



# 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

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Viernes 19 de Junio de 2020

NÚM. 37

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno  
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 28 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
PERIBÁN, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

ACTA 073 ADMINISTRACIÓN 2018-2021

En Peribán de Ramos, Michoacán, siendo las 10:00 (Diez horas) del día jueves 14 del mes de mayo del año 2020 (dos mil veinte) en la Sala de Ayuntamiento del Palacio Municipal, ubicado en Ocampo #1, se celebra reunión ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Peribán, a convocatoria de la Presidente Municipal, con fundamento en los artículos 11, 26, 28, 29 y 49 de la Ley Orgánica Municipal para resolver asuntos de correspondencia del H. Ayuntamiento, conformado por los CC. Lic. Dora Belén Sánchez Orozco, Presidente Municipal; C. Serapio Nieto Esquivel, Síndico Municipal; y Los Regidores: L.E.P. Adriana Cervantes Salcedo, C. Martín Alexander Escalera Bautista, C. Jessica Mejía Villafán, C. José de Jesús Aguilar Villafán, L.E.A. José Alejandro Montes Sánchez, Lic. José Manuel Esquivel Orozco y el C. Elías Ayala Centeno; acompañados del C. Sergio López Guerrero, Secretario del Honorable Ayuntamiento, quien dará fe de la presente sesión.

II.- Acto seguido por instrucciones de la Presidente Municipal el Secretario del Honorable Ayuntamiento, somete a consideración para su autorización y aprobación el siguiente orden del día para que sea analizado por los integrantes del Cuerpo Edilicio.

### ORDEN DEL DÍA

- I.- ...
- II.- ...
- III.- ...
- IV.- ...

V.- *Presentación para su análisis, discusión y aprobación en su caso del manual de Organización de la Administración Pública Municipal.*

VI.- ...

.....  
.....  
.....

**PUNTO NÚMERO CINCO.-** En voz de la Lic. Dora Belén Sánchez Orozco, Presidente Municipal, hace saber al Pleno que con fecha dos de abril del 2020 bajo número de oficio CM/018/2020 se hizo entrega del documento relativo al Manual de Organización de la Administración Pública Municipal, cuya finalidad es el delimitar las funciones, obligaciones y atribuciones de los titulares de las unidades administrativas de la administración pública del municipio de Peribán. Entregado a este órgano colegiado para su valoración, análisis, comentarios y/o modificación a dicho documento; por lo que en este acto reitera a los integrantes de este Honorable Ayuntamiento si tienen alguna inquietud manifestarla o en su defecto el Secretario del Ayuntamiento lo someta a votación. Una vez que el punto es analizado y en virtud de no haber recibido observaciones y/o adecuaciones al respecto, el punto es sometido a votación siendo aprobado por unanimidad de los presentes; instruyendo al Secretario del Honorable Ayuntamiento para la publicación de lo aprobado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

.....  
.....  
.....

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la presente sesión ordinaria siendo las 11:42 once horas con cuarenta y dos minutos del día de su fecha, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron, siendo válidos todos y cada uno de los acuerdos aquí tomados. Doy fe.- C. Sergio López Guerrero, Secretario del Honorable Ayuntamiento. (Firmado).

**Firman de conformidad:**

Lic. Dora Belén Sánchez Orozco, Presidente Constitucional.- C. Serapio Nieto Esquivel, Síndico Municipal. (Firmados).

**REGIDORES**

L.E.P. Adriana Cervantes Salcedo.- C. Martín Alexander Escalera Bautista.- C. Jessica Mejía Villafán.- C. José de Jesús Aguilar Villafán.- C. José Alejandro Montes Sánchez.- Lic. José Manuel Esquivel Orozco.- C. Elías Ayala Centeno. (Firmados).

**PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**I INTRODUCCIÓN**

El crecimiento y desarrollo de un Municipio demanda una gestión gubernamental eficaz y eficiente, que sea capaz de enfrentar y responder de manera positiva a los retos que se identifican en materia social, económica, territorial, administrativa y política, para ofrecer un mayor bienestar a los habitantes, principalmente en materia de infraestructura, equipamiento y servicios.

Para lo anterior es indispensable tener las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión.

El Manual de Organización tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecutan las unidades administrativas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a la administración municipal, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación; su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de éste Ayuntamiento, y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Por último, cabe mencionar que el presente Manual estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad estatal o municipal; así como, por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación Administrativa Municipal.

**II. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán y su Reglamento.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Michoacán.

Ley de Fiscalización Superior de Michoacán.

Ley de Ingresos del Municipio de Peribán, Michoacán.

Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Peribán.

Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.

Reglamentos Municipales.

**III. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIO PARTICULAR

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SINDICATURA

TESORERÍA MUNICIPAL

OFICIALÍA MAYOR

CONTRALORÍA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO

COORDINADOR DE URBANISMO

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

COORDINACIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

COORDINACIÓN DE CULTURA

COORDINACIÓN DEL DEPORTE

COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL

JEFE DE LA OFICINA DE ENLACE CON LA S.R.E. Y DEL MIGRANTE

**IV. PROPÓSITOS DEL MANUAL**

Uno de los principales instrumentos que sirven para estructurar las intenciones de mejora, y a la vez, orientar, normar y capacitar, es el del MANUALES DE ORGANIZACIÓN, el cual contiene información detallada para atender los siguientes propósitos:

Sintetizar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.

Proporcionar al servidor público de la de la Administración del Municipio de Peribán, una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción de las Funciones y Atribuciones en su conjunto a su cargo; así como las interrelaciones con otras unidades de trabajo con la mayor eficiencia y eficacia posibles.

Coadyuvar como material de consulta para los colaboradores de esta Administración Municipal y de los usuarios de los servicios que presta la misma.

Conservar y mantener actualizada la estructura organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en los procesos en todas las Unidades administrativas.

Incrementar la productividad de la Administración a través de un proceso de mejora continua para disminuir o eliminar las demoras, los errores y la duplicidad de funciones.

Por lo tanto, el Manual de Organización del Municipio de Peribán, tiene como objetivo recopilar de una manera sencilla, efectiva y completa las funciones y tareas de cada una de las áreas dentro de la estructura organizacional.

**V. MISIÓN Y VISIÓN****MISIÓN**

Generar una comunicación interna y externa de la administración municipal de Peribán, que sea institucional, eficaz, oportuna, persuasiva, y que logre posicionar a esta administración.

**VISIÓN**

Aportamos a la Administración Municipal el soporte comunicacional eficiente y ordenado que responde a una planificación más que a la atención coyuntural, presentando una identidad clara y bien definida del gobierno municipal de Peribán, Michoacán.

**VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES****DEL PRESIDENTE MUNICIPAL****OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia:** Presidencia Municipal

**Puesto:** PRESIDENTE MUNICIPAL

**Nivel:** I

**Personal a su cargo:** Los servidores públicos de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Peribán, Michoacán.

**Objetivo**

El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento, coordinador, de sus sesiones y responsable directo de la administración pública municipal, con las atribuciones contenidas en el artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES**

A la Presidencia Municipal, se le confiere las atribuciones contenidas en el artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y demás ordenamientos.

Además de las anteriores son facultades y obligaciones del Presidente Municipal las siguientes:

Asistir con puntualidad a las sesiones del H. Ayuntamiento.

Presidir las sesiones del H. Ayuntamiento y dirigirlas, asistido del Secretario del mismo cuerpo colegiado.

Participar en las deliberaciones del H. Ayuntamiento con voz y voto.

Proponer el orden en que deben ponerse a deliberación en las sesiones del H. Ayuntamiento los asuntos de su competencia, concediendo preferencia a aquellos de manifiesta utilidad pública.

Hacer uso del voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el H. Ayuntamiento.

Observar y hacer que los demás miembros del H. Ayuntamiento observen el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones.

Exhortar a los regidores que integran el H. Ayuntamiento a que cumplan adecuadamente con sus obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.

Firmar las actas de las sesiones, los acuerdos y la correspondencia oficial.

Representar al H. Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales.

Tomar la protesta de ley al personal al servicio del Ayuntamiento.

**DEL SECRETARIO PARTICULAR****OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia:** Secretaría Particular

**Puesto:** SECRETARIO PARTICULAR

**Nivel:** II

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** ninguno

**Objetivo**

La Secretaría Particular, tiene como objetivo planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al Presidente Municipal por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad Tampiqueña, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población, en coordinación con las Direcciones del Municipio de Peribán, Michoacán.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Dar seguimiento a los compromisos contraídos del C. Presidente Municipal.

Elaborar la Agenda del C. Presidente Municipal.

Vigilar el seguimiento de la atención al público, que requiere entrevista con el C. Presidente Municipal.

Realizar el análisis del comportamiento de las audiencias públicas mensuales.

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

Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna.

Elaboración Informe de las Actividades realizadas por el C. Secretario Particular, para la C. Presidente Municipal.

Elaboración de los manuales de Procedimiento y organización de esta oficina.

Elaboración del Informe de las Actividades realizadas en esta Secretaría Particular para el informe anual de la C. Presidente Municipal.

Asistir en todas las actividades oficiales que le asigne la C. Presidente Municipal.

Recibir y hacer gestión de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende la C. Presidente Municipal.

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

Las demás que le asigne la C. Presidente Municipal.

**DEL SÍNDICO MUNICIPAL****OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia:** Sindicatura

**Puesto:** SÍNDICO MUNICIPAL

**Nivel:** I

**Personal a su cargo:** Asesor Jurídico, Auxiliar y Secretarías

**Objetivo**

Vigilar y defender los intereses del municipio y de

representarlo jurídicamente en los litigios en los que fuere parte, contando para ello con las atribuciones y facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables o las que expresamente le confiera el H. Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

**ATRIBUCIONES Y FUNCIONES PRINCIPALES:**

A la Sindicatura, se le confiere las atribuciones establecidas en el artículo 51 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

Además de las anteriores son facultades y atribuciones del Síndico Municipal las siguientes:

Registrar al costo de adquisición o al valor que se determine mediante avalúo, los bienes que se adquieran en caso de que sean producto de donación, expropiación o adjudicación.

Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la ley de la materia.

Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos; y, Cualquier otro bien mueble e inmueble que el conac y el consejo determine que deban registrarse.

Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere este artículo. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

Asimismo, en la cuenta pública incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el conac y el consejo.

Llevar a cabo el control, recepción, registro, seguimiento, verificación y demás acciones relacionadas con los bienes muebles e inmuebles municipales, verificando que estos cumplan con lo dispuesto con las normas emitidas por el

consejo nacional de armonización contable.

Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la sindicatura.

Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la Presidente Municipal.

Poner a disposición del público en general los inventarios de bienes muebles e inmuebles en la página de internet, artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental Elaborar cada seis meses el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, de propiedad municipal.

Rendir informe de respecto de los resultados obtenidos por la sindicatura.

Llevar un control de salidas de mobiliario y equipo para su reparación.

Cuando se realicen adquisiciones de bienes muebles e inmuebles el tesorero municipal, deberá efectuar el registro correspondiente y remitir el documento original a la sindicatura, para su resguardo.

Efectuar en forma mensual, la conciliación de los bienes muebles e inmuebles con la Tesorería Municipal.

Revisar la cuenta pública municipal, antes de la entrega en la Auditoría Superior de Michoacán.

Tener el resguardo de la documentación que ampara la propiedad de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal, señalando el estado del bien y sus características, así como el nombre del responsable.

Realizar por lo menos, cada seis meses el inventario de sus bienes y al cierre del ejercicio fiscal, cuando adquieran un bien, contará con un plazo de 30 días hábiles para incluirlos en el inventario físico y publicarlos a través de internet (artículo 27, párrafo segundo, de la ley general de contabilidad gubernamental).

Contar con un inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, asignando las claves de identificación, así como el control de la documentación que ampara la legítima propiedad de los mismos.

De los bienes inmuebles que no cuenten con la documentación legal que permita acreditar la propiedad, es necesario hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento en sesión de Cabildo, para realizar los trámites que correspondan.

Los bienes muebles deben tener el resguardo correspondiente, la venta, donación y/o baja de cualquier bien, deberá realizarse con la aprobación del Cabildo, señalando el destino del bien.

Cuando se trate de la desincorporación por venta de bienes que no son útiles para las funciones de la administración pública municipal, deberá cumplir con los requisitos en la materia.

Poner a disposición del público en general los inventarios de bienes muebles e inmuebles en la página de internet.

Vigilar que se difunda la información financiera y presupuestal en cumplimiento del título quinto de la ley general de contabilidad gubernamental.

Para verificar el cumplimiento de acciones y metas contenidas en el programa operativo anual, es necesario elaborar y presentar un informe de actividades mensual.

Proporcionar a la contraloría municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del programa operativo anual de la unidad administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe a la Presidente Municipal, de los resultados obtenidos por la Sindicatura Municipal.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables.

## **DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

### **OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia:** Secretaría del Ayuntamiento

**Puesto:** SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

**Nivel:** II

**Personal a su cargo:** Auxiliar, Secretaria

### **Objetivo**

Obtener, analizar y seleccionar la información para la toma de decisiones acertadas del Presidente Municipal y que facilite el cumplimiento de las metas planteadas, mediante la operación política interna-externa y la coordinación de los esfuerzos de todas las áreas del Ayuntamiento.

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES PRINCIPALES:**

A la Secretaría del Ayuntamiento, se le confiere las

atribuciones establecidas en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

Además de las atribuciones contenidas en el artículo antes mencionado tendrá las siguientes:

Presentarse en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento antes de la hora señalada para el inicio de cada sesión, a fin de corroborar que el local se encuentra en condiciones, para llevarse a cabo la reunión correspondiente.

Ocupar en las sesiones un lugar al lado del Presidente Municipal y desde ahí dará cuenta de la correspondencia, actas y demás documentación que reciba y emita el Ayuntamiento.

Pasar lista de asistencia a los Regidores, Síndico, y al Presidente Municipal.

Auxiliar, al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del H. Ayuntamiento.

Redactar las actas de las sesiones y recabar en ellas las firmas de los miembros integrantes del H. Ayuntamiento,

Certificar los acuerdos y demás disposiciones que expida el H. Ayuntamiento.

Llevar los libros de actas de las sesiones del H. Ayuntamiento.

Organizar y conservar el archivo del H. Ayuntamiento.

Dar a conocer a las dependencias de la administración pública municipal los acuerdos y disposiciones que emita el H. Ayuntamiento.

Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones.

Previo acuerdo con la presidenta municipal, convocar a sesiones de Ayuntamiento, al Síndico, y a los regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la misma.

Asistir al Presidente en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete con el propósito de integrar los acuerdos del cuerpo colegiado.

Efectuar reuniones de trabajo con Secretarios y Directores de los Institutos con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos de Gabinete y evaluar los avances de cada área de gobierno con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo.

Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas de Secretaría Particular para eficientar el desempeño.

Gestionar y dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales realizados por el Presidente.

Organizar el Programa lunes ciudadano con el Presidente.

Asistir al Presidente en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete con el propósito de integrar los acuerdos del cuerpo colegiado.

Efectuar reuniones de trabajo previo acuerdo con la presidenta municipal, con Secretarios y Directores de las unidades administrativas con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos de Gabinete y evaluar los avances de cada área de gobierno con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo.

Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas de Secretaría Particular para eficientar el desempeño.

Gestionar y dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales realizados por el Presidente.

Asesorar, canalizar y remitir solicitudes ciudadanas captadas a través de la Secretaria del Ayuntamiento.

Convocar a sesiones al comité de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, conforme al reglamento.

Notificar oportunamente al o los titulares de las unidades administrativas cuando se trate algún punto de acuerdo donde tengan que presentar información y/o documentación.

Expedir la credencial que acredite a los empleados y funcionarios públicos, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

Difundir a todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal, las normas técnicas dictadas por el Ayuntamiento, así como la publicación de las mismas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán.

Rendir informe a la Presidente Municipal, de los resultados obtenidos por la Secretaría a su cargo.

Supervisar que los recursos materiales que tienen a su cargo los servidores públicos municipales sean utilizados exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y en los

tiempos autorizados para ello.

Validar documentos oficiales, expedir las constancias y certificaciones que legalmente procedan.

Controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial  
Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en el libro correspondiente.

Los libros de actas de Cabildo deberán estar debidamente requisitados, con las firmas de todos los integrantes del Ayuntamiento que participaron en las distintas sesiones que se llevan a cabo.

Llevar por duplicado el libro de actas de las sesiones de Cabildo, para entregar un ejemplar en el archivo del Poder Ejecutivo del Estado.

Certificar todos los documentos que expida el Ayuntamiento, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal.

Como responsable de la junta de reclutamiento en el municipio, participar en la administración control y manejo de las pre cartillas del servicio militar en coordinación con las autoridades militares correspondientes.

Proponer la iniciativa de reglamento del archivo municipal y archivo histórico del municipio.

Informar el avance de su programa operativo anual que permita verificar el cumplimiento de acciones y metas contenidas, aprobadas, mediante la presentación de informes mensuales de actividades.

Proporcionar a la contraloría municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del programa operativo anual de la unidad administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe a la Presidente Municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

#### **DEL TESORERO MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia:** Tesorería Municipal

**Puesto:** TESORERO MUNICIPAL

**Nivel:** II

#### **Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Contador, cajeros, y personal administrativo.

#### **Objetivo**

Administrar responsablemente el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado por el Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, honesta y responsable tratando de cubrir las principales necesidades de la Administración Pública Municipal.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

A la Tesorería Municipal se le confiere las atribuciones establecidas en el artículo 55 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

Además de las atribuciones contenidas en el artículo antes mencionado tendrá las siguientes:

La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Presentar a más tardar el día 15 del mes siguiente al que concluye el trimestre, el proyecto de cuenta pública del trimestre inmediato anterior, para su revisión por parte de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes, a fin de que, una vez revisados por dicha comisión, se presente el dictamen correspondiente ante el Cabildo para su aprobación.

Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 01 de septiembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.

Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 10 de diciembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.



Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas al Síndico.

Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.

Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades.

Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales.

Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.

Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería.

Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia~ cuidando que los recargos no aumenten.

Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.

Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.

Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoría.

Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal. Remitir a la Auditoría Superior de Michoacán, las cuentas, informes contables y financieros trimestrales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente.

Contestar oportunamente las observaciones que haga la

Contraloría Municipal y la Auditoría Superior de Michoacán en los términos de la Ley respectiva.

Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado.

Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.

Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Oficial Mayor del Ayuntamiento y el Síndico Municipal.

Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.

Proporcionar a la contraloría municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del programa operativo anual de la unidad administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe a la Presidente Municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

## **DELOFICIALMAYOR**

### **OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia: Oficialía Mayor**

**Puesto: OFICIALMAYOR**

**Nivel: II**

**Jefe Inmediato: Presidente Municipal**

**Personal a su cargo: Personal Administrativo, Alumbrado, Limpia, Rastro y Servicios Públicos Municipal.**

### **Objetivo**

Lograr la optimización de los recursos humanos y materiales

y la prestación de los servicios públicos, de Alumbrado Público, Recolección de Basura y mantenimiento de Parques y Jardines se realice de la forma más eficaz, así como efectuar el adecuado manejo en el destino de los desechos sólidos, con apego a la normatividad.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Vigilar que el número de plazas aprobado en el presupuesto no se incremente, a menos de que se justifique y se tenga la disponibilidad en el presupuesto de egresos.

Supervisar que el expediente único de personal (EUP) contenga los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los servidores públicos de la administración pública del municipio de Peribán.

Proporcionar los expedientes del personal previa autorización expresa de la Presidente Municipal el cual se efectuará exclusivamente a solicitud expresa mediante oficio a los funcionarios de mando superior y medio, que lo requiera para cumplir con sus atribuciones o tareas encomendadas.

Garantizar la confidencialidad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Cuando un servidor público cause baja de la administración pública municipal, notificar de inmediato a la Tesorería y contraloría municipal y deberá transferir el expediente.

Integrar, conservar y actualizar cada 12 meses los documentos de los (EUP), de los servidores públicos adscritos en la administración pública del municipio de Peribán, Michoacán.

Elaborar y entregar credenciales y hojas de servicio a empleados del H. Ayuntamiento.

Integrar y actualizar expedientes de los servidores públicos del Ayuntamiento.

Integrar y manejar el sistema general de control de asistencia del personal.

Tramitar pagos por finiquito y pagos provisionales a empleados eventuales no categorizados.

Efectuar trámite de plazas pre-jubilatorias.

Elaborar reportes mensuales por afectaciones a nómina debido a inasistencias y retardos.

Tramitar permisos económicos y permisos sin goce de sueldo.

Tramitar disfrute de vacaciones, licencias médicas, licencias por gravedad y periodo de lactancia a madres trabajadoras.

Coordinar la administración de los recursos humanos y materiales, buscando la actualización y el desarrollo del personal adscrito al Ayuntamiento.

Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.

Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la oficialía mayor.

Vigilar el cumplimiento de las actividades contenidas en el programa operativo de su responsabilidad, apoyando en lo necesario para el alcance de las metas fijadas.

Proporcionar los recursos materiales requeridos por las distintas áreas, para el desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable y según lo permita el presupuesto de egresos autorizado.

Observar el estricto cumplimiento de los principios de racionalización y transparencia en el manejo y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, de la unidad administrativa de su responsabilidad.

Supervisar que los recursos materiales que tienen a su cargo los servidores públicos municipales sean utilizados exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y en los tiempos autorizados para ello.

Registrar en una bitácora el consumo de combustible y mantenimiento de los vehículos oficiales, asignados a las diferentes unidades administrativas.

Instrumentar y operar un sistema de comunicación para la recepción de sugerencia y quejas relacionadas con la prestación de servicios públicos municipales.

Vigilar que se cumplan las disposiciones para el control y resguardo de los bienes que se encuentren a su disposición. Prestar en forma eficiente el servicio público de recolección de basura.

Ampliar la cobertura del servicio de recolección de basura hacia las zonas periféricas que aún no cuentan con el servicio.

Ejecutar un adecuado manejo de los desechos sólidos, con apego a las normas y reglamentos ecológicos, buscando permanentemente, mejorar las condiciones ambientales del Municipio.

Cumplir eficientemente con el servicio de alumbrado público, mediante la rehabilitación y reposición de luminarias.

Ampliar la cobertura del servicio de alumbrado público hacia los sectores urbanos identificados como de conflicto, y hacia las zonas Rurales.

Prestar el servicio de podado y mantenimiento de parques, jardines y camellones de calles y boulevares.

Disponer y prevenir la necesidad de espacios para el tratamiento y disposición final de los desechos urbanos (Relleno Sanitario).

Establecer programas de conservación y mantenimiento de las obras públicas Municipales.

Elaboración e integración del padrón de proveedores de bienes, servicios y obra pública, documento que deberá contener los datos mínimos de aquellos proveedores que tengan una relación comercial con el Ayuntamiento.

Llevar un control de salidas de mobiliario y equipo para su reparación y mantenimiento.

Rendir informe a la Presidente Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento en sesión de Cabildo, sobre los resultados obtenidos por la coordinación.

Participar en las sesiones del comité de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, como lo dispone el reglamento vigente.

Atender lo dispuesto en los manuales y reglamentos, código de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Peribán, Michoacán y difundirlo entre el personal de la administración municipal.

Las demás que en ejercicio de sus facultades, le confiere la normatividad vigente y las que le encomiende expresamente la Presidente Municipal.

Seguimiento oportuno del programa operativo anual, el avance en el cumplimiento del fin, propósito, componentes y actividades y de las fichas técnicas de indicadores contenidos en el presupuesto basado en resultados.

Proporcionar a la contraloría municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del programa operativo anual de la unidad administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe a la Presidente Municipal, de los resultados

obtenidos por la Dirección.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

Actualizar permanentemente el padrón de proveedores de bienes y/o servicios.

Supervisar que los recursos materiales que tienen a su cargo los servidores públicos municipales sean utilizados exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y en los tiempos autorizados para ello.

## **DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

### **OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia:** Dirección de Obras Públicas

**Puesto:** DIRECTORA

**Nivel:** II

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Supervisor, Auxiliar y Secretaria

### **Objetivo**

Construir obra pública en favor de la ciudadanía, a través de la elaboración y el cumplimiento del Programa de Obra Anual con base a la normatividad aplicable en la materia, a fin de crear, mantener y mejorar la infraestructura requerida en el Municipio.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Ejecutar la obra pública y los servicios relacionados con la misma que autorice el Ayuntamiento, ya sea por administración o por contrato, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de la obra pública.

Elaborar los proyectos y presupuestos de la obra pública, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan.

Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública, y vigilar el cumplimiento de los mismos.

Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con las instituciones

federales, estatales o municipales.

Revisar y autorizar los Contratos de obra pública en términos de lo previsto en la legislación en la materia.

Recibir, evaluar y autorizar el trámite para pago de cada una de las estimaciones por concepto de obra pública.

Revisar y coordinar la entrega- recepción de las obras públicas que hagan los contratistas, con la intervención de la Contraloría Interna Municipal, y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

Revisar la integración de los expedientes de las obras que realice el Gobierno Municipal.

Integrar el informe trimestral de obra pública que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Michoacán.

Integrar el Informe anual de obras terminadas y en proceso que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Michoacán.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Presidente Municipal.

Apoyar y asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten, en la interpretación técnica de los proyectos.

Instrumentar mecanismos para que la ciudadanía participe en la vigilancia de la edificación de las obras públicas y en el desarrollo de los programas estratégicos del Ayuntamiento.

Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que éste cumpla con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, para cumplir las metas fijadas en su programa operativo anual y el programa anual de inversiones físicas (obras).

Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la dirección de obras públicas.

Realizar análisis estructurales de acuerdo al tipo de obra a construir, basándose en los datos tomados del proyecto arquitectónico, así como de los levantamientos topográficos.

Recopilar, integrar, analizar, clasificar y preparar la información técnica para la elaboración de los proyectos

arquitectónicos y propuestas estructurales en los proyectos de cada una de las obras públicas por contrato y administración.

Rendir informe a la Presidente Municipal, de los resultados obtenidos por la dirección.

Supervisar el estado en que se encuentran las calles y vías del Municipio a fin de detectar en donde existen más necesidades de bacheo y así priorizar éstas a efecto de mantenerlas en el mejor estado posible.

Las demás disposiciones que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la normatividad en la materia, la presidenta municipal y por conducto de esta, las que dispongan los integrantes del Ayuntamiento, en sesión de Cabildo.

Comparecer ante el Cabildo cuando se le requiera para ello

Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.

Proporcionar a la contraloría municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del programa operativo anual de la unidad administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe a la Presidente Municipal, de los resultados obtenidos por la dirección.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

## **DEL COORDINADOR DE URBANISMO**

### **OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia:** Urbanismo

**Puesto:** COORDINADOR

**Nivel:** II

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Supervisor, Auxiliar y Secretaria

### **Objetivo**

Construir obra pública en favor de la ciudadanía, a través de la elaboración y el cumplimiento del Programa de Obra Anual con base a la normatividad aplicable en la materia, a fin de crear, mantener y mejorar la infraestructura requerida en el Municipio.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

A la Dirección de Urbanismo Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento se le confiere las atribuciones establecidas en el artículo 277 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán.

Además de las atribuciones del artículo en mención, deberá cumplir con las siguientes:

Formular el POA, para que sea evaluado por la Presidente Municipal y su posterior entrega al Ayuntamiento.

Acordar con la Presidencia Municipal el seguimiento de los diversos asuntos de relevancia de la Coordinación.

Representar al H. Ayuntamiento y gestionar ante las dependencias de todos los niveles de gobierno, las cuestiones en lo que al desarrollo urbano se trate.

Acordar con el Departamento Jurídico los procedimientos jurídicos que así lo requieran.

Autorizar los diversos procedimientos que se tramitan en la dependencia.

Definir, controlar, supervisar, otorgar, ordenar, autorizar, vigilar, el desarrollo urbano dentro de la Cabecera municipal de Peribán, Michoacán.

Integrar y revisar documentalmente los procedimientos de uso de suelo y seguimiento de desarrollos habitacionales en todos sus tipos.

Supervisión técnica de los procedimientos del desarrollo urbano.

Inspeccionar el seguimiento de las licencias de construcción, aperturas de cepa, etc.

Proponer oportunamente al Ayuntamiento, las tarifas por concepto de derechos que éste deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal.

Observar se realice la entrega recepción de los fraccionamientos cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en el Código de Desarrollo Urbano.

Previo acuerdo con la Presidente Municipal, expedir licencias para la urbanización de conjuntos habitacionales y de desarrollos o fraccionamientos para casas habitación, locales comerciales y gasolineras entre otras.

Tramitar la municipalización de los fraccionamientos.

Proporcionar a la contraloría municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del programa operativo anual de la unidad administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe a la Presidente Municipal, de los resultados obtenidos por la dirección.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

**DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA****OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

**Puesto:** DIRECTOR

**Nivel:** II

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal  
**Personal a su cargo:** Personal Administrativo, Elementos de Seguridad pública

**Objetivo**

Coordinar y supervisar la seguridad y vialidad pública para que la comunidad cuente con toda clase de garantías en su persona y en su patrimonio.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas, y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito.

Organizar la Fuerza Pública Municipal de tal manera que preste eficientemente sus servicios de Policía Preventiva y Tránsito; especialmente en los días y lugares que por causas específicas requieran una vigilancia y auxilio mayor.

Cumplir con lo que establecen las Leyes y Reglamentos, en la esfera de su competencia.

Rendir diariamente al Presidente Municipal un Parte de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originados, de las personas detenidas, indicando la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción.

Organizar ciclos de academia para su personal, cuando no exista institución especial de capacitación policíaca, para mejorar el nivel cultural de sus miembros, técnicos de

investigación y demás actividades encaminadas a ese fin.

Las demás que le encomiende el Ayuntamiento y las que le asignen las Leyes y Reglamentos.

Planear, proponer y establecer, en su caso, las medidas de seguridad pública y vialidad más adecuadas, a través de la buena administración y organización de las fuerzas policíacas, así como evaluar permanentemente su desempeño para proponer alternativas de mejora.

Conocer todas las disposiciones contenidas en el Bando de Gobierno y el Reglamento de Tránsito en vigor.

Vigilar que se mantenga el orden público mediante la observancia del Bando de Gobierno.

Controlar y supervisar la aplicación del reglamento de Tránsito Vigente.

Procurar que se cuente con el personal y equipo adecuados para satisfacer las necesidades de seguridad pública en el Municipio.

Acordar con el C. Presidente Municipal las acciones y programas de seguridad pública y vialidad.

Vigilar que los elementos de seguridad pública y tránsito observen las medidas disciplinarias establecidas para el mejor desempeño del servicio.

Evaluar y sancionar, con apego a la reglamentación vigente, las omisiones, faltas y aciertos del personal.

Promover la capacitación técnica del personal de Seguridad y Tránsito.

Realizar, periódicamente, exámenes antidrogas al personal de Seguridad y Tránsito.

Coordinar esfuerzos con los sistemas de Protección Civil Federal, Estatal y Municipal, y proteger y auxiliar a la población en casos de desastres o situaciones de emergencia.

Mantener informada a la Presidente Municipal y/o al Secretario del Ayuntamiento diariamente de los accidentes de tránsito, daños y lesiones, así como de las detenciones que se realicen, indicando la hora exacta y la naturaleza de los hechos que ocurran.

Efectuar encuestas de percepción ciudadana y evaluar los resultados, proporcionando los resultados a la Presidente Municipal.

Vigilar y conservar el orden y la tranquilidad pública. Servir y auxiliar a la comunidad.

Asignar y ejercer el gasto de manera inteligente.

Seguimiento de los avances del programa operativo anual, de la unidad administrativa de su competencia, evaluando la calidad del gasto.

Proporcionar a la contraloría municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del programa operativo anual de la unidad administrativa de su responsabilidad.

Cumplir puntualmente con la elaboración y entrega de los informes que le sean solicitados.

Rendir informe a la Presidente Municipal, de los resultados obtenidos por la dirección.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

Proporcionar a la contraloría municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del programa operativo anual de la unidad administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe a la Presidente Municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

**DEL CONTRALOR MUNICIPAL**

**OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia: Contraloría Municipal**

**Puesto: CONTRALOR MUNICIPAL**

**Nivel: II**

**Personal a su cargo: Asistente**

**Objetivo**

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias y entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello

impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

#### ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

A la Contraloría Municipal se le confiere las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán según se establece en el artículo 59.

Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público en relación al presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales.

Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal.

Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias municipales.

Formular al Ayuntamiento propuestas para que, se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.

Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio tenga el Ayuntamiento.

Practicar auditorías a las dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.

Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.

Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.

Supervisar que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a las necesidades reales y que a la vez, se supediten a lo establecido por esta ley.

Participar y coordinar el proceso de la entrega-recepción de

las dependencias de la administración pública municipal.

Verificar los estados financieros de la tesorería municipal, así como la remisión de la cuenta pública municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Michoacán.

Vigilar que los servidores públicos municipales, hagan su declaración patrimonial de forma anual en tiempo y forma, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

Fincar responsabilidades e imponer sanciones a aquéllos funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, así como la normatividad que de ésta derive.

Imponer sanciones a los servidores públicos que incumplan las instrucciones, requerimientos y resoluciones que determine la Contraloría Municipal.

Informar en un periodo no mayor de tres meses, al Ayuntamiento de las actividades de la Contraloría.

Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

Las demás que le confiera ésta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio tenga el Ayuntamiento.

Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

Practicar auditorías a las dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.

Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal,

contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.

Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la tesorería municipal.

Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.

Auditar el proceso de planeación, programación y presupuestación de la obra pública municipal y servicios relacionados; para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la elaboración e integración de los expedientes técnicos de acuerdo al programa anual de obras.

Auditar los procedimientos de adjudicación de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma de la administración pública municipal; para verificar que se realicen en apego a la normatividad aplicable.

Asistir a las sesiones del comité municipal de obra pública y servicios relacionados.

Atender las opiniones y/o quejas del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios en el otorgamiento de permisos autorizaciones y licencias, relacionados con obra pública, infraestructura, mobiliario urbano y anuncios.

Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en la tesorería municipal y secretaría de administración y tecnologías de la información a través de auditorías y revisiones.

Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los organismos descentralizados.

Realizar revisiones extraordinarias en los organismos descentralizados.

Verificar mediante revisión y auditorías programadas la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las dependencias del H. Ayuntamiento.

Realizar a petición de los titulares, auditorías y revisiones extraordinarias en las dependencias del H. Ayuntamiento.

Atender y dar seguimiento a quejas por deficiencias en servicios públicos municipales, y denuncias por malas

conductas de los servidores públicos, reportadas por los inspectores ciudadanos.

Rendir informe a la Presidente Municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

## **DEL DIRECTOR JURÍDICO**

### **OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia:** Dirección Jurídica

**Puesto:** DIRECTOR JURÍDICO.

**Nivel:** II

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Auxiliares, Secretaria

#### **Objetivo**

Defender jurídicamente los intereses del Ayuntamiento, Proporcionar asesoría técnica-jurídica a la Presidente Municipal y titulares de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento en los asuntos de carácter oficial.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querrelas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Municipio de Peribán y/o sus Organismos descentralizados.

Vigilar en coordinación con la Oficialía Mayor, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento.

Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales estatales y federales, organismos autónomos, órgano jurisdiccional contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades.



Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo.

Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución.

Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Presidente Municipal.

Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores.

En coordinación con la Sindicatura, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento.

Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento.

Representar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio.

Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del Presidente Municipal, en su caso de los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.

Asesorar a las unidades administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Ayuntamiento.

Proporcionar a la contraloría municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del programa operativo anual de la unidad administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe a la Presidente Municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

## **DEL COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL**

### **OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia:** Desarrollo Rural

**Puesto:** COORDINADORA

**Nivel:** II

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Auxiliar

#### **Objetivo**

Proporcionar a los ciudadanos que se dedican a alguna actividad agropecuaria la orientación, gestión, y organización productiva social en el medio rural, presentando a sus habitantes un servicio de gestión ante otras instancias públicas en la consecución de recursos financieros para llevar a cabo un desarrollo rural integral en todas las localidades.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Canalizar los apoyos agropecuarios para la población del sector.

Elevar el potencial productivo en materia agrícola del municipio.

Coordinar las acciones del CDMRS.

Dirigir y aplicar los recursos de los diferentes programas de apoyo otorgados a los productores agropecuarios.

Coordinar el programa de adquisición de semilla mejorada e insumos como son fertilizantes herbicidas etc.

Coordinar el programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura.

Revisión y conformación de expedientes de los productores

que solicitan apoyo.

Verificación y notificación de los diferentes programas de apoyo otorgados a los productores, tanto federales y estatales, así como del Ayuntamiento.

Revisión y conformación de expedientes de los productores que solicitan apoyo.

Fomentar la diversificación de actividades productivas en el medio rural.

Promover la organización social para la producción con el fin de lograr una mayor eficiencia de los recursos económicos en la productividad agropecuaria.

Establecer coordinación con dependencias federales y estatales para la canalización y eficiencia de los recursos económicos en la productividad agropecuaria.

Apoyar a los productores del sector social del medio rural en el Municipio y así esté en condiciones de diversificar sus cultivos agrícolas, la adquisición de maquinaria agrícola, así como la implementación de diversos proyectos productivos agropecuarios.

Concentrar la ejecución de programas de capacitación y el fortalecimiento de la organización de productores rurales, conforme al Plan Municipal de Desarrollo.

Apoyar y fortalecer a las organizaciones agropecuarias productivas y a grupos de actividades diversas en el medio rural en la formación de alianza estratégica de comercialización.

Dar seguimiento al desarrollo de los programas destinados al medio rural evaluando sus resultados e informando de los mismos a la C. Presidente Municipal.

Elaborar la base de datos que contenga la información de los programas, grupos de beneficiarios, proyectos en general, y las actividades realizadas.

Elaborar e integrar los proyectos y los expedientes técnicos requeridos, conforme a las normas de los programas en operación.

Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las actividades realizadas por la Dirección, conforme a los requerimientos establecidos por la misma, de acuerdo con las normas y reglamentos del Ayuntamiento.

#### **DEL DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Social

**Puesto:** DIRECTOR

**Nivel:** II

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Auxiliares y Secretaria

#### **Objetivo**

Fortalecer, difundir y llevar a cabo programas sociales entre la población del municipio de Peribán, que coadyuven a elevar su calidad de vida, apoyados por las diferentes instancias de gobierno, propiciando la equidad y el fortalecimiento institucional de los mismos

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Organizar en forma coordinada con la Presidencia, el Programa de audiencias públicas.

Tramitar y canalizar las solicitudes de atención médica (consultas, estudios clínicos y apoyos en medicamentos, traslados, etc.)

Participar, en coordinación con la Presidencia, en la programación y organización de las jornadas sociales.

Participar, en coordinación con el Sistema DIF Municipal, en la promoción y recolección de medicamentos, acudiendo a instituciones y organismos públicos y privados, y otros sectores de la sociedad.

Atender y canalizar los planteamientos de apoyos para la consecución de servicios, construcción y/o rehabilitación de obras, o de otra índole, solicitados por representantes de grupos sociales, atendiendo en forma prioritaria aquellas peticiones que sean concertadas con aportaciones de los segmentos a beneficiar.

Atender y canalizar las solicitudes particulares de apoyos económicos y/o en especie, siempre y cuando sean soportadas con el respectivo estudio socio-económico que justifique la necesidad.

Registrar la asistencia a los actos presididos por el titular de la administración municipal, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

Controlar y distribuir la entrega de material de construcción

entre las personas de escasos recursos económicos, de acuerdo con las instrucciones de la Presidente Municipal.

Motivar el acercamiento y participación directa de la ciudadanía en la resolución de su problemática, bajo el esquema de responsabilidad compartida.

Rendir un informe mensual, y mantener informado al C. Presidente de los asuntos más importantes o que requieran de una respuesta urgente.

Informar y orientar a los ciudadanos sobre los trámites para atención en otras áreas de la Administración Municipal, del Gobierno Estatal o las del ámbito Federal.

Proponer y participar en programas de atención de necesidades sociales, en colaboración con sectores y grupos organizados de la sociedad.

Proporcionar a la contraloría municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del programa operativo anual de la unidad administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe a la Presidente Municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

#### **COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

##### **OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia:** Comunicación Social

**Puesto:** COORDINADOR

**Nivel:** II

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Asistente

##### **Objetivo**

Organizar el trabajo de la Coordinación de Comunicación Social, de la Administración Municipal y las demás que se describen en el apartado de Funciones de la Coordinación de Comunicación Social de éste.

##### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Coordinar las acciones de comunicación social de la

Presidencia Municipal y de toda la Administración Municipal.

Asesorar a la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación social.

Llevar la agenda, en cuanto a medios, entrevistas y demás se trate, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades.

Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación.

Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/ o la publicidad de la Administración Municipal.

Cubrir todo tipo de eventos deportivos, artísticos, sociales, culturales, turísticos, ferias y el manejo de la información en los diferentes medios y formas de comunicación y difusión.

Atender a los representantes de los medios de comunicación  
Generar boletines de prensa para los medios de comunicación social de los eventos oficiales del Presidente Municipal y de la Administración Municipal.

Grabar en audio y video y fotografiar los actos oficiales de la Presidente Municipal y directores de dependencias municipales y llevar el archivo de los mismos.

Proporcionar la información al titular de la unidad de transparencia para que se publique en la página de Internet del Municipio la información e imágenes autorizadas por la presidenta municipal.

Elaborar el archivo de las notas publicadas en la prensa escrita del Presidente Municipal y de la Administración Municipal.

Publicar en la página de Internet del Municipio los boletines de prensa y las fotografías correspondientes.

Redactar las publicaciones oficiales del Ayuntamiento.

Elaborar el archivo de las notas publicadas en la prensa escrita del Presidente Municipal y de la Administración Municipal.

Elaborar la síntesis informativa Municipal y de la Administración Municipal.

Diseñar la publicidad del Municipio que se publicará en la

prensa escrita y en las páginas de Internet de noticias.

Diseñar trípticos, dípticos y cualquier clase de publicidad oficial de la Administración Municipal.

Diseñar las publicaciones oficiales del Ayuntamiento.

Realizar la cobertura fotografía de las actividades y eventos públicos de los servidores públicos de la dependencia.

Grabación en audio de las entrevistas a funcionarios del Ayuntamiento.

Confirma la recepción de materiales periodísticos gráficos, en audio, video y fotografía, a los medios de comunicación.

Proponer los mecanismos e instrumentos de comunicación interna y externa para la difusión y divulgación de las acciones y resultados del quehacer institucional.

Establecer los proyectos de políticas, programas, objetivos, y metas para la integración y operación de la comunicación social, las relaciones públicas y la imagen institucional.

Mantener comunicación con todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento para asegurar la congruencia operativa en el desarrollo de las relaciones públicas y la comunicación social.

Cubrir las actividades del Presidente Municipal y aquellos eventos de mayor relevancia para el Ayuntamiento, sobre todo los relacionados con áreas prioritarias o sensibles.

Monitorear la información que se vierta sobre el Ayuntamiento en los medios de comunicación.

Proporcionar a la contraloría municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del programa operativo anual de la unidad administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe a la Presidente Municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

## **DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

### **OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia:** Coordinación de Informática

**Puesto:** COORDINADORA

**Nivel:** II

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Ninguno

### **Objetivo**

Promover y facilitar la innovación tecnológica dentro del ámbito de la administración.

Pública de manera coordinada con todas las Áreas del H. Ayuntamiento de Peribán.

brindando un eficaz y eficiente apoyo técnico acompañado de asesorías a los usuarios de equipo de cómputo, garantizando el funcionamiento de las redes locales, los servicios que se ofrecen a través de las mismas,

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Proporcionar la asistencia técnica en materia de informática a las diferentes dependencias de la administración municipal, optimizando los recursos materiales y mejorando la calidad y oportunidad de los servicios.

Supervisar que los recursos materiales que tiene a su cargo, sean utilizados exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y en los tiempos autorizados para ello.

Coordinar las actividades para el cumplimiento de sus funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas.

Vigilar el cumplimiento de las actividades contenidas en el programa operativo de su responsabilidad, apoyando en lo necesario para el alcance de las metas fijadas.

Atender lo dispuesto en los manuales y reglamentos, Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Peribán, Michoacán.

Rendir informe a la Presidente Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento en sesión de Cabildo, sobre los resultados obtenidos por la coordinación.

Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la coordinación de informática.

Dar servicio permanente a los equipos de informática, utilizados, que requerirán un nivel de mantenimiento, seguridad lógica y física y de resguardo de información que otorgue garantías de utilización óptima de los equipos.

Se deberán efectuar periódicamente las actualizaciones de seguridad de los equipos de informática.

Disponer de anti-virus, y ser particularmente vigilante en la actualización permanente en los sistemas operativos susceptibles a virus.

Proporcionar a la contraloría municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del programa operativo anual de la unidad administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe a la Presidente Municipal, de los resultados obtenidos por la coordinación.

Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la Presidente Municipal.

## **DE LA COORDINACIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER**

### **OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia:** Instancia de la Mujer

**Puesto:** COORDINADORA

**Nivel:** II

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Secretaria

### **Objetivo**

Programar y ejecutar acciones y políticas públicas, que favorezcan y fomenten el desarrollo humano, el bienestar y desarrollo integral de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Promover la perspectiva de género mediante la participación de la mujer en la toma de decisiones respecto al diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal.

Coadyuvar con el Estado para integrar el Programa operativo anual que contenga las acciones Gubernamentales a favor de las Mujeres, que deberán contemplar sus básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación Política, desarrollo en todas aquellas en las cuales la Mujer deba tener una participación efectiva.

Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo

referente a las Mujeres y a la equidad de género.

Apoyar a las y los representantes del municipio ante las autoridades estatales y con las estancias de las mujeres en la entidad federativa para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género.

En su caso, aplicar las acciones contenidas en el Programa Estatal de la mujer.

Proponer a la Presidente Municipal la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y el sector público y privado que coadyuven en el logro de sus objetivos.

Promover y concentrar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos a favor de una política de género e igualdad entre mujeres y hombres.

Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Ayuntamiento con el Gobierno Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registró en lo que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnóstico municipales, regionales y del Estado.

Instrumento acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres.

Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición.

Impulsar la realización de programas de atención para las mujeres vulnerables.

Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la reglamentación Municipal a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración.

Estimular la capacidad productiva de la mujer.

Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo.

Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia.

Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo Municipal.

Realizar acciones en cada una de las comunidades del municipio para mejorar las condiciones de vida de las mujeres.

Canalizar a mujeres del municipio a los diversos programas que maneja el Instituto estatal de la Mujer.

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Gestionar medicamentos ante las diferentes instancias gubernamentales, tanto del ámbito federal como estatal para beneficio de las mujeres del municipio.

Gestionar descuentos en Hospitales gubernamentales para apoyar a mujeres de bajos recursos.

Convocar a la comunidad para que asista a las conferencias y pláticas.

Gestionar cursos de repostería, manualidades, computación, inglés para beneficio de las mujeres.

Las demás que le confieran las leyes y reglamentos de la materia.

## **DE LA COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia:** Acceso a la información

**Puesto:** COORDINADOR

**Nivel:** II

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Ninguno

#### **Objetivo**

Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal y Organismos Descentralizados, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Recabar y difundir la información pública de carácter

fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento.

Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.

Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.

Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

Integrar y mantener actualizados los directorios de funcionarios del Ayuntamiento.

Cubrir actividades y/o eventos, editar la información generada para su difusión en los distintos medios de comunicación electrónicos e impresos, como son el Sitio de Internet, a efecto de fortalecer valores relativos a la ética, integridad y honestidad, en temas de comunicación y vinculación en materia de transparencia y combate a la corrupción, que coadyuven a la participación de los distintos sectores de la sociedad.

Asistir a reuniones organizadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán para cubrirlas en materia de difusión.

Coordinar con las direcciones administrativas del

Ayuntamiento, la difusión estratégica de las acciones institucionales desarrolladas para impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en materia de transparencia.

Participar en la difusión de programas y actividades de transparencia, y de cultura de rechazo a la corrupción.

Colaborar en la preparación y realización de campañas, foros y eventos en materia de transparencia y combate a la corrupción.

Actualizar el Sitio de Internet del Municipio.

Editar la información para su utilización en medios electrónicos.

Poner a disposición del público en general la información que disponga la ley de transparencia, así como los informes en la página de internet del Ayuntamiento sobre el ejercicio y destino de los recursos.

Desarrollar todas aquellas funciones esenciales al área de su competencia.

Proporcionar a la contraloría municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del programa operativo anual de la unidad administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe a la presidenta municipal, de los resultados obtenidos por la dirección.

Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.

## **DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL**

### **OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia:** Protección Civil

**Puesto:** COORDINADOR

**Nivel:** II

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Paramédico y Auxiliares

### **Objetivo**

Ejecutar las Acciones en materia de Protección Civil, con el

fin de reducir la vulnerabilidad de la población ante un riesgo de tipo natural y/o humano, salvaguardando la integridad física y el patrimonio de la población.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Salvaguardar a la ciudadanía en caso de desastre.

Coordinar con las Dependencias o Entidades Federales, Estatales y Municipales las medidas preventivas en caso de fenómenos meteorológicos y otros percances naturales.

Solicitar al Ayuntamiento a través de la Presidente Municipal el apoyo de recursos humanos, materiales y económicos.

para realizar las tareas de prevención de desastres naturales.

Mantener informada a la ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación, sobre las condiciones de desastres naturales.

Coordinar los apoyos que se obtengan de las diferentes Instituciones y Organismos Federales Estatales y Municipales.

Participar en reuniones con organismos a fines, a fin de tomar medidas de protección civil en caso de desastre.

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

Asegurar el buen uso y manejo de los Recursos de la Coordinación.

Llevar a cabo los planes y programas en materia de Protección Civil, que permitan prevenir, proteger y auxiliar a la población ante situaciones de grave riesgo colectivo provocado por agentes naturales o humanos

Auxiliar de manera inmediata a la población en el ámbito de su competencia a efecto de prevenir o atender cualquier calamidad, desastre o emergencia.

Determinar las medidas preventivas que se requieran en los establecimientos o inmuebles, conforme al reglamento de protección civil del Municipio.

Coordinar con las autoridades federales, Estatales y municipales la atención de las cuestiones relacionadas con Protección Civil, siempre que sea necesario o lo dispongan los ordenamientos jurídicos vigentes.

Proponer al superior jerárquico, los convenios de

colaboración que puedan celebrarse en el ámbito de su competencia, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales

Verificar que los establecimientos cuenten con las medidas de seguridad que marca el Reglamento de Protección Civil para poder proporcionar el Visto Bueno al establecimiento

Rendir informes periódicos al Superior Jerárquico, sobre las actividades que realiza el personal a su cargo, así como del estado que guardan los planes y programas implementados.

Implementar operativos temporales en eventos culturales, sociales, deportivos y demás casos en los que sea necesario.

Registrar en bitácoras de denuncias y emergencias atendidas.

Coordinar las inspecciones a los inmuebles, establecimientos, zonas de riesgo y áreas de circulación, accesos, entradas y salidas de emergencia.

Coordinar la logística en los simulacros efectuados por las diferentes empresas y establecimientos comerciales

Supervisar y coordinar los traslados y servicios de urgencias, así como los operativos de vacaciones

Atender y registrar las denuncias ciudadanas vía telefónica y peticiones por escrito de la ciudadanía;

Difundir y Capacitar a la población para mitigar efectos causados por efectos naturales o provocados por el hombre

Proporcionar a la contraloría municipal, un informe trimestral de las actividades realizadas en cumplimiento del programa operativo anual de la unidad administrativa de su responsabilidad.

Rendir informe a la Presidente Municipal, de los resultados obtenidos por la Dirección.

Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier reglamentación jurídica aplicable.

#### **DE LA COORDINADORA DE CULTURA**

#### **OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia:** Cultura

**Puesto:** COORDINADORA

**Nivel:** II

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Auxiliares

#### **Objetivo**

Planear y orientar los recursos destinados al desarrollo de la cultura municipal, en un esfuerzo compartido con la sociedad civil, promoviendo y difundiendo tanto sus expresiones locales como regionales, nacionales y universales.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Realizar jornadas de actividades culturales y artísticas.

Apoyar programas de animación cultural en plazas y foros públicos.

Apoyar la celebración de festivales artísticos.

Apoyar la presentación de artistas y grupos del Municipio en el Estado o fuera del mismo.

Apoyar la realización de proyectos culturales de grupos o colectivos artísticos locales.

Realizar Talleres de formación artística para instructores, maestros de casas de la cultura, centros culturales, centros y escuelas artísticas municipales.

Realizar cursos y talleres de formación en disciplinas artísticas para la comunidad de creadores y productores artísticos artesanales.

Organizar seminarios, conferencias y residencias de formación artística.

Apoyar la gestión para la adquisición de acervos bibliográficos de las bibliotecas públicas municipales y comunitarias.

Formar coordinadores de salas y círculos de lectura.

Apoyar la realización de ferias del libro en el Municipio.

Publicar libros y colecciones de interés cultural para las comunidades del Municipio.

Realizar talleres de capacitación para promotores culturales.

Realizar diagnósticos socioculturales, y estudios



monográficos a través de la planeación participativa.

Desarrollar actividades comunitarias de registro, investigación y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible.

Recuperar y difundir la crónica, la micro-historia e historia regional.

Apoyar la creación y consolidación de la casa de la cultura.

Promover las expresiones de la pluralidad cultural.

Apoyar el fortalecimiento y difusión de tradiciones populares.

Contribuir a la difusión de la gastronomía local.

Promover la realización de actividades culturales dirigidas a grupos específicos, tales como: Niños, jóvenes adultos y adultos mayores, personas con capacidades diferentes para el desarrollo de la cultura dirigida a la infancia.

Promover y orientar actividades de desarrollo cultural para la juventud.

Apoyar la celebración de actividades culturales dirigidas a grupos específicos, tales como: Adultos mayores, grupos migrantes, personas con capacidades diferentes,

Participar en la creación y operación del Consejo Ciudadanos para el Desarrollo Cultural Municipal.

## **COORDINACIÓN DEL DEPORTE MUNICIPAL**

### **OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia:** Deporte Municipal

**Puesto:** COORDINADOR

**Nivel:** II

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Auxiliares

### **Objetivo**

Fomentar la activación física, la recreación y el deporte en EL Municipio de Peribán, con el desarrollo de Programas Sociales enfocados a promover la integración familiar y participación ciudadana, así como combatir el ocio y mejorar la calidad de vida de la población.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las demás instancias de Gobierno que operan programas y acciones en materia deportiva.

Planear, coordinar y evaluar las acciones de desarrollo del deporte en el municipio.

Establecer vínculos directos con las asociaciones deportivas.

Orientar los planes de entrenamiento de las diversas disciplinas deportivas.

Valorar y dar visto bueno de acreedores a becas y estímulos.

Establecer y operar controles de marcas, pruebas y resultados competitivos.

Facilitar e impulsar acciones establecidas en convenios diversos.

Coordinar el desarrollo del deporte asociado en el municipio.

Elaborar estadísticas sobre los programas, apoyos y resultados del deporte asociado.

Coordinar la celebración de competencias selectivas municipales.

Coordinar e impulsar la participación de deportistas municipales en olimpiadas nacionales infantil y juvenil.

Programar, ejecutar y controlar los programas de actividad física en el Municipio de Peribán.

Participar y dar seguimiento a programas de deporte estudiantil.

Elaborar y mantener actualizado el registro del deporte a nivel municipal.

Elaborar y mantener los censos de instalaciones, atletas y disciplinas deportivas en el municipio.

Realizar programas de capacitación metodológica y especializada por deporte en el Municipio.

Coordinarse con la Oficialía Mayor para mantener y conservar en buen estado las instalaciones deportivas municipales.

Administrar los recursos humanos y materiales, así como proveer los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Dirección.

**DE LA COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL****OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES****Dependencia: Coordinación para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal****Puesto: COORDINADORA****Nivel: II****Jefe Inmediato: Presidente Municipal****Personal a su cargo: Médico, Psicóloga y Auxiliares****Objetivo**

Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Elaborar el plan de trabajo, presupuesto, informes de actividades trimestrales y anuales que serán sujetos a la aprobación y modificación por el H. Ayuntamiento.

Participar en la ejecución de los programas de integración social, asistencia a desamparados, asistencia educacional, rehabilitación, asistencia alimentaria, adultos mayores y personas con capacidades diferentes, en el ámbito municipal.

Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

Apoyar y coordinar las actividades de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Proporcionar servicios y atención médica gratuitos a la población vulnerable.

Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.

Prevenir el abandono de menores de edad del núcleo familiar, así como promover cambios en las condiciones de vida de menores sin hogar.

Apoyar las actividades del Programa Nacional de Cartilla de Vacunación en el Municipio.

Autorizar y coordinar la entrega de apoyos que se otorgan a través del DIF municipal.

Llevar a cabo los Programas, Proyectos y Eventos que el DIF Municipal en beneficio de los habitantes de Municipio.

Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales y acciones realizadas.

Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados al DIF Municipal en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Tesorería Municipal.

Coordinar los espacios de encuentro, alimentación y desarrollo EAYD, y desayunadores ubicados tanto en la cabecera Municipal, como en las comunidades, y elevar el grado nutricional de la población marginada.

Apoyar a la economía familiar mediante la dotación de productos de consumo alimenticio como despensas en sus diferentes presentaciones.

Las demás que le señale la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

**JEFE DE LA OFICINA DE ENLACE CON LA SRE Y DEL MIGRANTE****OBJETIVO, FUNCIONES PRINCIPALES****Dependencia: OFICINA DE ENLACE CON LA SRE Y DEL MIGRANTE****Puesto: COORDINADORA****Nivel: II****Jefe Inmediato: Presidente Municipal****Personal a su cargo: Auxiliares****Objetivo**

Entregar pasaporte al solicitante, documento de identidad y viaje para acreditar su nacionalidad e identidad, y atención a los migrantes de nuestro municipio.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Establecer mecanismos de comunicación y coordinación

con las demás instancias de Gobierno que operan programas y acciones en materia secretaria de relaciones exteriores y migrantes.

Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual

Atención a los solicitantes del pasaporte.

Atención a los migrantes del municipio.

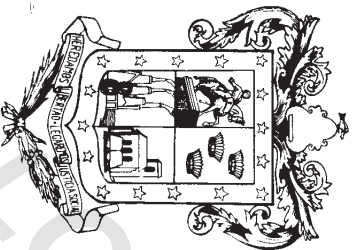
Tramitar el pasaporte del solicitante.

Elaboración y actualización de convenios

Recepción de documentos y/o correspondencia vía oficialía de partes de la Secretaría del Migrante.

Control y registro de llamadas telefónicas a la Secretaría. (Firmados)





COPIA SIN VALOR LEGAL