



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.

Encargado del Despacho de la Dirección: Jorge Alberto Herrejón López

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

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

TOMO CXLII

Morelia, Mich., Lunes 1º de Octubre del 2007

NUM. 38

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Lázaro Cárdenas Batel

Secretaria de Gobierno
María Guadalupe Sánchez Martínez

**Encargado del Despacho
de la Dirección**
Jorge Alberto Herrejón López

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 32 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 11.00 del día

\$ 17.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
SAHUAYO, MICH.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CERTIFICACIÓN

El que suscribe Lic. José Eduardo Sahagún Sahagún, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional, trienio 2005-2007, actuando conforme lo prescribe la Ley Orgánica Municipal, artículo 53, fracción VIII por medio de la presente y de acuerdo con la Ley hace constar y

CERTIFICA:

Que en el libro de actas que obra en poder de la Secretaría Municipal a mi cargo, aparece el acta número 78 de la sesión ordinaria, celebrada el día 04 de septiembre del 2007, en cuyo contenido quedó asentado en el punto número 02 del orden del día. Que en lo conducente a la letra dice:

Propuesta para su estudio, análisis y aprobación en su caso, de parte de la Contralora Municipal M.I. Fabiola Lozada Amezcua, del Manual de Organización de la Administración Pública Municipal, con fundamento en el artículo 32 inciso B, fracciones II y XX de la Ley Orgánica Municipal y artículo 9º fracciones I, II y XIX de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado. "La Síndica Municipal pone la propuesta a consideración del Cabildo y el Pleno Municipal aprueba por unanimidad de votos la propuesta presentada del Manual de Organización de la Administración Pública Municipal, con fundamento en el artículo 32 inciso B, fracciones II y XX de la Ley Orgánica Municipal y artículo 9º fracciones I, II y XIX de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado, y se instruya al Secretario a efecto de que sea publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para los fines legales procedentes".

Se extiende la presente certificación en la ciudad de Sahuayo de Morelos, Michoacán, a los 24 días del mes de Septiembre del 2007.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ EDUARDO SAHAGÚN SAHAGÚN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(Firmado)

INTRODUCCIÓN

Si bien la Ley Orgánica Municipal para (sic) el Estado de Michoacán contempla funciones y responsabilidades para algunos puestos, y a su vez, la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, también establece la obligación de la elaboración y promulgación del Manual de Organización, consideramos importante aportar nuestro esfuerzo para la realización de este instrumento con cuatro propósitos:

- Definir las funciones y responsabilidades para un número mayor de puestos, en nuestro caso desde el Presidente Municipal hasta Jefes de Departamento, incluyendo en algunos casos puestos de menor jerarquía.
- Buscar mayor participación de trabajo en EQUIPO, esto es, el compromiso no solo de cumplir con las funciones y responsabilidades específicas del puesto, sino entender que la administración requiere de la suma de todos los esfuerzos, con tal motivo definimos funciones específicas de puesto y de compromiso institucional. Estas últimas, tienen el mismo carácter obligatorio que las funciones específicas y pretenden establecer el compromiso de atención hacia funciones que generan o pudieran generar confusión en cuanto a quién corresponde cumplirlas, cuando en realidad se requiere de la participación de todos en beneficio del Municipio.
- Independientemente de que cada administración pudiera tener necesidades o un concepto diferente en cuanto atribuciones de los puestos existentes o de la necesidad de nuevos puestos, consideramos desde el inicio, que este documento debería mantenerse como una propuesta perfectible de tal suerte, que las nuevas administraciones pudieran tomar lo bueno del mismo y anexar o perfeccionar lo que de su evaluación le resulte. Por lo anterior, este documento aún cuando contempla la Ley Orgánica Municipal para (sic) el Estado de Michoacán vigente es fundamentalmente una herramienta de carácter administrativa y normativa.
- El heredar un documento que al describir y ordenar las funciones realizadas actualmente e incluir nuevas funciones que permita una ubicación más rápida en su responsabilidad al funcionario o trabajador, así como dar a conocer a la ciudadanía en forma clara y ordenada los servicios que presta la Administración Pública Municipal y las funciones y atribuciones de los servidores públicos municipales.

MISIÓN

La misión del Gobierno Municipal 2005-2007 es:

Servir a la sociedad sahuayense, promoviendo y coordinando los esfuerzos de todos para lograr el mejoramiento de la calidad de vida de las familias, ejerciendo un Gobierno que practique valores positivos, que sea incluyente, responsable, eficiente, eficaz, que se evalúe por resultados y que practique la rendición de cuentas; que impulse el desarrollo sustentable, que avance en el ordenamiento de su espacio físico y que avance en la construcción de las obras y en la cobertura de los servicios que, de acuerdo con la Ley, le corresponde atender.

VISIÓN

La Visión del Gobierno Municipal 2005-2007 es:

Que Sahuayo sea un Municipio en el que sus habitantes tienen: alta calidad de vida, tienen servicios públicos municipales de excelencia, tienen un medio ambiente saludable y tienen alto nivel de cultura y educativo, además forman parte de una sociedad en la que se han disminuido los desequilibrios sociales y ampliado el acceso de sus ciudadanos a las oportunidades del desarrollo; con un Gobierno Municipal más profesionalizado, moderno, en armonía con la sociedad, con mayor autonomía financiera, honrado, eficiente y defensor de la paz social y de la legalidad.

PRINCIPIOS Y VALORES

El solo cumplimiento de la misión, del objetivo general, de las políticas estratégicas y de las líneas de acción, expuestas en el Plan Municipal de Desarrollo 2005 - 2007, no es suficiente para servir adecuadamente a la sociedad; por ello, es necesario hacerlo tomando en cuenta los principios y valores que toda la comunidad sahuayense aprecia, tanto la residente en el Municipio como del que se encuentra radicando en el resto del país y en el extranjero.

En su actuar diario, en un nuevo horizonte para Sahuayo gobernando con y para la sociedad, el Gobierno Municipal compuesto por su Cabildo y por su administración, aplicarán los siguientes principios y valores:

LEALTAD A SU MUNICIPIO Y A SU POBLACIÓN.- defendiendo siempre el interés municipal, promoviendo las buenas costumbres, las tradiciones, el arte, la historia y la cultura.

COMPROMISO DE SERVICIO.- trabajando responsablemente en beneficio de la población poniendo el mejor esfuerzo y la capacidad de los integrantes del Cabildo y de la administración municipal.

SOLIDARIDAD CON LAS CLASES MÁS DESPROTEGIDAS.- otorgando especial atención a grupos con capacidades diferentes, jóvenes adictos, mujeres violentadas o en situación especial, niños en situaciones extremas, adultos mayores, personas en pobreza extrema, y en general, con las causas de los grupos que atienden a la población con alguna situación especial.

ASISTENCIALIDAD.- promoviendo la participación de todos, sin sustituir las responsabilidades de terceros o de los otros órdenes de Gobierno.

HONRADEZ, TRANSPARENCIA Y AUSTERIDAD EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS SOCIALES.- aplicándonos siempre de acuerdo a las normas con la transparencia que la sociedad exige y con la rendición de cuentas que la Ley prevé.

EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL TRABAJO.- evitando, extemporaneidad, esfuerzos improductivos, duplicidades y pérdidas.

JUSTICIA Y EQUIDAD EN EL TRATO A PERSONAS Y GRUPOS.- otorgando los servicios que se prestan

independientemente de la capacidad económica o de cualquier otra particularidad.

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS.- a su ideología, religión, o a las formas de organización de la comunidad, y a la diversidad en general.

VERDAD EN LA COMUNICACIÓN CON LA SOCIEDAD.- sin engaños, ni verdades a medias, sobre todo en las decisiones de mayor importancia o en las acciones que los afecten directamente.

LEGALIDAD EN LOS ACTOS DE GOBIERNO.- preservando el orden y haciendo prevalecer el interés social sobre los intereses particulares, dentro de los márgenes que las propias leyes conceden.

funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como los siguientes objetivos:

Precisar de manera conjunta las funciones y atribuciones correspondientes a cada unidad administrativa, que defina y determine la responsabilidad y autoridad evitando duplicidad de funciones.

Dar una visión clara sobre las labores a realizar por el personal que permita hacer el trabajo de manera eficaz y eficiente, y se pueda dar seguimiento a las actividades encomendadas.

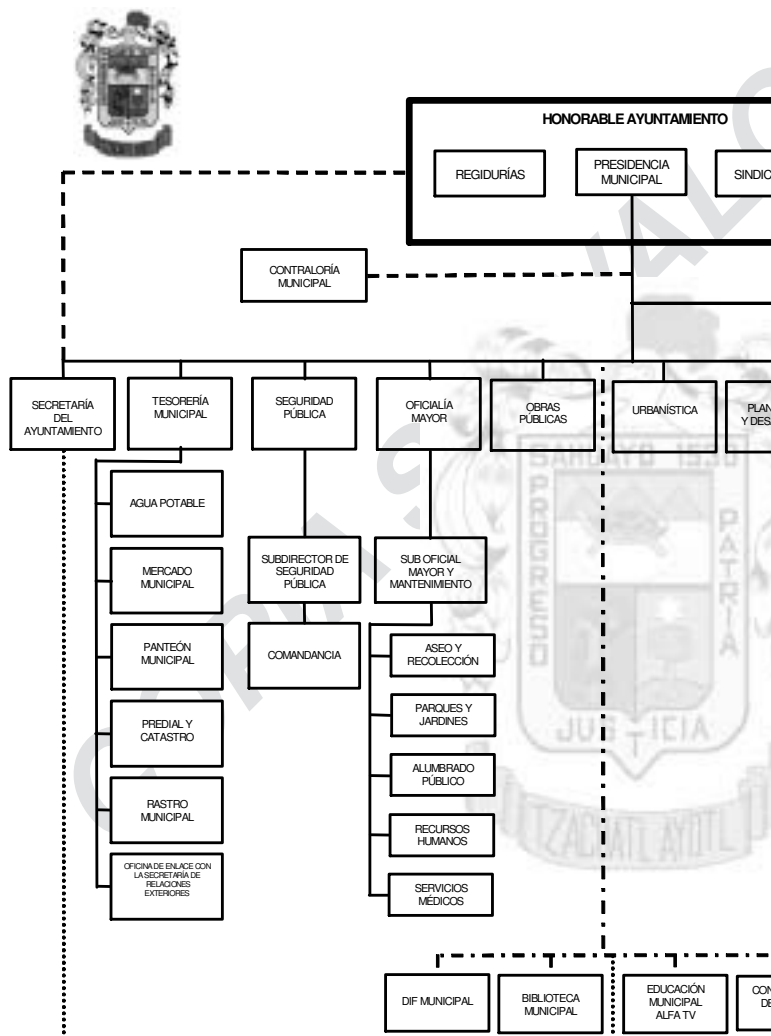
Propiciar la optimización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de que dispone la administración.

Dar a conocer a la ciudadanía los servicios, funciones y la forma en que se encuentra organizado el H. Ayuntamiento; así mismo, los ordenamientos legales que se deben cumplir.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente manual tiene por objeto regular la organización y

ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE SAHUAYO, MICHOACÁN



ANTECEDENTES

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2005 - 2007

ASPECTOS HISTÓRICOS

La palabra Sahuayo procede de la lengua náhuatl y es interpretada de diversas maneras. Según el Filólogo y Lic. Cecilio A. Róbelo, quiere decir: en donde da la sarna; según el Dr. Antonio Peñafiel, la palabra se compone de dos elementos: tzacual-ayotl donde tzacual es una vasija formada por la mitad de un coco y ayotl que quiere decir tortuga: vasija que tiene el aspecto de una tortuga.

Por su parte, en el primer campo del escudo del Municipio aparece una tortuga sobre piedra en actitud altiva, que representa la fundación de Sahuayo en el año de 1530. En el segundo plano al fondo, resaltan tres colinas que significan según la tradición, los tres pueblos que dieron origen a Sahuayo, también según la intención del diseñador se pueden considerar los tres gobiernos: Federal, Estatal y Municipal en franca y decidida coordinación. En el tercer campo se observa una serpiente emplumada o dios Quetzalcóatl de los mexicas luchando con la cruz, cuyo significado fundamental no es otro que la conquista definitiva de Sahuayo, realizada por Nuño Beltrán de Guzmán. En el cuarto campo del escudo municipal aparecen un árbol y una estrella, el árbol simboliza al pueblo de Sahuayo unificado y el arraigo de sus gentes. Finalmente, en el contorno del escudo aparecen impresas tres palabras: Patria, Justicia y Progreso.

El 10 de diciembre de 1831 el Congreso del Estado decretó la primera Ley de División Territorial del Estado, y con ella la creación del Municipio de Sahuayo, quedando conformado con las tenencias de Coxumatlan y San Pedro Caro, hoy Venustiano Carranza. Decreto que se encuentra en el Tomo V, de 19 de agosto de 1831 a 3 de enero de 1833 de la Recopilación de leyes, decretos, reglamentos y circulares expedidas en el Estado de Michoacán, en su capital de Morelia, año 1886.

ASPECTOS GEOGRÁFICOS

El Municipio de Sahuayo se encuentra localizado en el noroeste del Estado, a los 20 grados 03 minutos 30 segundos de latitud norte y 102 grados 44 minutos y 00 segundos de longitud oeste del Meridiano de Greenwich y tiene una altitud promedio de 1,530 metros sobre el nivel del mar. Limita al Norte con el Municipio de Venustiano Carranza, al Este con el Municipio de Villamar, al Sur con el Municipio de Jiquilpan y al Noroeste con el Municipio de Régules. Su distancia a la capital del Estado es de 215 Km. y territorialmente está integrado por 27 localidades.

Su extensión es de 128.05 kilómetros cuadrados, que representan el 0.21% del total del Estado. Su relieve lo constituyen la depresión del Lerma-Chapala, el sistema volcánico transversal y cerros de Las Gallinas, Santiago y de La Caja. Su hidrografía se constituye por el arroyo de Sahuayo, manantiales de agua fría como el de Las Gallinas y El Rincón y por las presas Los Corrales o Abadiano y La Raya. Su clima es templado con lluvias en verano, tiene una precipitación pluvial anual promedio de 709 milímetros y temperaturas que oscilan de 10.4 a 26.0º centígrados.

DEMOGRAFÍA

De acuerdo con el Censo General de Población del año 2000, el Municipio de Sahuayo contaba con una población total de 60,894 habitantes, mismos que representaban el 1.54 % de la población total del Estado; esta población estaba distribuida en 27 localidades de las cuales 13 tienen de 1 a 49 habitantes; 4 tienen de 50 a 99 habitantes; 8 de 100 a 499 habitantes; 1 de 500 a 999 habitantes y 1 de 50,000 a 99,999 habitantes que es la cabecera municipal.

De lo anterior se infiere que hay aproximadamente 1,000 sahuayenses que viven en 17 comunidades menores de 100 habitantes lo que da idea de la dispersión de esta población y del esfuerzo que tiene que hacer el Gobierno Municipal para proporcionar los servicios básicos a todos estos habitantes.

EL AYUNTAMIENTO Y SUS MIEMBROS

MARCO NORMATIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO:

FEDERAL: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma 15-agosto-2007.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma 6-junio-2006.

ESTATAL: Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo. Última reforma 7 de marzo de 2003.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Última reforma 1º de septiembre de 2003.

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada el 28 de agosto de 2002.

MUNICIPAL: Bando de Gobierno Municipal. Publicado el 21 de mayo de 2003.

Reglamentos Municipales.

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
H. AYUNTAMIENTO

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 11 AL 17.

Artículo 11. Los ayuntamientos son órganos colegiados deliberantes y autónomos electos popularmente de manera directa; constituyen el órgano responsable de gobernar y administrar cada Municipio y representan la autoridad superior en los mismos.

Artículo 12. Entre el Ayuntamiento y los poderes del Estado no habrá autoridad intermedia alguna. Para la gestión, planeación, programación y ejecución de programas de interés comunitario o intermunicipal se establecerán relaciones de colaboración y coordinación necesaria, a través de los instrumentos jurídicos correspondientes, a fin de propiciar el desarrollo regional aprovechando de manera integral las fortalezas, recursos naturales y la capacidad productiva de las diversas y diferentes regiones de la Entidad.

El Ayuntamiento está integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y diez Regidores electos por principio de mayoría relativa y/o por el principio de representación proporcional, por cada Síndico y por cada uno de los regidores, se elegirá un suplente, según lo dispuesto por los artículos 14 de la Ley Orgánica Municipal de nuestro Estado.

Artículo 13. Los miembros de los ayuntamientos se elegirán por sufragio universal, directo, libre y secreto de los ciudadanos, bajo el sistema electoral mixto de mayoría y de representación proporcional y durarán en su cargo tres años, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, el Código Electoral del Estado y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 17. Los ayuntamientos tendrán plena capacidad para adquirir y poseer todos los bienes raíces necesarios para los servicios públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

DE LA INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS DEL 18, 19 Y 20.

BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL ARTÍCULO 20.

Artículo 20. BGM. El Ayuntamiento una vez que hubiere sido legalmente integrado se instalará solemne y públicamente el día primero de enero del año siguiente a su elección. Solo por causas consignadas en el Código Electoral del Estado de Michoacán, el Ayuntamiento podrá instalarse en fecha posterior como lo establecen los artículos 14 y 18 de la Ley Orgánica Municipal, debiendo cumplir con las formalidades establecidas en el artículo 20 de la Ley antes citada.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 18. El Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán, es un órgano colegiado de elección popular directa, encargado del Gobierno Municipal, con personalidad jurídica para todos los efectos legales, correspondiéndole todos los derechos que se desprenderán del artículo 115, y de la Fracción VI, del artículo 27 ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y todos los demás que de esos mismos derechos se deriven.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

Artículo 111. El Estado adopta como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre. Su funcionamiento se sujetará a las disposiciones de esta Constitución y de la legislación reglamentaria respectiva.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

Artículo 2º. El Municipio Libre es una entidad política y social

investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su Gobierno; se constituye por un conjunto de habitantes asentados en un territorio determinado, gobernado por un Ayuntamiento para satisfacer sus intereses comunes.

Artículo 3º. El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 149. Los ayuntamientos tendrán la facultad de expedir el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en su circunscripción territorial, cuya aplicación redunde en beneficio de la comunidad y de la administración municipal.

Artículo 100. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, los ayuntamientos resolverán la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 32. Los ayuntamientos tienen las siguientes atribuciones:

a). En materia de Política Interior:

- I. Prestar, en su circunscripción territorial en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y la presente Ley, los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abastos; panteones; rastos; calles, parques y jardines y su equipamientos; seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Policía Preventiva Municipal y Tránsito, así como los demás que se determinen conforme a otras disposiciones aplicables;
- II. Realizar sus políticas y programas de Gobierno, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal y la sociedad organizada;
- III. Auxiliar en su circunscripción territorial a las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formula la Federación y el Gobierno del Estado;
- V. Proteger y preservar el equilibrio ecológico en la materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- VI. Formular, aprobar y aplicar los planes de desarrollo urbano municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Vigilar el uso adecuado del suelo municipal, de conformidad con las disposiciones y los planes de desarrollo urbano;
- VIII. Decretar los usos, destinos y provisiones del suelo urbano en su jurisdicción;
- IX. Participar con las dependencias federales y estatales competentes, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural del Municipio;
- X. Celebrar por razones de interés público común, convenios de coordinación con otros ayuntamientos o con los gobiernos Federal y Estatal;
- XI. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XII. Rendir a la población, por conducto del Presidente Municipal, un informe anual del estado que guarda los asuntos municipales y del avance de los programas de obras y servicios;
- XIII. Expedir y reformar en su caso, el Bando de Gobierno Municipal y los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;
- XIV. Integrar comisiones de trabajo para el estudio y atención de los servicios municipales;
- XV. Conceder fundadamente a sus miembros licencias hasta por dos meses y hasta por seis meses a los empleados municipales;
- XVI. Aprobar, en su caso, los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Titular del Comité de Desarrollo Integral de la Familia a propuesta del Presidente Municipal;
- XVII. Proponer, y aprobar en su caso, el nombramiento y remoción del Contralor Municipal; y,
- XVIII. Solicitar a los Gobiernos Federal y Estatal en su caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
- b).- En materia de Administración Pública:
- I. Elaborar, presentar y publicar, en el curso de los dos primeros meses a partir de la fecha de la instalación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su período constitucional de Gobierno;
- II. Organizar, estructurar y determinar las funciones de su administración pública;
- III. Organizar y operar los procedimientos para la actualización, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y sus respectivos programas;
- IV. Constituir y supervisar el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- V. Comunicar al Congreso del Estado la creación de nuevas tenencias y encargaturas del orden o fusión de las existentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Fomentar la conservación de los edificios públicos municipales y en general del patrimonio municipal;
- VII. Formular, aprobar y administrar la zonificación territorial municipal;
- VIII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Supervisar que los centros de detención bajo su autoridad reúnan las condiciones mínimas de seguridad, higiene, educación y trabajo que determine la normatividad respectiva;
- X. Adquirir bienes para el cumplimiento de sus atribuciones con sujeción a las disposiciones aplicables;
- XI. Participar en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
- XII. Someter a concurso las compras, prestación de servicios y la construcción de obras públicas de conformidad con las disposiciones de la materia, y en caso de que se establezcan obligaciones cuyo término exceda el ejercicio constitucional del Ayuntamiento requerirá del acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros, de conformidad con lo dispuesto en el inciso b), de la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII. Otorgar licencias y permisos conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Organizar, operar y actualizar el sistema municipal de información económica, social y estadística de interés general;
- XV. Organizar, conservar y actualizar los archivos históricos municipales;
- XVI. Elaborar y publicar, en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, fomentando su divulgación;
- XVII. Determinar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los tipos de construcciones y edificios que no sean susceptibles de modificaciones arquitectónicas;
- XVIII. Participar en la creación y administración de zonas de

reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XIX. Presentar iniciativas de leyes y/o decretos al Congreso del Estado para su aprobación en su caso, preferentemente aquéllas que tiendan a fortalecer la autoridad y la capacidad de gestión del Ayuntamiento como primer nivel de Gobierno para atender los requerimientos comunitarios de obras y servicios públicos;
- XX. Autorizar, de acuerdo a lo establecido en esta Ley y demás disposiciones aplicables, a propuesta del Presidente Municipal, la creación y supresión de dependencias, entidades y unidades administrativas para el mejor cumplimiento de los programas de obras y servicios públicos municipales;
- XXI. Resolver previo concurso, en los términos convenientes para la comunidad y de conformidad con las disposiciones aplicables, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia; y,
- XXII. Establecer en las disposiciones reglamentarias correspondientes, las sanciones, multas o infracciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales.

c).- En materia de Hacienda Pública:

- I. Administrar libre y responsablemente su Hacienda de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Aprobar, en su caso, el proyecto de Ley de Ingresos que le presente el Tesorero Municipal;
- III. Presentar al Congreso del Estado para su aprobación, en su caso, la Ley de Ingresos Municipal;
- IV. Aprobar, en su caso, el Presupuesto de Egresos que le presente el Tesorero Municipal y remitirlo al Congreso del Estado para la vigilancia de su ejercicio;
- V. Someter anualmente para examen y en su caso aprobación del Congreso del Estado, la Cuenta Pública Municipal correspondiente al año anterior, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Derogada.
- VII. Formular y entregar al Ayuntamiento entrante los archivos, documentos y comprobantes de ingresos y egresos, el balance general, el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos correspondientes al último año de su gestión, un informe detallado del patrimonio municipal y de los bienes que integran la Hacienda Municipal;
- VIII. Publicar en el Periódico Oficial del Estado los presupuestos de egresos, el Plan Municipal de Desarrollo, los reglamentos

municipales, los bandos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en el Municipio;

- IX. Publicar trimestralmente en la tabla de avisos del Ayuntamiento o en el periódico de mayor circulación en el Municipio, el estado de origen y aplicación de los recursos públicos a su cargo;
- X. Enviar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, un informe de labores desarrolladas en el ejercicio;
- XI. Autorizar la contratación de créditos y en general, ejercer las facultades en materia de deuda pública de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones aplicables;
- XII. Autorizar la afectación, como fuente de pago, garantía o ambas, de las obligaciones a su cargo el derecho y/o los ingresos que le correspondan que sean susceptibles de afectación en términos de las disposiciones aplicables; y,
- XIII. Autorizar que el Municipio se adhiera a mecanismos de fuente de pago o garantía en los que participen otros municipios, sujetándose para tales efectos a la autorización y lineamientos emitidos por el Congreso.

d).- En materia de Desarrollo Social y Fomento Económico:

- I. Fomentar la participación de la comunidad en los programas de obras y servicios públicos municipales;
- II. Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, las actividades recreativas de sano esparcimiento, el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos de la población, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- III. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que incidan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población;
- IV. Apoyar los programas de asistencia social;
- V. Conducir, supervisar y controlar el desarrollo urbano de las localidades, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Garantizar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta sobre ejecución, control, y supervisión de obras o prestación de los servicios públicos;
- VII. Fomentar la prestación gratuita de servicios de colocación laboral o profesional para promover el mayor número de empleos entre los habitantes del Municipio;
- VIII. Promover, en el ámbito de su competencia, el mejoramiento

cívico de sus habitantes;

- IX. Impulsar la realización de las actividades cívicas, culturales y deportivas que le correspondan; y,
- X. En general, las demás que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la presente Ley y los demás ordenamientos aplicables.

Además el Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán, tendrá las facultades y obligaciones que le señalen los artículos 29 y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado.

Para el ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, los que serán proveídos por el Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento.

DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CAPÍTULO IV, ARTÍCULO 26 AL 31, Y ARTÍCULO 154.

BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 21 AL 24.

Artículo 21. El Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias cuando menos cada quince días y extraordinarias, cuando hubiere algo urgente que tratar o lo pidiera la mayoría de los miembros. Estas sesiones serán públicas, salvo que existan causas que justifiquen que sea privada a criterio del Ayuntamiento.

Artículo 22. Las sesiones del Ayuntamiento serán legales cuando se realicen con más de la mitad de sus integrantes. Cuando alguno de los miembros del Ayuntamiento falte a las sesiones por más de tres veces consecutivas, sin causa justificada, el Presidente llamará al suplente, previo acuerdo del Ayuntamiento, y si éste no se presenta, lo hará del conocimiento del Congreso del Estado para que de acuerdo con la legislación aplicable nombre a la persona que deba de suplirlos.

Artículo 23. Las sesiones del Ayuntamiento serán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo supla, y tendrá voto de calidad, debiendo hacer constar los acuerdos tomados en una acta que contendrá una relación sucinta de los puntos tratados. Estas actas se levantarán en un libro encuadernado y foliado, y al ser aprobadas, las firmarán todos los presentes y el Secretario. Con una copia del acta y los documentos relativos se formará un expediente, y con éstos, un volumen cada semestre.

Artículo 24. Las determinaciones y acuerdos de los ayuntamientos se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes, quienes no podrán abstenerse de votar sino cuando tengan impedimento o cuando no hayan estado presentes durante la discusión del caso, salvo las excepciones de que trata la Ley Orgánica Municipal las determinaciones y acuerdos serán diferentes.

Artículo 154. Los miembros del Ayuntamiento que falten a las sesiones sin causa justificada, serán sancionados con multa por el

equivalente a dos días de su salario.

DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 107 AL 112, Y ARTÍCULO 95.

BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULOS 29, 30 Y 31.

Artículo 29. Para la ejecución y los programas sectoriales, regionales y especiales, el Ayuntamiento elaborará programas anuales que incluirán los aspectos administrativos y de política económica y social; estos programas deberán ser congruentes entre sí y servirán de base para la composición del presupuesto de egresos.

Artículo 30. El Ayuntamiento elaborará y aprobará conforme a las bases de coordinación que se hubieren convenido con el Gobierno del Estado, los planes y programas de desarrollo municipal, sujetándose a las siguientes bases:

- I. Los planes serán trianuales y se presentarán ante el Poder Legislativo, para su examen y opinión, dentro de los dos primeros meses de gestión administrativa, y su vigencia se circunscribirá al periodo constitucional que corresponda al Ayuntamiento respectivo;
- II. Los programas tendrán una vigencia anual, excepto en los casos en que las prioridades del desarrollo determinen lo contrario pero bajo ninguna circunstancia excederán del periodo de la gestión administrativa municipal;
- III. Los ayuntamientos vincularán sus programas con los presupuestos de egresos correspondientes; y,
- IV. El Presidente Municipal informará por escrito a la legislatura, sobre el avance y resultados de la ejecución de los planes de desarrollo de su Municipio.

Artículo 31. El Plan de Desarrollo Municipal, se publicará por Bando Municipal, y se le dará la más alta difusión.

DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN

El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, podrá remover al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Titular del Comité de Desarrollo Integral de la Familia y Contralor Municipal cuando a juicio del Ayuntamiento dichos funcionarios incurran en faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración municipal.

En todo caso la propuesta deberá estar debidamente fundada y motivada y contener elementos de juicio que justifiquen esta petición.

Las relaciones del Ayuntamiento con la autoridad municipal se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva

del Municipio.

PRESIDENTE MUNICIPAL

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

El Presidente Municipal tendrá la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, correspondiéndole cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, las leyes que de ambas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal.

El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas del desarrollo del Municipio.

Artículo 92. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias, entidades y unidades administrativas necesarias, que estarán bajo los órdenes del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES:

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 49 Y 50.

Artículo 49. El Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros ayuntamientos;
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;
- V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda;

- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, durante la primera quincena del mes de diciembre, sobre el estado general que guarde la Administración Pública Municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra un Regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores;
- VII. Ejercer el mando de la Policía Preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;
- IX. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones del Secretario y Tesorero Municipales;
- X. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales;
- XI. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo Municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;
- XII. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XIII. Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;
- XIV. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XVI. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda; y,
- XVII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

SÍNDICO MUNICIPAL

El Síndico Municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del

patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades que fuere necesario.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, CAPÍTULO II ARTÍCULO 51.

Son facultades y obligaciones del Síndico:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año;
- V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
- VI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Representar legalmente al Municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia; y,
- X. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio; y,

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

REGIDURÍAS

LOS REGIDORES MUNICIPALES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, CAPÍTULO III, ARTÍCULO 52.

Los Regidores Municipales son los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.

Los regidores municipales en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Los regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 52. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, los regidores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año;
- III. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales;
- IV. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- V. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento; y,
- VIII. Las demás que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

COMISIONES ASIGNADAS

DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, CAPÍTULO VI, ARTÍCULOS 35 AL 48.

Artículo 35. Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán comisiones colegiadas entre sus miembros, las que se establecerán en el Bando de Gobierno Municipal.

Los responsables de las comisiones serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente y no se podrán asignar más de tres comisiones a cada Regidor.

Los titulares de las comisiones permanentes del Ayuntamiento podrán tener comunicación y solicitar información a los servidores públicos municipales responsables de las áreas de su vinculación. El Presidente Municipal instruirá a los servidores públicos municipales para entregar la información requerida. En caso de que un Regidor requiera información de un área específica pero no pertenezca a la Comisión respectiva, deberá formular su petición directamente al Presidente Municipal.

Los responsables de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal estarán obligados a rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento correspondiente.

Artículo 36. Las comisiones propondrán al Ayuntamiento, los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todas las ramas de la administración municipal.

Las comisiones municipales deberán ser, entre otras:

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TRABAJO, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

Deberá ser presidida por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de éstas emanen y sus reglamentos;
- II. Fomentar el civismo y los sentimientos patrios entre la población;
- III. Supervisar en su competencia, el cumplimiento de las disposiciones administrativas, jurídicas y constitucionales en materia laboral;
- IV. Coadyuvar a preservar la seguridad pública, el orden y la paz social en el Municipio;
- V. Coadyuvar con las autoridades respectivas, para la mejor prestación del servicio social que se desarrolle en el Municipio;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, que le corresponda observar al Ayuntamiento;
- VII. Establecer, en su caso, en coordinación con las autoridades federales y estatales las disposiciones o mecanismos de protección civil necesarios ante un siniestro o eventualidad que ponga en riesgo la seguridad e integridad de la población;
- VIII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- IX. Las demás que le señale el Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal u otras disposiciones aplicables.

COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Deberá ser presidida por el Síndico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, la contabilidad de los ingresos y egresos municipales;
- II. Participar en la integración de los proyectos de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y demás disposiciones municipales en la materia;
- III. Ordenar a la Tesorería Municipal la publicación trimestral del corte de caja;
- IV. Opinar sobre los proyectos para contraer obligaciones que puedan ser cumplidas durante el periodo de su ejercicio, conforme al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones hacendarias competencia del Ayuntamiento;
- VI. Refrendar, en su caso, los informes que sobre estados financieros le presente la Tesorería Municipal al Ayuntamiento;
- VII. Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes municipales;
- VIII. Promover la organización y funcionamiento de los inventarios sobre bienes municipales;
- IX. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- X. Las demás que le señale el Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal u otras disposiciones aplicables.

COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO

FUNCIONES:

- I. Organizar y ejecutar los diagnósticos necesarios para conocer y difundir las potencialidades y fortalezas productivas, económicas y sociales del Municipio y facilitar su aprovechamiento a corto, mediano y largo plazo;
- II. Elaborar los proyectos de los programas sectoriales, para las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales y someterlos a consideración del Presidente Municipal;
- III. Integrar y someter a consideración del Ayuntamiento en pleno, los proyectos de inversión que permitan racionalizar el aprovechamiento de los recursos y la generación de nuevas fuentes de ocupación y de riqueza en el Municipio, privilegiando que el crecimiento económico sea compatible

con la protección al ambiente;

- IV. Vigilar que el Ayuntamiento no deseche sin fundamento los planes y programas de desarrollo municipales de mediano y largo plazo;
- V. Participar en la elaboración de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipales;
- VI. Coadyuvar en el desarrollo económico y social del Municipio;
- VII. Promover el fortalecimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- VIII. Participar en la elaboración, ejecución y control del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- X. Las demás que le señale el Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal u otras disposiciones aplicables.

COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CULTURA Y TURISMO

FUNCIONES:

- I. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal en el cumplimiento de las disposiciones que en materia de educación establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de éstas emanen y sus reglamentos;
- II. Promover la capacitación permanente de los empleados municipales, con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos;
- III. Fomentar el establecimiento y operación de centros de cultura, bibliotecas y esparcimiento públicos;
- IV. Impulsar la participación social en la construcción y conservación de los centros educativos y culturales;
- V. Disuadir, en el ámbito de su competencia, la deserción escolar y el ausentismo magisterial;
- VI. Establecer y aplicar una política de difusión y promoción de los atractivos turísticos del Municipio;
- VII. Coadyuvar en el desarrollo de centros turísticos municipales;
- VIII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- IX. Las demás que le señale el Ayuntamiento, la Ley Orgánica

Municipal u otras disposiciones aplicables.

COMISIÓN DE LA MUJER, JUVENTUD, EL DEPORTE Y DISCAPACITADOS

FUNCIONES:

- I. Promover la planeación del desarrollo municipal, bajo una perspectiva de equidad e igualdad de géneros;
- II. Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de la mujer a los beneficios de los programas municipales sin distinción o discriminación;
- III. Gestionar, a petición de parte, ante las dependencias y entidades municipales, los apoyos que soliciten las mujeres preferentemente las de sectores marginados, ya sea individualmente o a través de organizaciones y asociaciones;
- IV. Fomentar la aplicación de programas que faciliten la incorporación de los jóvenes a la actividad productiva;
- V. Promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales y culturales;
- VI. Impulsar que en la planeación del desarrollo municipal se establezca una política de fomento, desarrollo y promoción del deporte en todos sus géneros y modalidades;
- VII. Fomentar el mejoramiento físico-intelectual de los habitantes a través del deporte;
- VIII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- IX. Las demás que le señale el Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal u otras disposiciones aplicables.

COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

FUNCIONES:

- I. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de los programas de salud, higiene y asistencia social que deban aplicarse en el Municipio;
- II. Establecer y aplicar en coordinación con las autoridades competentes los programas de salud pública;
- III. Promover la integración y aplicación de programas de asistencia social, especialmente a favor de los habitantes de las zonas marginadas de la municipalidad;
- IV. Integrar una política municipal de combate al alcoholismo, la drogadicción, la prostitución y toda actividad que deteriore la dignidad de la persona humana;
- V. Vigilar la aplicación de los reglamentos de sanidad e higiene

	en los centros de trabajo;	COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
VI.	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en los panteones municipales y privados;	FUNCIONES:
VII.	Coadyuvar con las autoridades competentes, en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para el consumo humano;	I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, corresponden al Municipio;
VIII.	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales para la conservación de manantiales, pozos, aljibes, acueductos y otras obras que sirvan para el abastecimiento de agua para la población;	II. Promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
IX.	Vigilar que el funcionamiento de los rastros municipales se realice conforme a las disposiciones sanitarias aplicables;	III. Participar en la formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
X.	Fomentar que la exposición, conservación y venta de alimentos al público se ajuste a las disposiciones sanitarias aplicables;	IV. Opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal;
XI.	Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,	V. Fomentar el cuidado y la conservación de los monumentos públicos;
XII.	Las demás que le señale el Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal u otras disposiciones aplicables.	VI. Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, jardines y parques públicos;
COMISIÓN DE ECOLOGÍA		VII. Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plaza, jardines y paseos públicos;
FUNCIONES:		VIII. Impulsar la satisfacción de los requerimientos sociales sobre pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de calles, plazas y jardines; así como la conservación de las vías de comunicación municipales;
I.	Promover e inducir inversiones en infraestructura ambiental encaminadas a favorecer el desarrollo sustentable del Municipio;	IX. Opinar sobre la ejecución de la obra pública municipal;
II.	Coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación del derecho de toda persona a disfrutar de un ambiente sano;	X. Vigilar el mantenimiento de los quipos y maquinaria destinada a la prestación de los servicios públicos;
III.	Promover, en el ámbito de su competencia, la preservación y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente y a los recursos naturales;	XI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
IV.	Fomentar la prevención de la contaminación de aguas que el Municipio tenga asignadas o concesionadas;	XII. Las demás que le señale el Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal u otras disposiciones aplicables.
V.	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre residuos sólidos, aguas residuales, drenaje, alcantarillado y saneamiento;	COMISIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO
VI.	Establecer las medidas para evitar la emisión de contaminantes a la atmósfera;	FUNCIONES:
VII.	Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,	I. Establecer y aplicar, en coordinación con las autoridades competentes, una política de fomento de inversiones y atracción de capitales;
VIII.	Las demás que le señale el Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal u otras disposiciones aplicables.	II. Coadyuvar con las dependencias y entidades competentes, en la aplicación de las disposiciones sobre precios, derechos comerciales, licencias y permisos;
		III. Impulsar la concertación de convenios o acuerdos, que tengan por objeto otorgar facilidades para el establecimiento en el Municipio de fuentes de trabajo o de inversiones de elevada rentabilidad económica;

- IV. Organizar y operar un sistema de información industrial y comercial municipal;
- V. Supervisar, en su caso, el cumplimiento de los horarios de apertura y cierre a que deben sujetarse los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas;
- VI. Participar en la integración y aplicación de los programas de reordenamiento del comercio informal;
- VII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- VIII. Las demás que le señalen el Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal u otras disposiciones aplicables.

COMISIÓN DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESCA

FUNCIONES:

- I. Fomentar la organización de los productores agrícolas, pecuarios, ganaderos y acuícolas con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común;
- II. Participar en la organización y funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Agropecuario;
- III. Opinar sobre la integración y aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Agropecuario;
- IV. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal en la ejecución de los programas municipales en la materia de su competencia;
- V. Verificar el exacto cumplimiento de las normas y disposiciones que promuevan el desarrollo agropecuario en el Municipio;
- VI. Fomentar la conservación, generación y aprovechamiento de los recursos pesqueros en la circunscripción municipal;
- VII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- VIII. Las demás que le señalen el Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal u otras disposiciones aplicables.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la política interna del Municipio, así como en el registro, ratificación y certificación de los diversos titulares de las dependencias municipales, sometiendo a consideración del Presidente Municipal tanto sus programas como sus acciones de trabajo y en el ejercicio de las relaciones con los diversos poderes del Estado. Así como, estar presente y participar en todas las sesiones del Ayuntamiento,

tomando nota y seguimiento de los acuerdos de Cabildo.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ARTÍCULOS 53 Y 54.

Artículo 53. La Secretaría del Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal;
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio;
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal;
- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- XI. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 54. El Secretario del Ayuntamiento será nombrado por sus miembros, por mayoría absoluta de votos a propuesta del Presidente Municipal.

Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro de Cabildo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal.
- II. Citar oportunamente por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a estas con voz informativa pero sin voto.
- III. Formular las Actas de Sesiones del Ayuntamiento y

- asentarlas en los libros correspondientes.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente al Presidente Municipal;
- V. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo; y,
- VI. Las que establezcan la Ley Orgánica, los reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

del Plan Municipal de Desarrollo; y,

- VII. Las demás que establecen la Ley Orgánica, Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

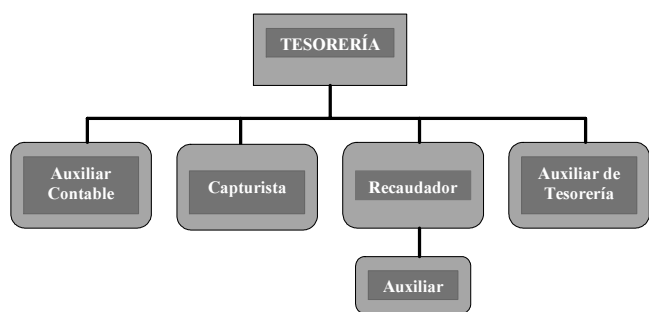
Artículo 56. El Tesorero Municipal será nombrado por los miembros del Ayuntamiento por mayoría absoluta de votos a propuesta del Presidente Municipal y será el responsable directo de la administración de la hacienda municipal.

Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Tesorero Municipal, sin ser miembro de Cabildo, tendrá las siguientes facultades y deberes:

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

TESORERÍA

ORGANIGRAMA DE TESORERÍA



Nota: En Tesorería se tiene un auxiliar para cada función pero no se llega a unidad administrativa.

TESORERÍA

Recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Fiscal Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, CAPÍTULO V, ARTÍCULOS 55 Y 56.

Artículo 55. La Tesorería Municipal dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio;
- II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto

FUNCIONES DEL PERSONAL

AUXILIAR CONTABLE

- 1. Clasificación por orden numérico de pólizas y por tipo de pólizas.
- 2. Contabilización de las pólizas de egresos.
- 3. Preparación y terminado de la cuenta pública mensual, trimestral y anual.
- 4. Recabar firmas.

5. Auxiliar en todo proceso contable.

CAPTURISTA

1. Capturar las pólizas de ingresos, egresos y de diario en el Sistema de Contabilidad Municipal.
2. Impresión de pólizas, reportes, auxiliares, estados financieros y anexos de las diferentes cuentas contables.
3. Captura del Presupuesto de Ingresos, Egresos por programa.
4. Elaboración en los formatos de Excel los presupuestos de Ingresos y Egresos.
5. Elaboración de oficios, permisos, cartas de ingresos.
6. Codificar pólizas.
7. Elaboración de pólizas de diario.

RECAUDADOR

1. Contabilización de las pólizas de ingresos.
2. Cajero en general.
3. Manejo de efectivo y valores.
4. Recepción de pagos de todos los servicios municipales.
5. Corte de caja y resguardo de efectivo.
6. Archivo de inhumaciones y exhumaciones del Panteón.
7. Mantener actualizado el padrón del Panteón.
8. Recepción y revisión de cortes de mercado, seguridad pública y rastro.
9. Recepción de cortes de predial y agua potable.

AUXILIAR DE TESORERÍA

1. Elaboración de oficios, memorándums, notificaciones que se requieran en orden de sus funciones.
2. Llevar un auxiliar de bancos.
3. Elaboración de cheques.
4. Traspaso de bancos.
5. Revisión de soportes de cheques.
6. Archivo de los comprobantes.
7. Elaboración y pago de nómina.

AUXILIAR DEL RECAUDADOR

1. Correspondencia y depósitos de parte el Ayuntamiento para con el Banco.
2. Realizar notificaciones y cobro de licencias municipales.
3. Recolección de documentación.
4. Recepción de pagos por servicios municipales.
5. Control de fichas de pago de servicios prestados por la Oficina de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONTRALORÍA

Responsable del control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo de la Administración Municipal, le aplica la Ley Orgánica Municipal, otras leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, CAPÍTULO VI, ARTÍCULOS 57, 58 Y 59.

El titular será nombrado a propuesta de los miembros del Ayuntamiento, con la aprobación de las dos terceras partes. El nombramiento se llevará a cabo durante los primeros treinta días de Gobierno.

ATRIBUCIONES:

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

- Ley Orgánica Municipal;
- IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia;
 - X. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
 - XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
 - XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal;
 - XIII. Vigilar el comportamiento de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores del Estado de Michoacán;
 - XIV. Vigilar el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
 - XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos se realice conforme a la Ley;
 - XVI. Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio; y,
 - XVII. Las demás que le confiera la Ley Orgánica Municipal u otras leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes, acuerdos y compromisos del Presidente con la ciudadanía, canalizándolos a las dependencias correspondientes para su ejecución y respuesta;
 - V. Tomar acuerdos diversos con el Presidente Municipal y darle debida conducción;
 - VI. Coordinar desayunos ejecutivos con líderes de opinión y el Presidente;
 - VII. Asistir en representación del Presidente Municipal a los eventos o ceremonias que le solicite;
 - VIII. Control interno del archivo del despacho;
 - IX. Registro, control y seguimiento de la correspondencia del Presidente;
 - X. Encargado del programa oportunidades; y,
 - XI. Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

ASESORÍA JURÍDICA

ASESOR JURÍDICO

Apoderado jurídico del representante legal del Ayuntamiento y atención a la ciudadanía en los diversos asuntos de carácter judicial, administrativo, laboral, mercantil, entre otros, convenios y contratos entre particulares, denuncias penales ante las Agencias del Ministerio Público, especialmente con personas de bajos recursos o que no disponen para pagar los servicios de un abogado particular.

FUNCIONES:

SECRETARÍA PARTICULAR

SECRETARIO PARTICULAR

Llevar la administración y control interno del despacho de la Presidencia, elaborar reportes, informes o correspondencias que le solicite el Presidente, así como llevar la programación de su agenda, atención al público, y registro y seguimiento de la correspondencia que se recibe.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna de su despacho, archivo, directorios diversos, programas, etc.;
- II. Informar al Presidente Municipal de las actividades, reuniones y eventos diarios programados en su agenda de trabajo, llevando el control, programación y la coordinación de los mismos;
- III. Atender y orientar al público en general que acuda a la oficina, así como a los funcionarios;
- I. Asesorar jurídicamente al Sindico Municipal en los asuntos de su competencia, cuando así lo requiera;
- II. Apoderado jurídico del representante legal del Ayuntamiento;
- III. Asesoría legal a las diferentes dependencias del Ayuntamiento cuando así lo requieran;
- IV. Elaboración de convenios y contratos que requiera el Ayuntamiento, aplicando la normatividad establecida en la materia;
- V. Hacer los trámites de carácter civil o penal en los juzgados federales, estatales y distritales de los asuntos del Ayuntamiento, turnados por el Sindico Municipal, y/o dependencias correspondientes;
- VI. Control y seguimiento de todos los asuntos en trámite del Ayuntamiento;
- VII. Atención a la ciudadanía en todo tipo de trámites jurídicos y administrativos;

- VIII. Elaboración de convenios y contratos entre particulares, revisión de traslados de dominio, finiquitos, renunciaciones y liquidaciones en materia laboral;
- IX. Canalizar a las personas que requieran atención y asistencia ante las Agencias del Ministerio Público del fuero común;
- X. Presentación de denuncias ante el Ministerio Público; y,
- XI. Participar en la discusión y análisis de los diferentes reglamentos normativos del H. Ayuntamiento y áreas administrativas.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Satisfacer las necesidades públicas de todo el Municipio como es la conservación y mantenimiento de nuestro entorno, el abastecimiento y suministro de agua potable, alcantarillado, calles, pavimentaciones y empedrados, embellecimiento, parques y jardines, rastro, mantenimiento de escuelas, alumbrado público y conservación de obras de interés social.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y gestionar los diferentes programas de obra de recursos federales, recursos estatales, recursos propios, programa cemento etcétera, para darle un mejor servicio a la ciudadanía en cuestiones de obra pública, como son: pavimentación de calles, carreteras, parques y jardines, panteones, alcantarillado, agua potable, etc.;
- II. Planear las obras públicas municipales y dar asistencia técnica a los comités de obras municipales por colaboración, para efecto de que planifiquen y sujeten sus proyectos de obra de conformidad con los planes y programas municipales vigentes;
- III. Elaborar los expedientes técnicos para la gestión de la obra convenida con los gobiernos federales y estatales;
- IV. Integrar y presupuestar el programa de obra pública y servicios municipales en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el Municipio;
- V. Ejecutar el programa de obra pública aprobada por el Ayuntamiento;
- VI. Dirigir y aprobar los resultados de los procesos de contratación de obra pública mediante las modalidades establecidas en la legislación y reglamentación vigente en la materia;
- VII. Supervisar las obras por contrato y por licitación que autorice el Ayuntamiento;
- VIII. Ejecutar las obras por administración directa aprobadas por el Ayuntamiento, observando la normatividad respectiva;
- IX. Supervisar las obras por adjudicación directa;

- X. Coordinar peticiones de la ciudadanía y el Presidente Municipal;
- XI. Proyectar, programar y presupuestar las obras y equipamiento relacionados con la construcción, reparación, mantenimiento y demás operaciones de soporte de los servicios públicos municipales; y,
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Obras Públicas del Estado y cualquier otra disposición legal o reglamentaria que le sea aplicable.

OFICIALÍA MAYOR

OFICIAL MAYOR

Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, como son: aseo y recolección, parques y jardines, y alumbrado público, que redunde en la limpieza, belleza y seguridad de la ciudad.

FUNCIONES:

- I. Dirigir la recolección y disposición adecuada de los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad;
- II. Dotar, coordinar, controlar, supervisar y dirigir la adecuada, oportuna y eficaz prestación de servicios públicos;
- III. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal;
- V. Cuidar del mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- VI. Conservar los mercados públicos así como su adecuado funcionamiento;
- VII. Supervisar que se mantenga en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- VIII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del Municipio;
- IX. Supervisar y autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, bicicletas, maquinaria, equipo y herramientas del Municipio;
- X. Abastecer de combustible a los vehículos del Ayuntamiento, así como elaborar las bitácoras de combustible de cada unidad;

- XI. Colaborar conjuntamente con la Tesorería sobre las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento; y,
- XII. Atender las demás que le encomiende el Presidente Municipal y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

SUBOFICIAL MAYOR Y MANTENIMIENTO

Dar servicio a todo el Municipio en la conservación de la limpieza y orden de la ciudad, así como el cumplimiento de las normas básicas para la prestación del servicio de recolección, transporte de desechos orgánicos e inorgánicos que se generan en los centros de población del Municipio y sus localidades, así como la vigilancia y mantenimiento permanente especial al relleno sanitario.

FUNCIONES:

- I. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades automotores y bicicletas que pertenecen al Municipio, así como la maquinaria, equipo y herramientas de las diferentes dependencias, una vez que se ha autorizado por el Oficial Mayor;
- II. Realizar en el taller de soldadura y cerrajería los trabajos requeridos por la dependencia correspondiente, una vez autorizado por Oficialía Mayor;
- III. Distribuir el trabajo con el personal a su cargo;
- IV. Avisar a Oficialía Mayor y canalizar el servicio requerido a otros talleres autorizados para la ejecución de trabajos que no se puedan realizar en el taller municipal;
- V. Controlar las refacciones que fueron solicitadas a Oficialía, quien autoriza la adquisición de las mismas;
- VI. Controlar el inventario del cemento que se utiliza para reposición de pavimento y servicios similares que presta el Ayuntamiento. Dicho control se coteja con Obras Públicas;
- VII. Resguardar el archivo muerto municipal;
- VIII. Elaborar la bitácora de mantenimiento del parque vehicular;
- IX. Elaborar la bitácora del control de las unidades que entraron a servicio al taller municipal;
- X. Resguardar y dotar de escobas al personal de aseo público para que realicen sus labores; y,
- XI. Las demás que le asigne el Presidente Municipal y el Oficial Mayor.

ASEO Y RECOLECCIÓN

Dar servicio a todo el Municipio en la conservación de la limpieza y orden de la ciudad, así como el cumplimiento de las normas

básicas para la prestación del servicio de recolección, transporte de desechos orgánicos e inorgánicos que se generan en los centros de población del Municipio y sus localidades, así como la vigilancia y mantenimiento permanente especial al relleno sanitario.

BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 44 AL 49.

FUNCIONES:

- I. Realizar puntualmente el barrido de calles y calzadas dentro de todo el Municipio;
- II. Recolectar diariamente los residuos sólidos provenientes de las vías y los sitios públicos, de las casas habitación y de los edificios públicos en todo el Municipio. De acuerdo a esta función la recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios se realizará una sola vez al día en el horario que señale el departamento de Oficialía Mayor, sin hacer perjuicio de casos en que se trate de servicios especiales y ajustar las acciones de recolección a los proyectos ejecutivos que en esta materia y transporte exista;
- III. Transportar los residuos sólidos recolectados a los sitios señalados por el Ayuntamiento (basureros municipales) y aprobados por las autoridades correspondientes. Cuando se trate de residuos industriales peligrosos y potencialmente peligrosos, se aplicará la legislación federal en vigor;
- IV. Transportar y enterrar los cadáveres de animales encontrados en la vía pública con el fin de evitar infecciones y mal aspecto a la ciudadanía;
- V. Realizar el proceso de composteo y aprovechamiento posterior de los recursos reciclables para su uso y en el mejor de los casos la reelaboración de los mismos;
- VI. Celebrar convenios con particulares para la transportación de los residuos considerados patógenos, previo cumplimiento de las disposiciones federales vigentes para este aspecto;
- VII. Transportar y realizar un manejo adecuado de los residuos que generen los comercios a quienes se sujeta el pago de este derecho;
- VIII. Recolectar diariamente los residuos sólidos en los mercados de la ciudad;
- IX. Recoger los desperdicios que generen los mercados sobre ruedas, tianguis, romerías o manifestaciones cívicas dentro del Municipio;
- X. Cuidar el estado general de las unidades de transporte de residuos sólidos y vigilar su aptitud para el adecuado transporte de los mismos;
- XI. Hacer del conocimiento público los horarios de recolección domiciliaria de los residuos sólidos a través de los medios

de difusión existentes para este aspecto;

- XII. Para los servicios de limpia, aseo, saneamiento de la ciudad y similares, el Ayuntamiento dispondrá el uso por parte del personal, del uniforme y/o distintivo que portará éste, así como del equipo e implementos que requiera cada uno según su actividad;
- XIII. Gestionar el control, distribución y manejo de equipo mecánico, mobiliario de recepción, contenedores y todos los instrumentos destinados al aseo público, así como el personal, conductores de unidades de aseo y barredoras;
- XIV. Lograr el mejor desempeño de sus funciones de acuerdo a una adecuada división de la ciudad en las zonas que técnicamente juzgue conveniente;
- XV. Atender a las quejas y problemas que sean expuestas por el público en general y dictar las medidas necesarias para que se resuelvan lo más pronto posible, dando cuenta inmediata al Oficial Mayor;
- XVI. Todo servidor público ligado a las actividades del departamento de Aseo Público, debe tratar al público con toda la corrección y además, en el caso de unidades recolectoras le hará anunciar al paso de éstos o llegada a los sitios de recolección a través del sistema que les sea establecido que será el que permita se enteren los usuarios de este servicio;
- XVII. El departamento de Aseo Público estará obligado a prestar la asesoría necesaria a las comunidades rurales para realizar sus propias obras para el confinamiento de los residuos sólidos generados en su localidad. Observando las siguientes recomendaciones:
 - 1. Velar en no situar los tiraderos rurales junto a caminos ni carreteras, ni en sitios que puedan ser observados por el crecimiento de las propias comunidades rurales.
 - 2. Los sitios escogidos deberán de ubicarse fuera de la vista panorámica de los caminos y/o escénico del paisaje.
 - 3. Observar lo dispuesto por la SEMARNAP en materia de sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos municipales; y,
- XVIII. Vigilar y hacer cumplir el Bando de Gobierno Municipal, comprometer y hacer comprometerse a cada servidor de la limpieza a las acciones señaladas anteriormente, así como aquellas que le sean asignadas por el Presidente Municipal, el Oficial Mayor u otras disposiciones jurídicas aplicables.

PARQUES Y JARDINES

Embellecer y dar mantenimiento a todos los parques y jardines públicos y las fuentes ubicadas en los diferentes puntos de la

ciudad, así como la poda, fumigación y limpieza de follaje muerto de las palmas y árboles de los jardines públicos. Dar el servicio social de entrega de pipas de agua sin costo a los vecinos de las colonias e instituciones públicas que la requieran.

FUNCIONES:

- I. Distribución del personal a los puntos de trabajo asignados;
- II. Supervisión de los trabajos realizados por el personal del área;
- III. Procurar se mantenga con señalamiento las áreas restringidas en las áreas verdes;
- IV. Supervisar que las unidades y equipo del H. Ayuntamiento sea operado por el personal adecuado;
- V. Implementar y supervisar se cumplan medidas de seguridad en su departamento;
- VI. Apoyar a las distintas dependencias de la administración con la elaboración o acondicionamiento de escenarios requeridos para el desarrollo de actividades específicas;
- VII. Mantener reforestados los lugares destinados como áreas verdes de la ciudad;
- VIII. Supervisar y mantener la limpieza en todas las áreas verdes y de uso común para la ciudadanía;
- IX. Elaborar programas especiales de mantenimiento para áreas verdes;
- X. Dotar con pipas de agua a los vecinos de las colonias que carecen de este servicio y a las instituciones públicas que la requieran;
- XI. Responsable del vivero municipal;
- XII. Llevar un control de la entrega de plantas y árboles solicitados por la ciudadanía;
- XIII. Llevar inventario de la herramienta y equipo asignados a su departamento;
- XIV. Responsable de girar los requerimientos para la adquisición de los insumos y suministros;
- XV. Coordinarse con el encargado del taller municipal para elaborar programa de mantenimiento preventivo para maquinaria y el equipo asignado a su departamento, contando con bitácoras para ello;
- XVI. Estar en disposición de su Dirección para atender eventualidades propias del área o emergencias de tipo colectivo;
- XVII. Cumplir y supervisar el personal a su cargo el apego a las normas, reglas y procedimientos vigentes;

- XVIII. Presentar las prenombras del personal operativo de acuerdo al calendario propuesto por la Subdirección de Recursos Humanos;
- XIX. Participar y apoyar el mejoramiento de la eficiencia y en el logro de los objetivos y metas planeadas;
- XX. Proponer acciones alternativas para la solución de problemas específicos;
- XXI. Elaborar programa anual de trabajo y presentación de avances al Jefe Inmediato, con la periodicidad que se determine;
- XXII. Vigilar que los recursos financieros y materiales asignados a su departamento sean empleados eficientemente; y,
- XXIII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Oficial Mayor y demás disposiciones aplicables.

ALUMBRADO PÚBLICO

Dar servicio a todo el Municipio en el mantenimiento a la red de alumbrado existente en el territorio municipal, con la finalidad de proporcionar un mayor bienestar y seguridad a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- I. Realizar la instalación o en su defecto reparación del alumbrado de la vía pública, parques y jardines en cabecera municipal y comunidades;
- II. Ejecutar el programa de alumbrado público y dar seguimiento a las solicitudes de este servicio por parte de la ciudadanía;
- III. Hacer cuando se requieran las instalaciones eléctricas de edificios municipales y fuentes públicas;
- IV. Verificar el consumo de energía eléctrica del alumbrado público;
- V. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio; y,
- VI. Llevar a cabo las instalaciones eléctricas del alumbrado público, y de las obras menores.

OTRAS ACTIVIDADES

- VII. Sonorizar los eventos cívicos, culturales y deportivos por parte del Ayuntamiento e instituciones públicas que lo soliciten;
- VIII. Realizar las instalaciones eléctricas de ornato, escenografías cuando así se requieran; y,
- IX. Las demás que le asigne el Oficial Mayor.

RECURSOS HUMANOS

Procurar el bienestar de los trabajadores por medio de una adecuada administración de los Recursos Humanos y una retribución justa, para lograr con ello una fructífera relación entre el personal mismo y la administración del Ayuntamiento y así mismo, buscando la armonía y su desarrollo en beneficio mutuo.

FUNCIONES:

- I. Realizar el reclutamiento, selección, inducción, capacitación y contratación a las dependencias administrativas que así lo requieran;
- II. Proveer a las dependencias municipales del personal que requieran para realizar sus funciones con acuerdo del Presidente y llevar los registros necesarios del mismo;
- III. Cuidar la optimización de la plantilla total del Ayuntamiento;
- IV. Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal;
- V. Otorgar, controlar y promover las prestaciones y servicios hacia los trabajadores (uniformes, credenciales, nombramientos, etc.) con el fin de crear un incentivo en su desempeño laboral;
- VI. Gestionar la jubilación de los trabajadores y procurar su pago puntual;
- VII. Control y tramitación de las vacaciones, permisos de salida, incapacidades, días de descanso y demás prestaciones que la Ley otorga al personal;
- VIII. Gestionar todo lo relativo al pago oportuno de los empleados, así como los préstamos que solicite el personal;
- IX. Atención de las solicitudes de servicio médico de los trabajadores y sus dependientes económicos;
- X. Tener totalmente al día los expedientes de todo el personal del Ayuntamiento tanto de planta, como eventuales en cuanto a su documentación como de datos personales actualizados;
- XI. Velar por el cumplimiento de la disciplina y respeto por las normas laborales, así como del trato digno y cortés entre nuestro personal;
- XII. Emisión de credenciales, nombramientos, constancias y documentos oficiales para los trabajadores cuando así lo soliciten; y,
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Oficial Mayor y demás normatividad aplicable.

SERVICIOS MÉDICOS

Atención y procuración de la salud y bienestar de los empleados municipales, otorgándoles un servicio eficiente que garantice la recuperación pronta del paciente.

FUNCIONES:

- I. En toda consulta ofertar los servicios preventivos correspondientes a la edad del usuario;
- II. Mantener actualizado el expediente clínico de los trabajadores municipales;
- III. Canalizar el servicio médico que corresponda a la unidad médica acordada por el Ayuntamiento, en caso necesario;
- IV. Registrar las acciones realizadas en el expediente clínico y en los formatos correspondientes; y,
- V. Elaboración de los informes referentes a las actividades realizadas.

SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

La Policía Preventiva, constituye la Fuerza Pública Municipal y es una corporación destinada a ofrecer servicio público y mantener el orden y la tranquilidad dentro del territorio municipal, protegiendo a los ciudadanos en su integridad física, sus bienes y sus derechos, teniendo como funciones oficiales la vigilancia, la prevención de la comisión de delitos y faltas al Bando de la Policía y Buen Gobierno y reglamentos vigentes por parte de los transeúntes y habitantes, a través de las diversas corporaciones auxiliares que se organicen y funcionen de acuerdo a las disposiciones del Reglamento respectivo.

BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL, CAPÍTULO VI, ARTÍCULO 81 AL 99.**Artículo 82.**

ATRIBUCIONES:

- I. Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus propiedades y derechos;
- III. Observar y hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno;
- IV. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas;
- V. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los urgentes previstos en el artículo 16 de la Constitución General de la República;
- VI. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública y la prevención de delitos;

- VII. Coordinarse con cuerpos de seguridad pública para prestarse auxilio recíprocamente cuando las necesidades lo requieran;
- VIII. Realizar acciones de auxilio a la población en caso de siniestros o accidentes, en coordinación con los programas de protección civil; y,
- IX. Todas las demás que les confiere la Ley y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 83 y 84. Sancionar de acuerdo a lo que establece la Ley en caso de no cumplimiento con las siguientes disposiciones de observancia general y obligatoria para los vecinos y habitantes del Municipio que sean residentes o con estancia transitoria:

- Escandalizar en la vía pública.
- Proferir injurias en cualquier forma en lugares públicos en contra de las personas o instituciones públicas.
- Embriagarse en la vía pública y con escándalo.
- Perturbar el orden de los actos públicos y reuniones.
- Cruzar apuestas en espectáculos deportivos u otros análogos.
- Causar falsas alarmas.
- Efectuar serenatas, gallos, mañanitas o cantar con fines lucrativos en las vías públicas o lugares públicos sin la licencia municipal.
- La satisfacción de necesidades fisiológicas en lugares y las vías públicas.

Artículo 90. El Director de Seguridad Pública rendirá dentro de las 24 horas siguientes de las novedades ocurridas, un informe pormenorizado, al Presidente Municipal, de todas las actividades realizadas en el desempeño de sus funciones.

Artículo 92. El Ayuntamiento elaborará, aprobará y publicará con apego a las Bases Normativas para la expedición de bandos y reglamentos municipales, emitidas por el Congreso, el Reglamento de Seguridad Pública, el cual para su obligatoriedad, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado.

PROVEEDURÍA

Coordinar la ejecución, control y evaluación del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios que requieran las dependencias del Ayuntamiento, a través de la programación, control y seguimiento de las solicitudes de adquisición, compras consolidadas, licitaciones y programas de suministros.

FUNCIONES:

- I. Proveer de recursos materiales, bienes y servicios solicitados por el Ayuntamiento y las dependencias para

- el eficaz desarrollo de sus actividades;
- II. Autorizar los apoyos materiales y dirigir las acciones de apoyo logístico para los eventos de la administración municipal;
- III. Adquirir los recursos materiales, bienes y servicios de conformidad con las disposiciones autorizadas por el Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento;
- IV. Controlar y elaborar las bitácoras de consumo de combustible del parque vehicular y hacer cruce con las bitácoras de Oficialía Mayor;
- V. Solicitar a los departamentos que con 5 días de anticipación realicen sus requisiciones para surtirlos en tiempo y obtener mejores precios;
- VI. Solicitar a todos los departamentos que cuando tengan un evento especial de alguna reunión o visita de algún funcionario y requiera servicio de alimentación, lonas, renta de salón, etc., avisen con 5 días de anticipación para darles la atención requerida con su respectiva autorización del Presidente o Síndico;
- VII. Ejercer el control presupuestal de acuerdo al presupuesto asignado y autorizado para Proveduría en coordinación con Tesorería;
- VIII. Mantener un stock de inventario;
- IX. Registrar las entradas al almacén de acuerdo a las facturas de compra;
- X. Registrar las salidas del almacén con sus correspondientes vales de cada departamento;
- XI. Controlar las órdenes de compra de acuerdo al número consecutivo, en donde se detalle el concepto y se firme por el responsable del departamento solicitante y de quien entrega;
- XII. Verificar que la factura corresponda a la orden de compra;
- XIII. Verificar si el precio corresponde al precio pactado en el pedido;
- XIV. Elaborar el contra-recibo para Tesorería y registrar las órdenes de compra, autorizadas para el pago en Tesorería;
- XV. Conciliar mensualmente con Tesorería las órdenes de compra que están pendientes de pago para obtener el saldo con proveedores;
- XVI. Mantener actualizado el padrón de proveedores; y,
- XVII. En las adquisiciones de bienes muebles, entregar una copia de la orden de compra a Sindicatura y a Contraloría para conocimiento y seguimiento.
- Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, invariablemente
- tendrán que tener las tres cotizaciones.
- Para la regulación de las acciones relativas a la plantación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control que, en materia de adquisiciones, contratación, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios relacionados con los mismos, se estará a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, en lo que no se contraponga con lo aquí establecido.
- Asimismo, cuando la citada Ley se refiera a Oficialía Mayor, se entenderá para la aplicación de los lineamientos de este Municipio Proveduría.
- PLANEACIÓN Y DESARROLLO
- Formular y conducir las políticas generales, así como las gestiones necesarias para la atención de los problemas sociales del Municipio con los diferentes órdenes de Gobierno.
- FUNCIONES:
- I. Promover el mejoramiento de las viviendas de poblados y colonias del Municipio;
- II. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y colonias en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- III. Coordinar el programa «Tú Casa»;
- IV. Coordinar el programa de «Apoyos Universitarios y de Estímulos a la Educación Básica»;
- V. Atender las solicitudes de vecinos organizados para obra pública social como es: pavimentaciones, electrificaciones, drenaje y agua potable;
- VI. Participar en la integración de proyectos productivos y de desarrollo económico como enlace entre la sociedad y el H. Ayuntamiento para la conformación de los proyectos y tramitar ante las diferentes instancias estatal y federal para poder lograr su consolidación;
- VII. Gestionar apoyos para beneficiar al Municipio ante la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y ante cualquier otra dependencia federal y estatal, que pueda incrementar el grado de desarrollo social del Municipio;
- VIII. Coordinar las reuniones de los Consejos Comunitarios y presentar las solicitudes de obra de las diferentes colonias y comunidades ante el Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal para que éstas sean priorizadas y turnarlas al H. Ayuntamiento para su autorización definitiva;
- IX. Elaborar los presupuestos del ramo 33 del Fondo III y Fondo IV, en coordinación con la Tesorería, Obras Públicas, Seguridad Pública y Agua Potable para integrar

los expedientes de las obras y acciones que participan dentro de este beneficio; y,

- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

AGUA POTABLE

Otorgar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la ciudad y sus localidades de acuerdo a la Ley de la materia, y de los reglamentos que al efecto apruebe el Ayuntamiento.

BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 50 AL 58.

FUNCIONES:

- I. Prestar el servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la ciudad y sus comunidades del Municipio de Sahuayo;
- II. Estudiar y proponer al Ayuntamiento, las cuotas y tarifas de derechos por el servicio de agua potable y por descargas en el alcantarillado y saneamiento que se preste a los usuarios, para que éste, lo tome en consideración al elaborar la iniciativa del decreto correspondiente para su aprobación;
- III. Recaudar los derechos y accesorios por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de acuerdo a la Ley de Ingresos y demás leyes aplicables;
- IV. Formular y mantener actualizado y valorizado el padrón de usuarios del servicio a su cargo;
- V. Estudiar y proponer al Ayuntamiento proyectos para un desarrollo sustentable del sistema y su ejecución;
- VI. La coordinación para la operación y mantenimiento del equipo;
- VII. Mejorar la organización y metodología de trabajo para la atención oportuna de las fugas en la red de distribución;
- VIII. Elaborar mensualmente los estados financieros del organismo y proporcionar la información y documentación que le solicite la autoridad;
- IX. Apoyar al Tesorero Municipal en la programación y presupuestación anual de los ingresos referentes al cobro del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y,
- X. Las demás que le corresponda conforme a la Ley de la materia, el Bando de Gobierno Municipal y otras disposiciones aplicables.

PREDIAL Y CATASTRO

Recaudar los impuestos y sus accesorios que por concepto de impuesto predial; impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles; impuesto sobre lotes baldíos, sin bardear o falta de banquetas, y

del impuesto adicional para fomento educativo, que deban ingresar a la Tesorería Municipal por parte de la ciudadanía, de acuerdo a la Ley de Ingresos y demás leyes y reglamentos de la materia.

FUNCIONES:

- I. Recaudar los impuestos y sus accesorios que por concepto de impuesto predial, deban ingresar a la Tesorería Municipal por parte de la ciudadanía de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables;
- II. Cuidar que el cobro por estos conceptos se apegue a las normas y leyes establecidas en la Ley de Ingresos y ordenamientos fiscales correspondientes;
- III. Apoyar al Tesorero Municipal en la programación y presupuestación anual de los ingresos referentes con el impuesto predial y el impuesto de adquisición de inmuebles;
- IV. Supervisar que los empleados manejen fondos que caucionen debidamente sus manejos;
- V. Realizar los estudios técnicos tendientes a la actualización catastral a fin de ampliar el universo de contribuyentes;
- VI. Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la obtención de recursos para la realización de obras de beneficio social;
- VII. En este departamento, se tiene la facultad, para cobrar el pago del impuesto predial, también conocido como renta rústica, así como para el cobro y tramitación de los traslados de dominio y las constancias de no adeudo, las cuales son tramitadas, por los notarios públicos, y la captura de nuevos predios, ya sean por paquete de fraccionamientos o simplemente de particulares; y,
- VIII. Las demás que les correspondan conforme a la Ley de Ingresos y otras disposiciones aplicables.

MERCADO MUNICIPAL

ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

Administrar y regular el correcto funcionamiento del servicio del mercado municipal y el comercio en la vía pública, observando las leyes y reglamentos aplicables.

BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL, CAPÍTULO III, ARTÍCULOS 59 AL 64.

FUNCIONES:

- I. Hacer propuestas para la asignación del cobro de derechos por el servicio del mercado y ocupación en la vía pública;
- II. Revisar que los productos cárnicos reúnan las normas de higiene y calidad;
- III. Llevar un padrón actualizado de locatarios puestos fijos, semifijos y vía pública;

los expedientes de las obras y acciones que participan dentro de este beneficio; y,

- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

AGUA POTABLE

Otorgar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la ciudad y sus localidades de acuerdo a la Ley de la materia, y de los reglamentos que al efecto apruebe el Ayuntamiento.

BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 50 AL 58.

FUNCIONES:

- I. Prestar el servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la ciudad y sus comunidades del Municipio de Sahuayo;
- II. Estudiar y proponer al Ayuntamiento, las cuotas y tarifas de derechos por el servicio de agua potable y por descargas en el alcantarillado y saneamiento que se preste a los usuarios, para que éste, lo tome en consideración al elaborar la iniciativa del decreto correspondiente para su aprobación;
- III. Recaudar los derechos y accesorios por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de acuerdo a la Ley de Ingresos y demás leyes aplicables;
- IV. Formular y mantener actualizado y valorizado el padrón de usuarios del servicio a su cargo;
- V. Estudiar y proponer al Ayuntamiento proyectos para un desarrollo sustentable del sistema y su ejecución;
- VI. La coordinación para la operación y mantenimiento del equipo;
- VII. Mejorar la organización y metodología de trabajo para la atención oportuna de las fugas en la red de distribución;
- VIII. Elaborar mensualmente los estados financieros del organismo y proporcionar la información y documentación que le solicite la autoridad;
- IX. Apoyar al Tesorero Municipal en la programación y presupuestación anual de los ingresos referentes al cobro del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y,
- X. Las demás que le corresponda conforme a la Ley de la materia, el Bando de Gobierno Municipal y otras disposiciones aplicables.

PREDIAL Y CATASTRO

Recaudar los impuestos y sus accesorios que por concepto de impuesto predial; impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles; impuesto sobre lotes baldíos, sin bardear o falta de banquetas, y

del impuesto adicional para fomento educativo, que deban ingresar a la Tesorería Municipal por parte de la ciudadanía, de acuerdo a la Ley de Ingresos y demás leyes y reglamentos de la materia.

FUNCIONES:

- I. Recaudar los impuestos y sus accesorios que por concepto de impuesto predial, deban ingresar a la Tesorería Municipal por parte de la ciudadanía de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables;
- II. Cuidar que el cobro por estos conceptos se apegue a las normas y leyes establecidas en la Ley de Ingresos y ordenamientos fiscales correspondientes;
- III. Apoyar al Tesorero Municipal en la programación y presupuestación anual de los ingresos referentes con el impuesto predial y el impuesto de adquisición de inmuebles;
- IV. Supervisar que los empleados manejen fondos que caucionen debidamente sus manejos;
- V. Realizar los estudios técnicos tendientes a la actualización catastral a fin de ampliar el universo de contribuyentes;
- VI. Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la obtención de recursos para la realización de obras de beneficio social;
- VII. En este departamento, se tiene la facultad, para cobrar el pago del impuesto predial, también conocido como renta rústica, así como para el cobro y tramitación de los traslados de dominio y las constancias de no adeudo, las cuales son tramitadas, por los notarios públicos, y la captura de nuevos predios, ya sean por paquete de fraccionamientos o simplemente de particulares; y,
- VIII. Las demás que les correspondan conforme a la Ley de Ingresos y otras disposiciones aplicables.

MERCADO MUNICIPAL

ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

Administrar y regular el correcto funcionamiento del servicio del mercado municipal y el comercio en la vía pública, observando las leyes y reglamentos aplicables.

BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL, CAPÍTULO III, ARTÍCULOS 59 AL 64.

FUNCIONES:

- I. Hacer propuestas para la asignación del cobro de derechos por el servicio del mercado y ocupación en la vía pública;
- II. Revisar que los productos cárnicos reúnan las normas de higiene y calidad;
- III. Llevar un padrón actualizado de locatarios puestos fijos, semifijos y vía pública;

- IV. Revisar que los comerciantes se ajusten a las disposiciones en cuanto a otorgamiento de espacios;
- V. Evitar que los comerciantes ocupen áreas peatonales o destinadas para personas con capacidades diferentes;
- VI. Evitar que se invada con productos y mercancías los pasillos de los mercados;
- VII. Revisar que haya una recolección de basura adecuada;
- VIII. Efectuar cada mes y medio labores de fumigación a fin de evitar proliferación de roedores;
- IX. Revisar que las instalaciones de gas y electricidad se encuentren en buen estado;
- X. Hacer el cobro de las cuotas a los locatarios;
- XI. Supervisar que no falte el servicio de agua potable en las diversas áreas del mercado;
- XII. Establecer lazos de comunicación permanente con los representantes de los gremios para trabajar en forma más organizada;
- XIII. Coordinarse con las autoridades eclesiásticas para la realización de los diversos eventos religiosos y comercio en la vía pública;
- XIV. Hacer propuestas sobre la seguridad requerida para que el consumidor tenga la seguridad necesaria en los mercados;
- XV. Vigilar que los comerciantes semifijos respeten los horarios permitidos para sus actividades;
- XVI. Lavar cada dos meses en general las instalaciones de los mercados;
- XVII. Vigilar que los comerciantes entreguen las cantidades exactas en cuanto a peso de productos; y,
- XVIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal y otras disposiciones aplicables.
- necesarios para lograr el mejoramiento higiénico de los cementerios, así como ordenar su clausura temporal o definitiva, cuando éstos constituyan un peligro para la salud pública.
- FUNCIONES:
- I. Otorgar y gestionar el servicio público en inhumaciones, exhumaciones e incineraciones de cadáveres o restos humanos, mismos que no podrán efectuarse sin la autorización del Juez del Registro Civil y Tesorería.
- II. Prestar el servicio del panteón de las 8:00 a las 18:00 horas, durante todos los días del año;
- III. Registrar en el libro correspondiente, las inhumaciones, exhumaciones e incineraciones;
- IV. Mostrar a los interesados que lo soliciten, el libro de registro de los lotes disponibles y proporcionar los datos que le sean solicitados;
- V. Verificar la clase y el costo de los lotes que variarán según la clase donde se adquiera y de acuerdo con la tarifa señalada en la Ley de Ingresos;
- VI. Cumplir con la legislación aplicable para realizar las inhumaciones, exhumaciones e incineraciones;
- VII. Elaborar, aprobar y publicar con apego a las Bases Normativas la expedición de bandos y reglamentos municipales, emitidas por el Congreso y el Reglamento Municipal de Panteones;
- VIII. Vigilar la higiene y verificar diariamente que las gavetas se encuentren bien selladas para evitar fugas de descomposición orgánica;
- IX. Mantener en buen estado los jardines y andenes del panteón;
- X. Notificar a los titulares de las gavetas para que den mantenimiento a las mismas cuando sea necesario; y,
- XI. Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

PANTEÓN MUNICIPAL

ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN MUNICIPAL

Otorgar y gestionar el servicio de inhumaciones, exhumaciones e incineración de cadáveres o restos humanos, mismos que no podrán efectuarse sin la autorización del Registro Civil.

BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL, CAPÍTULO V, ARTÍCULOS 73 A 80.

FACULTADES

Artículo 74. El Ayuntamiento, estará facultado para ordenar la ejecución de toda clase de obras y trabajos que se consideren

RELACIONES EXTERIORES

OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Otorgar y gestionar el servicio para la obtención de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y declaratorias de la nacionalidad mexicana, difusión de la política exterior de México, entre otros.

Ley Federal de Derechos.

Ley de Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento.

Ley sobre la Celebración de Tratados Celebrados.

Ley de Nacionalidad.

Reglamento de Pasaportes.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar información de requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios, avisos de uso de permiso, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y declaratorias de la nacionalidad mexicana, sobre postgrados de especialización en el exterior, protección preventiva y difusión de la política exterior de México, entre otros;
- II. Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitudes necesarias para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, declaratoria nacionalidad mexicana y los folletos sobre protección preventiva y de difusión, la política exterior de México;
- III. Asesorar y auxiliar al público, en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones declaratorias de nacionalidad mexicana y para la obtención de becas de postgrado de especialización en el exterior;
- IV. Recibir las solicitudes y documentos necesarios, aplicando única y exclusivamente los requisitos que señalen los respectivos reglamentos para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones declaratorias de nacionalidad mexicana, para la obtención de becas de postgrado y cursos de especialización y aquellos que específicamente señale la Secretaría;
- V. Recibir el documento que ampare el pago de los derechos que establece la Ley Federal de Derechos vigente, para el trámite de pasaportes y permisos para la constitución de sociedades o asociaciones;
- VI. Efectuar, en su caso el cobro de derechos que el Ayuntamiento, aplique por los servicios que presta la Oficina Municipal de Enlace;
- VII. Remitir a la delegación de la Secretaría en Morelia, Michoacán, los expedientes completos de los solicitantes en los términos y modalidades indicadas;
- VIII. Canalizar a la Delegación de la Secretaría en Morelia, Michoacán, los asuntos que sean de su competencia;
- IX. Entregar los pasaportes procesados, y en su caso, los expedientes que no prosperen a los interesados en exacto cumplimiento de los lineamientos correspondientes;
- X. Los demás que expresamente sea autorizado por la Secretaría; y,
- XI. No obstante las funciones enunciadas en la cláusula anterior la Secretaría se reserva el derecho unilateral de determinar cuál de ellas podrán realizarse en la Oficina Municipal.

La autorización de esas funciones será dada a conocer en su oportunidad o la Secretaría, al Ayuntamiento en comunicación social y formará parte integrante del presente instrumento.

NOTA: Se entiende por la Secretaría, la Secretaría de Relaciones Exteriores.

COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

Mantener informada a la ciudadanía del quehacer del Honorable Ayuntamiento, a través de los medios masivos de comunicación, como son: medios escritos, prensa, radio, Internet y televisión. Asimismo, se sostiene una vinculación continua con los corresponsales y reporteros de diversos medios de cobertura local, regional, estatal y nacional. También se encarga de dar cobertura a todos los eventos que se realizan en la administración pública.

FUNCIONES:

- I. Cobertura de cualquier evento relacionado con la administración pública;
- II. Redacción y entrega de boletines a los medios de comunicación;
- III. Organización del acervo de fotografías y video;
- IV. Coordinación de entrevistas en la radio;
- V. Coordinación del programa de festividades del Municipio;
- VI. Actualización de los sitios Web del Ayuntamiento;
- VII. Organización de actos y desfiles cívicos en coordinación con zonas escolares e instituciones educativas del Municipio;
- VIII. Elaboración de spots informativos para la radio, TV y perifoneo;
- IX. Elaboración del periódico mural tanto en Presidencia Municipal como en las ferias;
- X. Coordinación de los eventos especiales;
- XI. Coordinación del certamen de Señorita Sahuayo;
- XII. Colaboración en diversos eventos de las otras dependencias del Ayuntamiento;
- XIII. Elaboración de memorias de las notas generadas por la administración pública;
- XIV. Animación de eventos; y,
- XV. Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

COMITÉ DEPORTIVO Y DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD MUNICIPAL (IMJU)

Promocionar y apoyar la práctica deportiva en nuestra sociedad y

comunidades, que redunde en una mejor calidad de vida, haciendo una sociedad más sana y productiva. De igual manera, brindar apoyo a la juventud del Municipio en forma gratuita, con equipos computacionales, asesoría, capacitación y cursos que ayuden al desarrollo intelectual, creativo y participativo de los jóvenes, preferentemente para aquellos de escasos recursos económicos, propiciando la convivencia, el sano desarrollo y los vínculos de apoyo del IMJU con los jóvenes.

FUNCIONES:

- I. Ser gestor de las necesidades de la ciudadanía para la práctica deportiva;
- II. Promotor de la práctica deportiva en la cabecera municipal y sus comunidades;
- III. Gestor para mejoras y ampliaciones de instalaciones deportivas;
- IV. Gestionar para construcción de nuevas instalaciones deportivas;
- V. Apoyar en la realización de las actividades que se realicen y lleven congruencia con el Programa Estatal del Deporte;
- VI. Garantizar y facilitar el uso de la Unidad Deportiva a los organismos deportivos existentes en el Municipio;
- VII. La Dirección de Atención a la Juventud es la responsable de planear, ejecutar y evaluar políticas públicas dirigidas a los jóvenes;
- VIII. Instrumentar las políticas de atención a la juventud para incorporar a las y los jóvenes al desarrollo social, adecuándolas a las características y necesidades del Estado y nuestro Municipio;
- IX. Promover coordinadamente con las dependencias estatales y autoridades municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales y culturales;
- X. Su oficina es un espacio para la realización de actividades educativas, artísticas, recreativas, asesoría y sociales que promuevan y fortalezcan la participación ciudadana y la organización juvenil;
- XI. Fomentar la práctica de actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud del Municipio;
- XII. Es un espacio de agrupación de los jóvenes para poder dirigir todos los programas en su beneficio;
- XIII. Mantener al servicio de la juventud y público en general el centro de cómputo con Internet, la biblioteca, la cafetería y el área de participación;
- XIV. Prestar el servicio gratuito del trámite de la Clave Única de Registro de la Población (CURP);

- XV. Servir de enlace para apoyar a todo joven que tenga problemas para encontrar empleo (bolsa de trabajo), impulsando la autonomía económica de los jóvenes, gestionando así la prevención de adicciones y el apoyo al ingreso familiar;
- XVI. Servir de canal para orientar a las y los jóvenes en la liberación de su servicio social;
- XVII. Llevar a cabo las actividades que se consideren pertinentes por parte de los jóvenes de acuerdo a las características y prioridades del Municipio;
- XVIII. Dar pláticas de educación sobre sexualidad, prevenciones, cuidados, riesgos, enfermedades e infecciones por transmisión sexual, creando en los jóvenes conciencia para que haya un mejor porvenir y futuro para Sahuayo y sus comunidades;
- XIX. Elevar el nivel cultural de los jóvenes mediante talleres, fomentando y apoyando la participación y presencia en los méritos cívicos, actividades artísticas, en eventos de cualquier nivel;
- XX. Realizar convenios con diferentes establecimientos para el descuento de la tarjeta Poder Joven;
- XXI. Apoyo a jóvenes con problemas de adicciones para su rehabilitación en Centros de Integración Juvenil;
- XXII. Fomentar en los jóvenes una educación de respeto y cuidado al medio ambiente, de tal forma que puedan proponer y llevar a cabo alternativas oportunas que ayuden a la concientización, rescate, protección y mejoramiento de condiciones ambientales que favorezcan la vida en la comunidad; y,
- XXIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal.

DIF MUNICIPAL**PRESIDENTE DEL COMITÉ MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Organismo altruista que vela por el bienestar de la familia, la niñez y la población más desprotegida, buscando generar las condiciones para que la población vulnerable cuente con los satisfactores básicos para mejorar su calidad de vida. Asimismo, analiza y detecta problemas sociales, de salud, de alimentación y desarrollo, combatiéndolos mediante campañas preventivas, programas de atención a menores y adolescentes en riesgo, apoyo psicológico, legal y médico, dar talleres de capacitación para señoras, otorgar dispensas a adultos mayores y personas de escasos recursos, tener cocinas populares y dar desayunos escolares, así como dar atención a menores con capacidades diferentes, entre otros.

ATRIBUCIONES:

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, CAPÍTULO VIII, ARTÍCULOS 66 AL 69.

OBJETIVOS:

Promover el bienestar social, cuyos objetivos serán:

- I. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- II. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de los ancianos, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- III. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y ancianos desamparados;
- IV. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- V. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a los menores infractores, ancianos, discapacitados y fármacodependientes;
- VI. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- VII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio municipal;
- VIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados sin recursos;
- IX. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado; en los términos de la Ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la Ley;
- X. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- XI. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social;
- XII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social;
- XIII. Las demás que les confieran las leyes; y,

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

ACCIONES:

- 1. Ejecutar los programas y planes municipales en materia de asistencia social.
- 2. Seguimiento a los programas institucionales de DIF Estatal encaminados a personas de bajos recursos, marginadas y con capacidades diferentes, como son:

b(sic) PAMAR.- Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo;

- c(sic) ESTANCIA PARA ADULTOS MAYORES.- Atención a personas mayores de 60 años;
- d(sic) AAFD.- Apoyo Alimenticio a Familias en Desamparo. (Despensas);
- e(sic) PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES. Jardín de niños y primaria;
- f(sic) EEAD.- Espacio de Encuentro, Alimentación y Desarrollo. Cocinas populares; y,
- g(sic) CECADE. Centro de Capacitación y Desarrollo.- Academias en colonias a mujeres sobre diversos oficios a través de promotoras, de tal forma que aprendan una actividad productiva que les redunde en beneficios económicos para sus familias.

- 3. CONSULTAS PSICOLÓGICAS.- Atención a población abierta consultas, terapias.
- 4. CENTRO DE ATENCIÓN PARA MENORES CON CAPACIDADES DIFERENTES.
- 5. APOYO ECONÓMICO PARA LA COMPRA DE: despensas, medicinas, análisis, hospitales, uniformes, zapatos ortopédicos, sillas de ruedas, andaderas, útiles escolares, etc.
- 6. REHABILITACIÓN FÍSICA A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.
- 7. GESTIONAR Y REALIZAR CAMPAÑAS PARA LA SALUD: cáncer cérvico uterino, cáncer de mama, papanicolau, operación de cataratas para adultos mayores, campañas de vacunación, campaña de salud visual, entre otras.
- 8. APOYO ECONÓMICO PARA PASAJES: traslados y pasajes para ir a otras ciudades a consulta médica, hospitalaria y centros de recuperación o encarcelados.
- 9. COORDINACIÓN CON EL REGISTRO CIVIL PARA LA REGULARIZACIÓN DEL ESTADO CIVIL.
- 10. COORDINACIÓN CON ASOCIACIONES ALTRUISTAS PARA APOYO A PERSONAS MARGINADAS.
- 11. CANASTA BÁSICA PARA ADULTOS MAYORES.- Es a través de SEDESOL pero se entregan en el DIF Municipal.

OTRAS ACTIVIDADES:

- 1. Organizar eventos para celebrar las diversas festividades que se conmemoran durante el año.
- 2. Elaborar los estados financieros mensuales para incluirlos a la cuenta pública.

BIBLIOTECA PÚBLICA
«MARCOS CASTELLANOS 245»

Centro de consulta y estudio abierta al público en general,

ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

RASTRO MUNICIPAL

Proporcionar por medio del Ayuntamiento en la cabecera municipal el servicio de matanza de ganado en las instalaciones del Rastro Municipal, garantizando la calidad del producto a través del decomiso e incineración del ganado enfermo o contaminado de acuerdo a la reglamentación aplicable.

BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL, CAPÍTULO IV, ARTÍCULOS DEL 65 AL 72.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar por medio del Ayuntamiento en la cabecera municipal el servicio de matanza de ganado en las instalaciones del Rastro Municipal;
- II. Realizar el cobro de los diferentes derechos, hacer el corte de caja diario y entregar los recursos a la Tesorería Municipal;
- III. Vigilar que el proceso de matanza de los animales sea el adecuado en limpieza y ordenamiento correspondiente;
- IV. Vigilar y controlar a la matanza que se realice en los demás centros de población del Municipio, por conducto de los jefes de Tenencia y Encargados del Orden;
- V. Verificar el cumplimiento de las personas que acuden a sacrificar al animal, con todos los requisitos que señale el Reglamento del Rastro;
- VI. Verificar junto con el Médico Veterinario que los productos cárnicos estén en buen estado, y de no encontrarse aptos para el consumo humano, dar el orden de su decomiso levantando el acta correspondiente;
- VII. Verificar que los aseadores tengan su área correspondiente limpia;
- VIII. Verificar que las áreas internas y externas del rastro, se encuentren limpias durante y al término del día;
- IX. Verificar que las áreas de matanza se queden limpias para el próximo día;
- X. Ver que los desechos orgánicos se tiren constantemente para evitar su putrefacción;
- XI. Contar con las siguientes secciones para el sacrificio de los animales:
 - > Sección de ganado mayor.
 - > Sección de ganado menor.
 - > Sección de aves de corral.
- XII. Contar con los utensilios necesarios para cumplir con su cometido, como son:
 - a) Ganchos para colgar carne.
 - b) Piletas para el depósito de agua.

- c) Hornillos.
- d) Planchas.
- e) Cazos.
- f) Reatas, entre otros.

XIII. El Ayuntamiento deberá elaborar, aprobar y publicar con apego a las Bases Normativas la expedición de bandos y reglamentos municipales, emitidas por el Congreso y el Reglamento Municipal de Rastros.

URBANÍSTICA

Responsable de la planeación del desarrollo urbano del Municipio, así como de elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano que satisfaga los proyectos y demandas a futuro de la ciudadanía, garantizando el crecimiento ordenado dentro del Municipio. Además, realizar y supervisar la rehabilitación y mejoras que la ciudadanía promueve al hacer trámites para iniciar o modificar sus inmuebles.

FUNCIONES:

- I. Desarrollar proyectos de obras para el aprovechamiento urbano del suelo;
- II. Formular propuesta en materia de reservas territoriales y regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- III. Otorgar licencias de construcción;
- IV. Realizar el deslinde de terrenos;
- V. Realizar la escrituración social ante la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente del Gobierno del Estado (SUMA);
- VI. Vigilar y ejecutar programas que cuiden y proyecten la imagen urbana de la cabecera municipal;
- VII. Realizar alineamientos oficiales;
- VIII. Programar y autorizar la apertura de nuevas calles;
- IX. Llevar a cabo el levantamiento de nomenclatura;
- X. Solicitar a la Comisión del Ayuntamiento, el dictamen de cambio de uso de suelo;
- XI. Asesorar sobre los trámites para la autorización de fraccionamientos;
- XII. Autorizar subdivisiones de lotes;
- XIII. Verificar y realizar notificaciones a las construcciones en proceso para comprobar el cumplimiento de las normas respectivas;
- XIV. Facilitar a los desarrolladores de vivienda el trámite para la ejecución de sus proyectos, cumpliendo con la normatividad aplicable, ya que son generadores de fuentes de empleo y crecimiento del Municipio;
- XV. Cuidar que los asentamientos cumplan con las disposiciones legales vigentes.

EDUCACIÓN MUNICIPAL**ENCARGADO DE LA EDUCACIÓN MUNICIPAL**

Su objetivo es abatir el rezago de alfabetización en el Municipio y dar continuidad a estos grupos para que concluyan su educación básica, a través de los programas de ALFA TV, INEA, Yo Sí Puedo, entre otros, como son los talleres del programa empresa, de tal forma que se integren al sector productivo y logrando una mejor calidad de vida.

FUNCIONES:

- I. Trabajar coordinadamente con los facilitadores e implementar estrategias para buscar, motivar y dar a conocer a las personas con problemas de alfabetización los diferentes programas para abatirlos, para que se integren y participen activamente en ellos tanto en las colonias como en las diferentes comunidades del Municipio;
- II. Introducción del programa Yo Sí Puedo a empresas privadas de tal forma que los empleados tengan la oportunidad de superarse y eficientizar su trabajo;
- III. Vincularse con las clínicas de salud comunitarias para que brinden el espacio físico, orienten a las familias de escasos recursos en cuanto a salud y sean atendidas clínicamente;
- IV. Utilización de escuelas primarias para incorporar a los padres de los alumnos que participan en los diferentes programas;
- V. Verificar y controlar la calidad del aprendizaje y asistencia de los alumnos, mediante la división territorial del Municipio en ocho áreas, facilitando el control y mantener la información actualizada en todos los puntos;
- VI. Implantar y mantener actualizado el museo de la alfabetización, donde se divulgará permanentemente el desarrollo de los diversos programas; y,
- VII. Implantar y desarrollar talleres decorativos y de manualidades con el fin de que las personas aprendan un oficio y obtengan a futuro un ingreso económico para el sustento de sus familias.

CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE**COORDINADOR DEL CONSEJO**

Responsable de elaborar el diagnóstico y Plan de Desarrollo Rural Sustentable, de donde emanen las líneas estratégicas a seguir para alcanzar las metas a corto, mediano y largo plazo, que permitan lograr un nivel de vida digno y rentable entre los habitantes del sector rural.

ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 27, FRACCIÓN XX.

LEY DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, ARTÍCULO 32.

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2005 - 2007

FUNCIONES:

- I. Gestionar los apoyos, programas y subsidios oficiales y/o particulares que existen para el medio rural;
- II. Formular, coordinar y ejecutar estudios y programas de promoción de las actividades agropecuarias y pesqueras del Municipio que sean susceptibles y sustentables de realizar;
- III. Implementar la asesoría técnica en materia agrícola y ganadera, necesarias a los servicios de Gobierno del Municipio;
- IV. Coordinar la aplicación de los programas compensatorios correspondientes a su área de competencia, ya sean federales, estatales o municipales;
- V. Coordinar la vigilancia de la preservación de los recursos naturales, en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Impulsar la enseñanza técnica y agropecuaria mediante la participación de instituciones educativas, experimentales y de enseñanza superior;
- VII. Formular y coordinar la implementación de programas y proyectos de desarrollo económico; con la participación de organismos empresariales, así como de las dependencias gubernamentales en materia de desarrollo y fomento económico con relación a las actividades;
- VIII. Formular políticas, programas y acciones para asuntos relacionados con el Desarrollo Rural Sustentable de nuestro Municipio, en congruencia con las que, en su caso, hubiere formulado la Federación y el Gobierno del Estado;
- IX. Realizar inspección y vigilancia en materia de desarrollo rural de competencia municipal; y,
- X. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos aplicables.

ENCARGADOS DEL ORDEN**ENCARGADOS DEL ORDEN Y JEFES DE TENENCIA**

Autoridades auxiliares que gobiernan y administran a las poblaciones fuera de la cabecera municipal, que son electas por plebiscito. Funcionan como delegados del Ayuntamiento y de manera especial del Presidente y Síndico.

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL CAPÍTULO VII, ARTÍCULOS DEL 60 AL 65.

FUNCIONES:

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

para mejorar y ampliarlos;

- IV. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- V. Organizar, operar y actualizar el Padrón de Habitantes de su demarcación y remitirlo al Presidente Municipal en el primer mes del año;
- VI. Expedir gratuitamente los certificados para acreditar la insolvencia en los casos de inhumación y supervisar, en el ámbito de su competencia, que se cumplan las disposiciones relativas al Registro Civil;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar a la autoridad correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;
- VIII. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, del Síndico o de los Jueces Municipales;
- IX. Promover ante las autoridades competentes, la limpieza y el aseo de los sitios públicos y el buen estado de los caminos vecinales y carreteras;
- X. Procurar que en sus respectivas demarcaciones se establezcan centros educativos, vigilando el cumplimiento de los preceptos de la enseñanza obligatoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Informar a las autoridades municipales y de Protección Civil sobre siniestros, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población;
- XII. Aprender, en su caso, a los delincuentes, poniéndolos a disposición de la autoridad competente de la cabecera municipal;
- XIII. Auxiliar en todo lo que requiera al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones; y,
- XIV. Desempeñar todas las demás funciones que les encomienden la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.

El H. Ayuntamiento Constitucional de Sahuayo cuenta con los Encargados del Orden de las siguientes comunidades:

1. Rincón de San Andrés.
2. El Güirio.
3. Barranca del Aguacate.
4. Barranca del Añil.
5. La Tuna Mansa.
6. La Hierbabuena.
7. La Raya.
8. La Flor del Agua.
9. Las Gallinas.

ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Organismos creados por el Ayuntamiento para fomentar la participación ciudadana, con el propósito de fortalecer el régimen de democracia participativa, vincular permanentemente a gobernantes y gobernados y propiciar la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en cumplimiento de sus fines, mediante el trabajo y la solidaridad en el desarrollo vecinal y cívico y para el beneficio colectivo del Municipio.

ATRIBUCIONES:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL ARTÍCULO 10, FRACCIÓN V; TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULOS 117 AL 121.

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2003 – 2008.

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2005 – 2007.

FUNCIONES:

- I. Contribuir a la elaboración, vigilancia y cumplimiento de los planes y programas de desarrollo del Municipio;
- II. Impulsar la colaboración y participación de sus habitantes y proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para los problemas de sus localidades o regiones;
- III. Gestionar demandas y propuestas de interés general;
- IV. Contribuir al desarrollo municipal; y,
- V. El Ayuntamiento promoverá permanentemente la participación ciudadana de la sociedad organizada en los comités de planeación del desarrollo municipal, de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, en los consejos municipales para el desarrollo agropecuario, en las comisiones municipales de ecología, en los comités de desarrollo comunitario (CODECOS) y en los demás organismos municipales de conformidad con las disposiciones que regulan su integración y funcionamiento.

Los CODECOS propician la organización comunitaria con el fin de fortalecer los procesos de planeación donde se permita a la sociedad organizada la toma de decisiones, ejecución, evaluación y vigilancia de las políticas públicas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, tendientes a dar solución a los problemas identificados, priorizados y que afectan directamente a las comunidades.

CERTIFICACIÓN

El que suscribe Lic. José Eduardo Sahagún Sahagún, Secretario Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional trienio 2005-2007, actuando conforme lo prescribe la Ley Orgánica Municipal, artículo 53 fracción VIII, por el presente y de acuerdo con la Ley hace constar y certifica que las 117 copias fotostáticas concuerdan fielmente con sus originales que obran en los archivos de esta Secretaría Municipal a mi cargo. Doy fe.

Atentamente. - Lic. José Eduardo Sahagún Sahagún, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmado).