

**Presidencia
de la Heroica**

Gobierno Municipal 2021-2024

GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE
ZITÁCUARO, MICHOACÁN.**

AÑO 5 / N° 6 / PÚBLICACIÓN EXTRAORDINARIA
15 DE DICIEMBRE DE 2023



Gobierno de
Soluciones

100
SOLUCIONES PARA ZITÁCUARO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN

C.C. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN DE OCAMPO PRESENTES:

FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

Con fundamento a lo establecido en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; art 40 inciso a) fracción XIV, así como los artículos 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, es que, se somete a la consideración de este Cuerpo Edilicio la Iniciativa de **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZITACUARO, MICHOACÁN**, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como proporcionar la información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas, su dependencia y coordinación para el cumplimiento de sus funciones, por lo que se emite este Manual de Organización que contiene la sistematización actual de la Secretaría del Ayuntamiento presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

La Secretaría del Ayuntamiento, elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de facilitar el proceso de inducción del personal y permitir la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

El presente Manual determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento.

Es de vital importancia la utilización de este documento, debido a que es considerado una herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos así mismo, en este se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que ayudan a mejorar la calidad,

del servicio a la ciudadanía del Municipio de Zitácuaro.

La Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con las unidades administrativas que integran esta Secretaría, durante la Administración 2021–2024, ha realizado la actualización al Manual de Organización de esta Dependencia, es de suma importancia actualizar debido a que se debe otorgar uniformidad a los procesos y sus indicaciones de ejecución, mantener actual y vigente frente al desarrollo de nuevos procesos y detectar y corregir posibles omisiones o deficiencias, toda vez que el último manual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán con la referencia siguiente año 2 / N° 12 / Publicación Extraordinaria; Libro primero, y en la Gaceta Municipal de fecha 19 de Octubre de 2020.

El presente manual es una herramienta fundamental para que todos sus Funcionarios y Servidores Públicos, involucrados en el desarrollo y ejecución de las labores y operaciones de gobierno, conozcan la importancia de su trabajo de manera clara con respecto al cumplimiento de sus funciones, qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplir una determinada tarea, con el fin de brindar una mejor atención a la ciudadanía que impacte en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

CONSIDERANDOS

- Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Que, la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones que fije su acuerdo de creación, en términos de lo dispuesto por el artículo 123, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Que, la Administración Pública Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a las diversas Secretarías que

la conforman, dentro de las cuales se encuentra la Secretaría del Ayuntamiento, en adición a las facultades y obligaciones previstas para esta última en el artículo 70 de la Ley Orgánica Municipal y en el Reglamento de Organización del Municipio de Zitácuaro, logrando así eficientar la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización.

- Que, el presente Manual regula y faculta a las Unidades Administrativas con las que actualmente trabaja la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de preservar, tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de las responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas que la integran y del servidor público que la representa.

- Que, las disposiciones contenidas resultan relevantes al establecer el objeto del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento incluyendo un breve glosario de términos para la mejor comprensión, además de precisar la estructura de la Secretaría, así como las atribuciones y obligaciones del Secretario o Secretaria, en adición a las contempladas en la Ley Orgánica Municipal.

- Que, el presente documento de la Secretaría determina las atribuciones y obligaciones de los diversos servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que conforman dicha dependencia, precisándose de esta forma los límites que individualizan cada función contribuyendo al otorgamiento de certeza jurídica a favor de la ciudadanía.

- Que el presente se utilice como una guía encaminada que sirve de instrumento de control sobre la actuación de cada uno de los funcionarios públicos y así evitar discusiones y malos entendidos en la ejecución de las actividades y las operaciones.

- Que el presente manual sirva como instrumento de inducción y capacitación para el personal de nuevo ingreso a cada una de las diferentes áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento.

- Que en virtud de lo anterior es necesario actualizar el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, toda vez que el último manual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán con la referencia siguiente año 2 / N° 12 / Publicación Extraordinaria; Libro primero, y en la Gaceta Municipal de fecha 19 de Octubre de 2020.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución

Política de los Estados Unidos Mexicanos 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 69, 70, 71 y 72, 122 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual, es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico administrativo, atribuciones, objetivo y funciones de la SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO constituyéndose en un instrumento de apoyo dependiente, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional, así como la descripción y seguimiento de cada uno de los pasos que se deben agotar para la consecución de las acciones que les son propias.

Este Instrumento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. DEFINICIONES

Actas: Documento que elabora personal de la Secretaría del Ayuntamiento y hace referencia a todo lo acontecido y aprobado por el Cabildo y tiene validez con la firma de todos los que estuvieron presentes en la sesión.

Actividades: Las políticas y procedimientos encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por las y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos institucionales, con el fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales

Acuerdo: La decisión de los integrantes del Ayuntamiento respecto a un asunto que haya sido turnado para su consideración

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Arresto: La detención del Infractor hasta por treinta y seis horas

Atención al Migrante: Esta oficina ha propiciado que los migrantes y sus familiares se sientan atendidos por el gobierno municipal.

Autoridad: Es la Facultad de una persona de exigir a otra que cumpla con ciertos deberes. Esta Facultad se ve representada en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Auxiliares de la Administración: A las Jefas y Jefes de Tenencia, Encargadas y Encargados de las Encargaturas Independientes y Encargadas y Encargados del Orden del Municipio de Zitácuaro;

Ayuntamiento: Al ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán.

Cabildo: La reunión plenaria formal de los integrantes del Ayuntamiento;

Capacitación: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en el ayuntamiento. La capacitación les permite a los trabajadores poder tener un mejor desempeño

en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno.

Centro de Retención y Resguardo: Al centro de retención y resguardo para personas infractoras del Municipio de Zitácuaro, lugar al que se traslada a las personas que hayan cometido una infracción administrativa para que se califique su sanción.

Certificación: Es el procedimiento mediante el cual el Secretario del Ayuntamiento, otorga certeza jurídica de que el documento de que se trata es copia fiel de un documento original que tuvo a la vista.

Comités: El Comité de Control Interno, órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos, conforme a lo dispuesto en el Capítulo Séptimo de las presentes disposiciones en materia de control interno.

Competencia Administrativa: La idoneidad atribuida a una autoridad u órgano administrativo, para conocer o llevar a cabo determinados actos o funciones, y a la facultad concedida específicamente a un órgano para conocer determinados asuntos;

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa.

Constancias: Es un documento oficial, emitido por el Secretario del Ayuntamiento, en el que hace constar un hecho o acto jurídico, relativo a la identificación, origen, vecindad, dependencia económica entre otros.

Convocatoria: Escrito con el que se cita o llama a los Ediles para que concurran a las sesiones del Ayuntamiento.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro

de una estructura orgánica.

Dependencia: Cada una de las secretarías, entidades, unidades y de los órganos desconcentrados previstos en la reestructura organizacional del Ayuntamiento, que auxilian al Presidente Municipal en el despacho de los asuntos a su cargo;

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

Dirección: Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Espacios Públicos: Aquel territorio del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, donde cualquier persona tiene derecho a estar y circular libremente.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Evaluación del Riesgo en el Proceso: Es el nivel de riesgo que posee la organización sin considerar en el desarrollo de cada uno de los procesos, considerando el impacto y la frecuencia en la que suceden.

Facultades: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Infracción o Falta administrativa: Toda acción u omisión individual o de grupo, realizada por personas mayores de dieciocho años en un lugar público o privado, que

contravenga las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, susceptible de ser sancionada con multa, arresto o trabajo en favor de la comunidad.

Juez: La o el Juez Cívico Municipal.

Manual de organización: Un manual de organización completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Proceso: Conjunto de eventos o fases secuenciales que se desarrollan en un tiempo determinado para obtener un resultado específico, teniendo un inicio y un fin identificable.

Procedimiento: Conjunto de pasos y decisiones que una persona realiza para obtener un resultado específico.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Responsable: Es la persona que ha sido nombrado por su superior inmediato como el encargado de garantizar que el proceso total sea efectivo y eficiente.

Sesión. Es la asamblea de los regidores para deliberar y resolver los asuntos de su competencia.

III. ANTECEDENTES

Si bien el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece las facultades de los Municipios en México, por lo anterior, siguiendo esta historia en el Estado de Michoacán se le otorgan diversas atribuciones a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, que se encuentran establecidas en el artículo 69 y 72 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, teniendo como la función principal auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.

En suma, la figura de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, funge como enlace entre el Cabildo y las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, además de coadyuvar con el Presidente, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus atribuciones. Se encarga de la política interna de la Administración Pública Municipal.

Es por ello que, con el fin de lograr la actualización de los puestos, funciones y procesos, es de suma importancia crear un Manual de Procedimientos, el cual permitirá identificar los procedimientos que se realizan en cada una de las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento.

El funcionamiento de la Secretaría, se regirá bajo los principios de equidad, justicia, honestidad, igualdad, transparencia, transversalidad y paz social.

Es por ello que, con el fin de lograr la actualización de los puestos, funciones y procesos, es de suma importancia modificar el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, toda vez que, toda vez que el ultimo manual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán con la referencia siguiente año 2 / N° 12 / Publicación Extraordinaria; Libro primero, y en la Gaceta Municipal de fecha 19 de Octubre de 2020.

IV. MARCO JURÍDICO

La realización de las actividades, funciones y atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento se encuentran establecidas y sujetas al cumplimiento de los siguientes ordenamientos Federales, Estatales y Municipales:

Ámbito	Ordenamiento aplicable
Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Ley General del Sistema de Seguridad Pública.
Federal	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Federal	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Federal	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
Federal	Ley General de Mejora Regulatoria
Federal	Ley General de Archivo
Federal	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
Federal	Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
Federal	Reglamento Interno del Consejo Federal para la Mejora Regulatoria
Federal	Decreto por el que se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de Simplificación de Trámites y Servicios
Estatal	Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán
Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
Estatal	Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán y sus Municipios.
Estatal	Ley Orgánica Municipal del Estado Michoacán de Ocampo.
Estatal	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatal	Ley Orgánica Municipal de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatal	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
Estatal	Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatal	Reglamento de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán y sus Municipios.
Municipal	Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
Municipal	Plan de Desarrollo Municipal de Zitácuaro, Michoacán 2021-2024.
Municipal	Reglamento del Proceso Legislativo Municipal de Zitácuaro, (COPLEMZ)
Municipal	Reglamento Interno de Sesiones de Zitácuaro, Michoacán.
Municipal	Reglamento para el otorgamiento de la Presea al Mérito Cívico "Suprema Junta Nacional Americana" de Zitácuaro, Michoacán.
Municipal	Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
Municipal	Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Zitácuaro.
Municipal	Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Zitácuaro, Michoacán

Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter Administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

V. FACULTADES O ATRIBUCIONES

La Secretaría del Ayuntamiento dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que establece el artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo que a la letra dice:

I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;

II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;

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 de la Presidenta o Presidente Municipal;

X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;

XI. Dar a las y los integrantes del Cabildo antecedentes y anexos de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de forma previa a la sesión. En temas como deuda municipal, contrataciones, dictámenes de

protección civil, ecología, cambios de uso de suelo y cuenta pública, con antelación de cuando menos 24 horas antes;

XII. Facilitar la información que le soliciten las y los integrantes del Cabildo;

XIII. Presentar informes semestrales ante el Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace la propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento; y,

XIV. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

Así como lo establecido en los Artículos 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 Y 79 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Brindar atención de calidad a toda la población del Municipio de Zitácuaro, con estricto apego a las funciones conferidas en las disposiciones aplicables, así como apoyar a la Administración Pública Municipal, en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social.

VISIÓN

Ser una Dependencia del Ayuntamiento comprometida con los asuntos políticos y sociales del Municipio que ofrezca trámites y servicios de forma eficiente y eficaz, buscando en todo momento la calidad y calidez en la atención ciudadana con la finalidad de hacer de este Municipio una ciudad a la vanguardia.

VALORES

- Honestidad
- Responsabilidad
- Equidad de Género
- Profesionalismo
- Integridad
- Interés público
- Liderazgo
- Confianza
- Respeto
- Lealtad
- Transparencia

VII. OBJETIVOS

VII.1 OBJETIVO GENERAL

I. Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como definir claramente las líneas de autoridad y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII.2 OBJETIVO ESPECIFICO

I. Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

II. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad de funciones, etc.

III. Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la Secretaría y así procurar eficiencia, esmero y cortesía en la atención a los ciudadanos que se presentan a realizar trámites administrativos, para que se emita la resolución en tiempo y forma.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.1 ARCHIVO MUNICIPAL

I.2 DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

I.3 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

a) OFICINA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE;

I.4 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS;

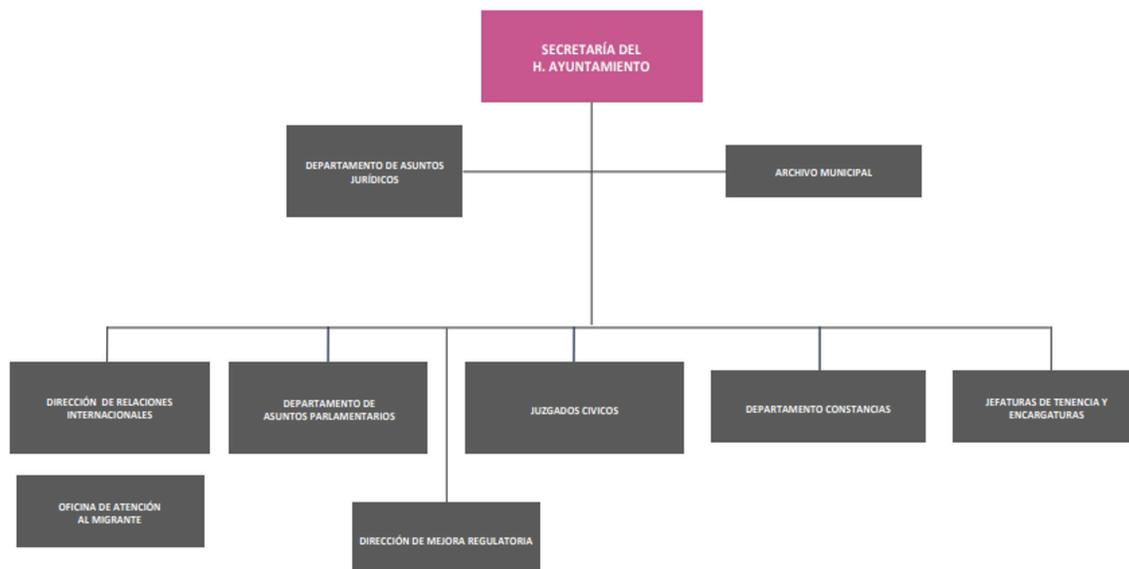
I.5 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

I.6 DEPARTAMENTO CONSTANCIAS

I.7 JUZGADOS CÍVICOS

I.8 JEFATURAS DE TENENCIA Y ENCARGATURAS

IX. ORGANIGRAMA



X. FUNCIONES

Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento Municipal, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando.

X.I FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

I. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:

La función de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento es asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente(a) Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

I.1 ARCHIVO MUNICIPAL

El Archivo Municipal resguarda documentos históricos y los que se producen a diario en las oficinas administrativas del Ayuntamiento.

I.2 DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Generar normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

I.3 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Es el responsable de gestionar la cooperación internacional y las relaciones interinstitucionales, planificando, coordinando y promoviendo convenios; a fin de garantizar el enlace del Ayuntamiento con organismos e instituciones nacionales y extranjeras.

a) Oficina de Atención al Migrante;

Diagnosticar, diseñar, elaborar y distribuir en las comunidades de origen y destino de los migrantes, información general de carácter práctico, Capacitación y orientación permanente que ayudará al migrante a enfrentar y a resolver las múltiples vicisitudes y dificultades que el proceso migratorio representa.

I.4 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS:

Orientar y asesorar jurídicamente a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento en los asuntos que le competen a la Secretaría del Ayuntamiento, a las áreas que dependan de esta y a la Ciudadanía del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

I.5 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

Apoyar y auxiliar técnica y jurídicamente a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, brindando el apoyo oportuno para la realización de las sesiones de cabildo y el trabajo parlamentario.

I.6 DEPARTAMENTO CONSTANCIAS

Expedir constancias y cartillas militares, que acreditan los distintos tipos de situaciones administrativas y/o jurídicas a los interesados, para tales efectos deben cumplir con los requisitos establecidos.

I.7 JUZGADOS CÍVICOS

Facilitar y mejorar la convivencia en el interior del Municipio, considerando también las Tenencias y Encargaturas y comunidades y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia y aplicar las sanciones correspondientes a las infracciones de las leyes y reglamentos con la finalidad de preservar el orden y la paz social.

I.8 JEFATURAS DE TENENCIA Y ENCARGATURAS

Coordinar la organización y desarrollo de los procesos de elección de los auxiliares de la Administración Pública Municipal, desempeñar la función de enlace entre la Autoridad Municipal y las Autoridades Auxiliares y ayudar en el desarrollo de sus actividades.

X.II FUNCIONES ESPECIFICAS

I. SECRETARIA O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PUESTO: SECRETARIA O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: AYUNTAMIENTO.

ÁREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: AYUNTAMIENTO.

PERSONAL A CARGO: TODAS LAS ÁREAS DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO

El o la Secretariadel Ayuntamiento tienela función principal de vigilar el cumplimiento de las disposiciones determinadas por el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, a las Dependencias Administrativas Municipales y que cumplan las disposiciones administrativas, determinadas en las Leyes y Reglamentos Municipales.

RESPONSABILIDADES

Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

FUNCIONES

1) Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;

2) Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;

3) Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;

4) Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;

5) Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;

6) Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;

7) Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;

8) Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;

9) Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidenta o Presidente Municipal;

10) Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;

11) Dar a las y los integrantes del Cabildo antecedentes y anexos de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de forma previa a la sesión. En temas como deuda municipal, contrataciones, dictámenes de protección civil, ecología, cambios de uso de suelo y cuenta pública, con antelación de cuando menos 24 horas antes;

12) Facilitar la información que le soliciten las y los integrantes del Cabildo;

13) Presentar informes semestrales ante el Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace la propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento;

14) Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal;

15) Citar oportunamente por escrito o por los medios digitales previamente autorizados, a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal y acudir a éstas con voz pero sin voto;

16) Formular las Actas de Sesiones presenciales y a distancia del

Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes;

17) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente a la Presidenta o Presidente Municipal;

18) Auxiliar en la atención de la audiencia de la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo;

19) Autorizar por escrito la utilización de los Espacios Públicos de este Ayuntamiento.

20) Otorgar la autorización de anuencias de gallos y carreras de caballos, jaripeos, bailes y quema de fuegos pirotécnicos.

21) Llevar a cabo un registro y refrendo de patentes de ganado.

22) Realizar la certificación y elaboración de títulos de perpetuidad

23) Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

I.1 ARCHIVO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: ARCHIVO MUNICIPAL

PUESTO: TITULAR DE ARCHIVO MUNICIPAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ÁREA: ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

PERSONAL A CARGO: PERSONAL ADSCRITO A ARCHIVO MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar e implementar medidas correspondientes para la organización y preservación del patrimonio documental histórico del municipio.

FUNCIONES

1) Recibir, registrar y controlar la documentación que genera la Administración Pública Municipal, contemplado el ciclo vital del documento, como lo establece la Ley General de Archivo.

2) Clasificación y catalogar toda la documentación que ingrese al Archivo y preparar el inventario general, índices y guías para que faciliten la localización y la consulta.

3) Conservar y custodiar la documentación que ingrese a los Archivo Municipales.

4) Resguardar los documentos y la información que se encuentra clasificada, en apego a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve, su vigencia jurídica en un proceso.

5) Difundir el Acervo del Archivo que se considere de Interés General.

6) Expedir copia simple de los títulos de perpetuidad correspondientes a las fosas que se encuentran en el Panteón Municipal.

7) Elaborar los instrumentos de control archivístico, prevista en la Ley General de Archivo.

8) Otorgar información a la ciudadanía sobre la historia del municipio.

9) Las demás que le encomiende la Presidencia o Presidente Municipal, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, demás normatividades aplicables y que no se contraponga lo dispuesto por la Ley General de Archivo.

I.2 DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA;

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR O DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA
PUESTO: DIRECTOR O DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA: DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: PRESIDENTE (A) MUNICIPAL Y SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la eficiencia y eficacia gubernamental, transparencia, competitividad, desregulación y temas afines en cuanto a mejora regulatoria, en el ámbito municipal.

FUNCIONES

1) Coordinar el Consejo de Mejora Regulatoria;

2) Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del programa municipal y someterlos a la aprobación del Consejo;

3) Desarrollar y monitorear y previa aprobación del Consejo Municipal, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el municipio;

4) Proponer al Consejo recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemática regulatoria que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio;

5) Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones Trámites y Servicios;

6) Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal Lineamientos, para la elaboración, presentación y recepción de los programas anuales;

7) Revisar el Marco Regulatorio, diagnosticar, su aplicación e implementar

Programas Específicos de Mejora Regulatoria en los Sujetos Obligados del Municipio;

8) Ejecutar las acciones derivadas del Programa Municipal;

9) Elaborar y presentar los Lineamientos ante el Consejo, para recibir y dictaminar las propuestas de las nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los análisis que envíen a la Autoridad Municipal de los Sujetos Obligados;

10) Promover el uso de tecnologías de la información para la sustanciación y resoluciones de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de este reglamento;

11) Promover y facilitar el desarrollo y aplicación de los Programas Específicos de Mejora Regulatoria;

12) Convocar a la ciudadanía, instituciones y representantes de los organismos empresariales, académicos o sociales, internacionales y nacionales, que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la Mejora Regulatoria;

13) Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, programas y acciones;

14) Operar y administrar el catálogo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las dependencias;

15) Ejecutar acuerdos y disposiciones del Consejo, implementando medidas para su cumplimiento;

16) Fungir como enlace oficial de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal y la agenda común e integral, según sea el caso;

17) Presentar ante cabildo el informe anual de actividades;

18) Enviar información al órgano de control interno de los Sujetos Obligados, así como de las unidades administrativas que incumplan los lineamientos y reglamentos establecidos en materias de operaciones de Mejora Regulatoria, para

su consideración;

19) Coadyuvar con la Dirección de Planeación en el proceso de trámites continuos de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general y provee la actualización y mejora constante de la regulación vigente del Municipio;

20) Fungir como responsable oficial ante la Autoridad de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo;

21) Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria de conformidad con la Ley Estatal y la Ley General;

22) Coordinar a los sujetos obligados con la finalidad de realizar acciones en materia de mejora regulatoria;

23) Proponer al consejo, la estrategia municipal y, monitorear, evaluar y promover la misma;

24) Integrar y coordinar el programa municipal de mejora regulatoria y la agenda regulatoria conteniendo las propuestas de creación de regulaciones específicas;

25) Recibir las quejas y propuestas de los ciudadanos en materia de mejora regulatoria y remitirlos a los enlaces de mejora regulatoria, según corresponda, para su debida atención de acuerdo con la normatividad aplicable;

26) Impulsar la interconexión de sistemas y el uso de las tecnologías de la información para promover e implementar los programas y acciones que se deriven de la política de mejora regulatoria;

27) Coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los programas de mejora regulatoria de los sujetos obligados, así como emitir los lineamientos para su operación;

28) Informar al Cabildo y al consejo municipal el avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de resultados, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales;

29) Integrar, administrar y actualizar el Catálogo de Trámites y Servicios;

30) Supervisar que los Sujetos Obligados tengan actualizada la parte que les corresponde en el Registro Municipal, así como mantener actualizado el segmento de las Regulaciones Municipales;

31) Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y, en su caso, elaborar propuestas de proyectos de disposiciones legislativas al Presidente Municipal y a los Sujetos Obligados;

32) Dictaminar las propuestas regulatorias y los AIR correspondientes;

33) Promover la evaluación de las Regulaciones municipales existentes a través del AIR;

34) Establecer mecanismos para dar publicidad a la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados;

35) Diseñar el proceso de Consulta Pública a través de los medios que para tal efecto se implementen, y que permitan la difusión de las propuestas regulatorias a la ciudadanía;

36) Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios con la información proporcionada por los Sujetos Obligados;

37) Establecer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la política de mejora regulatoria;

38) Celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria;

39) Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados;

40) Establecer mecanismos de vinculación y participación con los Sujetos Obligados con la finalidad de que participen activamente en la implementación de la política de mejora regulatoria;

41) Proponer el proyecto de Reglamento Interior del Consejo Municipal;

42) Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de la política pública de mejora regulatoria;

43) Emitir los manuales para la implementación de las herramientas de Mejora Regulatoria;

44) Implementar el Programa de Ventanilla Única;

45) Implementar el Programa de Seguimiento, Evaluación, Encuesta, Estadística, Indicadores y Resultados;

46) Implementar el Programa de Regulaciones, Trámites y Servicios;

47) Implementar el Programa de Gobernanza Regulatoria, el cual incluye la Agenda Regulatoria Municipal, Análisis de Impacto Regulatorio y los Programas de Mejora Regulatoria;

48) Implementar el Programa de Visitas Domiciliarias Inspecciones y Verificaciones; así como la Protesta Ciudadana;

49) Implementar el Programa Específico de Simplificación y Mejora Regulatoria (SIMPLIFICA, PROSARE, SARE, VECS Y PROREFORMA);

50) Implementar el Programa de Asesoría y Capacitación a Sujetos Obligados;

51) Implementar el Programa de Foros y Conferencias;

52) Implementar el Programa de Asesoría y Acompañamiento en la Implementación de las Herramientas de Mejora Regulatoria; y

53) Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, y demás normatividad aplicable.

I.3 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES;

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

PUESTO: TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ÁREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
PERSONAL A CARGO: PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO

El objetivo principal es gestionar la cooperación internacional y las relaciones interinstitucionales, planificando, coordinando y promoviendo convenios; a fin de garantizar el enlace del ayuntamiento con organismos e instituciones nacionales y extranjeras.

FUNCIONES

1) Colaborar con la Delegación correspondiente en la recepción de solicitudes y documentos para la expedición de pasaportes ordinarios, así como su entrega;

2) Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el ente facultado para ello;

3) Cumplir las políticas generales y específicas en materia de expedición de pasaportes y documentos de identidad y viajes;

4) Administrar el sistema de expedición de pasaportes, resguardar la información y generar estadísticas de los servicios que se presten;

5) Presentar cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal;

6) Proporcionar información y requisitos necesarios para realizar los servicios que la Secretaría de Relaciones Exteriores proporciona a través de esta Secretaría; y,

7) Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento y demás normatividades aplicables.

a) OFICINA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE;

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: OFICINA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE
PUESTO: TITULAR DE OFICINA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
ÁREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
PERSONAL A CARGO: PERSONAL ADSCRITO A OFICINA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

OBJETIVO DEL PUESTO

El objetivo principal es contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población migrante, sus familias y comunidades de origen, impulsando políticas sociales, igualitarias y sostenibles.

FUNCIONES

1) Promover y brindar la información de los diversos programas y servicios que ofrece la oficina de atención al migrante;

2) Convenir con los sectores de población que puedan tener interés y beneficios de los servicios y programas que ofrece la oficina de Atención al Migrante;

3) Promover y difundir la historia, tradiciones y cultura de Michoacán y la Región Oriente;

4) Atender las inquietudes de los migrantes y sus familias en relación a los servicios y programas que se ofrecen;

5) Dar seguimiento a los procesos que se realizan en la oficina de Atención al Migrante;

6) Incrementar el número de clubes de migrantes de la Región Oriente;

7) Vincular las instituciones y dependencias que tienen relación a los migrantes y sus familias.

8) Elaborar diagnósticos socioeconómicos de los migrantes y sus familias;

9) Gestionar ante las diversas dependencias y organizaciones, obras, acciones y programas que aporten al desarrollo; y,

10) Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, el Director o Directora de Relaciones Internacionales y demás normatividad aplicable

I.4 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS;

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.
PUESTO: TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
ÁREA: ASUNTOS JURÍDICOS.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
PERSONAL A CARGO: PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar seguridad jurídica en los asuntos que le competen a la Secretaría del Ayuntamiento, a las áreas que dependan de esta y a la Ciudadanía del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

FUNCIONES

1) Auxiliar en la recopilación y actualización de los ordenamientos jurídicos;

2) Auxiliar en la revisión, redacción y fundamentación de oficios varios;

3) Auxiliar en la elaboración de formatos para los servicios que presta la Secretaría;

4) Apoyar en los proyectos y/o asuntos políticos de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;

5) Brindar atención y orientación a la ciudadanía que asiste a la Secretaría;

6) Las demás funciones que le confiera expresamente la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;

7) Proporcionar asistencia jurídica del ayuntamiento en diferentes temas jurídicos que los requiera;

8) Asistir al personal de Presidencia en temas jurídicos, así como a las personas que le soliciten apoyo a la Presidencia;

9) Coordinarse con la dirección jurídica, respeto de la orientación jurídica a las personas que quieran asesoría, así como, a las unidades administrativas del Gobierno Municipal; y,

10) Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento y demás normatividades aplicables.

I.5 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS;

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
PUESTO: TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
ÁREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

PERSONAL A CARGO: PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO.

OBJETIVO DEL PUESTO

El objetivo principal es coordinar las sesiones, actas y certificaciones se encargará de programar las sesiones de cabildo, para posteriormente elaborar las actas y verificar que las actas estén firmadas por cada uno de los integrantes del Cabildo, así como de la certificación de documentos.

FUNCIONES

1) Entregar convocatorias para las Sesiones de Cabildo, ya sean Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, (virtuales y/ o presenciales);

2) Asistir a las Sesiones de Cabildo, transcribir la grabación de las sesiones a los formatos de actas de Ayuntamiento y recabar las firmas de los asistentes a dichas sesiones;

3) Recopilar la documentación de las sesiones celebradas durante el año y preparar su envío para el Archivo General del Estado;

4) Informar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos que determine el Ayuntamiento;

5) Elaborar las actas y acuerdos del Ayuntamiento, para que la Secretaria o Secretario signe y tenga la calidad de certificados; así como documentos propios de la administración y del Ayuntamiento;

6) Remitir las publicaciones al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo o en su caso a la Gaceta del Gobierno Municipal;

7) Elaborar Certificaciones;

8) Revisar los expedientes de trámites que realiza el Panteón Municipal «San Carlos», referente a los Títulos de Perpetuidad para dar certeza jurídica y proceder a la realización de los mismos; y,

9) Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, y demás normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO CONSTANCIAS;

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS

PUESTO: TITULAR DE CONSTANCIAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ÁREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

PERSONAL A CARGO: PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS

OBJETIVO DEL PUESTO

El objetivo principal es expedir constancias y cartillas militares, que acredita distintos tipos de situaciones administrativas y/o jurídicas a los interesados, para tales efectos deben cumplir con los requisitos establecidos.

FUNCIONES

1) Brindar atención e información a la ciudadanía respecto a la expedición de constancias.

2) Recibir y elaborar constancias varias (identidad, residencia, origen y vecindad, dependencia económica, no ingresos, ingresos, modo honesto de vivir y buena conducta, sobrevivencia, concubinato, convivencia conyugal, registro extemporáneo, oportunidades).

3) Recibir y cotejar documentos de los ciudadanos que solicitan la cartilla Servicio Militar Nacional;

4) Supervisar y elaborar la cartilla del Servicio Militar Nacional;

5) Ser el enlace en las reuniones de la 21a Zona Militar;

6) Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario(a) del Ayuntamiento.

I.6 JUZGADOS CÍVICOS

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: JUZGADOS CÍVICOS

PUESTO: JUECES CÍVICOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ÁREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

PERSONAL A CARGO: PERSONAL ADSCRITO JUZGADOS CÍVICOS

OBJETIVO DEL PUESTO

El objetivo principal facilitar y mejorar la convivencia en el interior del Municipio, considerando también las Tenencias y Encargaturas y comunidades y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia y aplicar las sanciones correspondientes a las infracciones de las leyes y reglamentos con la finalidad de preservar el orden y la paz social.

FUNCIONES

1) Resolver sobre la responsabilidad de los probables Infractores y establecer la sanción correspondiente en términos del reglamento vigente;

2) Ejercer y facilitar la actividad conciliatoria en caso de que las partes así lo soliciten;

3) Aplicar las sanciones establecidas y vigilar su cumplimiento
4) Emitir los lineamientos y criterios a que se sujetará el juzgado;
5) Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado a fin de que el personal realice sus funciones conforme al Reglamento vigente, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca;
6) Recibir para su guarda y destino correspondiente, los documentos que le remita la autoridad competente;
7) Operar un registro de Infractores a fin de proporcionar a las autoridades competentes antecedentes de ellos;
8) Autorizar los registros que llevará el juzgado en caso de que sean requeridos por la autoridad competente;
9) Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los registros del juzgado cuando lo solicite el denunciante, el Probable Infractor o el Infractor;
10) Conocer de las infracciones contenidas en este Reglamento y los demás cuerpos normativos aplicables en el municipio;
11) Resolver sobre la responsabilidad de los probables Infractores y establecer la sanción correspondiente en términos de este Reglamento;
12) Ejercer y facilitar la actividad conciliatoria en caso de que las partes así lo soliciten;
13) Aplicar las sanciones establecidas y vigilar su cumplimiento;
14) Emitir los lineamientos y criterios a que se sujetará el juzgado;
15) Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado a fin de que el personal realice sus funciones conforme al Reglamento de Orden y Justicia Cívica de este Municipio, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca;
16) Recibir para su guarda y destino correspondiente, los documentos que le remita la autoridad competente;

17) Operar un registro de Infractores a fin de proporcionar a las autoridades competentes antecedentes de ellos;

18) Autorizar los registros que llevará el juzgado en caso de que sean requeridos por la autoridad competente.

19) Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los registros del juzgado cuando lo solicite el denunciante, el Probable Infractor o el Infractor;

20) Enviar al Presidente Municipal un informe anual que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que hayan dictado.

21) Recibir para su guarda y destino correspondiente, los documentos que le remita la autoridad competente;

22) Operar un registro de Infractores a fin de proporcionar a las autoridades competentes antecedentes de ellos;

23) Autorizar los registros que llevará el juzgado en caso de que sean requeridos por la autoridad competente.

24) Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los registros del juzgado cuando lo solicite el denunciante, el Probable Infractor o el Infractor;

25) Enviar al Presidente Municipal un informe anual que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que hayan dictado;

26) Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, y demás normatividad aplicable

I.8 JEFATURAS DE TENENCIA Y ENCARGATURAS

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: JEFATURAS DE TENENCIA Y ENCARGATURAS

PUESTO: TITULAR DE JEFATURAS DE TENENCIA Y ENCARGATURAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ÁREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

PERSONAL A CARGO: PERSONAL ADSCRITO A JEFATURAS DE TENENCIA Y ENCARGATURAS

OBJETIVO DEL PUESTO

El objetivo principal es coordinar la organización y desarrollo de los procesos de elección de los auxiliares de la Administración Pública Municipal, desempeñar la función de enlace entre la Autoridad Municipal y las Autoridades Auxiliares y ayudar en el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES

1) Coordinar la organización y desarrollo de los procesos de elección de los auxiliares de la Administración Pública Municipal en los términos de la convocatoria aprobada previamente por el cabildo;

2) Llevar a cabo capacitaciones, cursos y talleres para el buen desempeño de las funciones de las autoridades auxiliares;

3) Comunicar a los auxiliares de la Administración Pública Municipal, de su legislación competente, así como dar a conocer los ordenamientos jurídicos vigentes;

4) Desempeñar la función de enlace entre la Autoridad Municipal y las Autoridades Auxiliares;

5) Brindar apoyo, supervisión y asesoría a las Autoridades Auxiliares;

6) Convocar a las Jefas o Jefes de Tenencia y Encargadas o Encargados Independientes, cuando la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Presidenta o Presidente Municipal así lo requiera;

7) Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones de las Jefas o Jefes de Tenencia, Encargadas o Encargados Independientes y Encargadas o Encargados del Orden;



8) Canalizar las peticiones presentadas por los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de manzana;

9) Integrar un directorio de autoridades auxiliares de la Administración Pública Municipal;

10) Realizar visitas a las Localidades, Manzanas, Tenencias y Encargaturas, cuando así se requiera;

11) Solicitar y recibir el informe anual sobre el estado general que guarde la administración de la Tenencia y del avance del Plan Municipal de Desarrollo en su jurisdicción, un mes antes de la fecha límite para la presentación del informe anual de la Presidenta o Presidente Municipal; de los delegados y subdelegados;

12) Convocar y llevar a cabo reuniones periódicas de trabajo con las autoridades auxiliares;

13) Informar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y/o al Presidente o Presidenta Municipal de las irregularidades cometidas por las autoridades auxiliares, a fin de proceder, en su caso, a su revocación;

14) Ejecutar las determinaciones de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y/o al Presidente o Presidenta Municipal; y aquellas que sean aprobadas por el Ayuntamiento;

15) Recibir los registros de las candidaturas para los cargos de Auxiliar de la Administración Pública Municipal,

16) Verificar que los candidatos y candidatas registrados cumplan con los requisitos correspondientes;

17) Supervisar el desarrollo de la jornada electoral;

18) Recibir los paquetes electorales;

19) Auxiliar a la Comisión en el desempeño de sus funciones;

20) Expedir los nombramientos de los funcionarios de las mesas directivas de casilla;

21) Proveer de los medios necesarios para la realización de los procesos y las jornadas electorales;

22) Elaborar y expedir las Constancias de Mayoría y Validez que acredite el cargo de las Jefas o Jefes de Tenencia, Encargadas o Encargados de las Encargaturas Independientes y Encargadas o Encargados del Orden; y

23) Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, y demás normatividad aplicable

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo o en la Gaceta del Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán.

Segunda. Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán con la referencia siguiente año 2 / N° 12 / Publicación Extraordinaria; Libro primero, y en la Gaceta Municipal de fecha 19 de Octubre de 2020 y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Acuerdo.



Presidencia de la Heroica

Gobierno Municipal 2021-2024