de Migrantes.

Lic. Iliana Carolina Zavala Ramírez
Coordinación de la Casa de la Cultura.

Órgano de Control Interno
Lic. José Jesús Díaz Díaz
Contralor Municipal

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1 Responsables de la Elaboración, Revisión y Aprobación. Aprobó

El H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya
Presidenta Municipal.
Ing. María de Jesús López Parra
(Firmado)

Elaboró
El Oficial Mayor

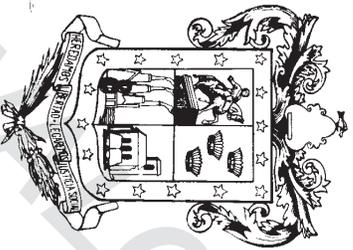
C. José López Zamudio
Revisó

El Contralor Municipal
Lic. José Jesús Díaz Díaz

10.2 Vigencia del Manual

La información que contiene el presente Manual General de Organización del Ayuntamiento de Santa Ana Maya, deberá ser revisada y, en su caso, actualizada cuando se modifique la organización o funciones de las áreas administrativas que constituyen la administración pública; para lo cual deberá notificarse oportunamente al Oficial Mayor y al Contralor Municipal.

Fecha de elaboración Fecha de revisión Fecha de aprobación 1° de septiembre del 2016



COPIA SIN VALOR LEGAL