



MUNICIPIO DE HUANDACAREO, MICHOACÁN

FORMATO: FRACCIÓN II (ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA)

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | Vínculo al fundamento legal. |
|-------------------------------------|--|--|
| Presidencia Municipal | <p style="text-align: center;">TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">Capítulo I De las Atribuciones del Presidente Municipal</p> <p>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:</p> <p>I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;</p> <p>II. Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución</p> | <p>http://transparencia.congresomich.gob.mx/media/documentos/trabajo_legislativo/LEY_ORG%C3%81NICA_MUNICIPAL_DEL_ESTADO_ref_31_julio_2015_1.pdf</p> |

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;

(REFORMADA, P.O. 31 DE JULIO DE 2015)

VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra 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. Los Concejos Municipales podrán definir previamente qué concejero comenta el informe de labores.

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

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

| | | |
|--|--|--|
| | <p>IX. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones del Secretario y Tesorero Municipales;</p> <p>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;</p> <p>XI. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo Municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XIV. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;</p> <p>XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;</p> <p>XVI. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda; y,</p> <p>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.</p> <p>(REFORMADO, P.O. 13 DE ENERO DE 2012)</p> <p>Artículo 50. El Presidente Municipal podrá ausentarse del municipio, en cuyo caso, deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>I. Si la ausencia no excede de quince días, los asuntos de trámite y aquéllos que no admiten demora, serán atendidos por el Secretario del Ayuntamiento, previa instrucción expresa del Presidente Municipal;</p> <p>II. Si la ausencia es mayor de quince sin exceder de sesenta días, el Presidente Municipal debe recabar previamente el permiso del Ayuntamiento y será suplido por el Síndico como encargado del despacho, con todas las atribuciones que las disposiciones constitucionales, legales y administrativas dispongan para el Presidente Municipal; y,</p> <p>III. Si la ausencia es por más de sesenta días, el Ayuntamiento notificará al Congreso, quien valorará la fundamentación y motivación de la causa, en cuyo caso nombrará un Presidente Municipal Provisional, en caso contrario decretará la ausencia definitiva.</p> <p>El Presidente Municipal Provisional, permanecerá en el cargo hasta que el titular se encuentre en la posibilidad material y legal de incorporarse a sus funciones, mediando para ello solicitud al Congreso para el trámite respectivo. En casos de ausencia definitiva conocerá el Congreso, quien designará a quien deba sustituirlo, respetando su origen partidista.</p> | |
|--|---|--|

| Fecha de actualización de la información | Área productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|--|--------------------------------|---|
| 05/01/2017 | Presidencia Municipal | Lic. José Manuel Sermeño Saravia Contralor Municipal |



MUNICIPIO DE HUANDACAREO, MICHOACÁN

FORMATO: FRACCIÓN II (ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA)

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | Vínculo al fundamento legal. |
|-------------------------------------|---|---|
| Sindicatura Municipal | <ul style="list-style-type: none"> -Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones de Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos. -Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos. -Revisar y en su caso, suscribir los Estados de Origen y Aplicación de Fondos y los Estados Financieros Municipales. -Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio. -Vigilar que el ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la ley y con los planes y programas establecidos. -Proponer la formulación, expedición modificación o reforma, de los Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas. -Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento. | Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>-Representar legalmente al Municipio, en los litigios en que este sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del ayuntamiento.</p> <p>-Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la materia.</p> <p>-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.</p> <p>Las demás que le señale la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado, las leyes que de estas emanen, ley orgánica municipal del estado de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.</p> | |
|--|--|--|

| Fecha de actualización de la información | Área productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|--|--------------------------------|---|
| 05/01/2017 | Sindicatura Municipal | Lic. José Manuel Sermeño Saravia Contralor Municipal |



MUNICIPIO DE HUANDACAREO, MICHOACÁN

FORMATO: FRACCIÓN II (ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA)

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | Vínculo al fundamento legal. |
|-------------------------------------|---|--|
| Secretaria de Ayuntamiento | <p>Artículo 53. La secretaria del Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente Municipal y Tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 organismo 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 además representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio; | Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;</p> <p>IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal.</p> <p>X. Coordinar las funciones de los titulares de la áreas administrativas de la Secretaria del Ayuntamiento.; y,</p> <p>XI. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.</p> <p>Artículo 54. El secretario del Ayuntamiento será nombrado por sus miembros, por mayoría absoluta de votos a propuesta del Presidente Municipal.</p> <p>Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;</p> <p>II. Citar oportunamente por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a estas con voz informativa pero sin voto;</p> <p>III. Formular las Actas de Sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a estas con voz informativa pero sin voto;</p> <p>IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.</p> <p>V. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo; y,</p> <p>VI. Las que establezcan esta Ley, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.</p> | |
|--|--|--|

| Fecha de actualización de la información | Área productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|---|---------------------------------------|---|
| 05/01/2017 | Secretaria de Ayuntamiento | Lic. José Manuel Sermeño Saravia Contralor Municipal |



MUNICIPIO DE HUANDACAREO, MICHOACÁN

FORMATO: FRACCIÓN II (ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA)

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | Vínculo al fundamento legal. |
|-------------------------------------|---|--|
| Tesorería Municipal | 1.- Manejo de cuentas bancarias | Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo |
| | 2.- Pago a proveedores | |
| | 3.- Registro contable de la documentación | |
| | 4.- Elaboración de estados de situación financiera | |
| | 5.- Elaboración de presupuestos de ingresos y egresos | |
| | 6.- Informes trimestrales | |
| | 7.- Cobro de impuestos y derechos | |
| | 8.- Elaboración y pago de nominas | |
| | 9.- Iniciativa de ley de ingresos del municipio | |

| Fecha de actualización de la información | Área productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|---|---------------------------------------|--|
| 05/01/2017 | Tesorería Municipal | Lic. José Manuel Sermeño Saravia Contralor Municipal |



MUNICIPIO DE HUANDACAREO, MICHOACÁN

FORMATO: FRACCIÓN II (ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA)

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | Vínculo al fundamento legal. |
|-------------------------------------|--|-------------------------------|
| <p>Contraloría Municipal</p> | <p>Artículo 57. El Control Interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, están a cargo de la Contraloría Municipal, cuyo titular será nombrado a propuesta de los miembros del Ayuntamiento, con la aprobación de las dos terceras partes. El nombramiento se llevara a cabo durante los primeros treinta días de gobierno.</p> <p>Artículo 58. Para asumir el cargo de Contralor, se deben reunir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; II. Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas o, tener experiencia en alguna de ellas de cuando menos dos años; III. No haber sido dirigente de partido político ni candidato durante la elección del Ayuntamiento en funciones; y, IV. No haber sido condenado por delito doloso. <p>Artículo 59. Son atribuciones del Contralor Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año; | <p>Ley Orgánica Municipal</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 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 auditorías 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 el 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 esta Ley; IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las 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 la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán; XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;</p> <p>XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley;</p> <p>XVI. Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;</p> <p>XVII. Bis. Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la presente Ley, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán; y,</p> <p>XVIII. Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.</p> | |
|--|---|--|

| Fecha de actualización de la información | Área productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|--|--------------------------------|---|
| 05/01/2017 | Contraloría Municipal | Lic. José Manuel Sermeño Saravia Contralor Municipal |



MUNICIPIO DE HUANDACAREO, MICHOACÁN

FORMATO: FRACCIÓN II (ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA)

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | Vínculo al fundamento legal. |
|-------------------------------------|---|------------------------------|
| Oficialía Mayor | <p>Para el manejo adecuado de la administración municipal, el ayuntamiento contara con un oficial mayor que será nombrado y removido por el presidente municipal.</p> <p>Art. 37. Al oficial Mayor le corresponden las siguientes facultades y obligaciones.</p> <ol style="list-style-type: none">I. Proponer y controlar las medidas técnicas y administrativas de su competencia, que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.II. Participar con el tesorero municipal en la formación de planes y programas del gasto público, y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos.III. Controlar conjuntamente con la tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto anual de egresos aprobado del ayuntamiento, oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones.IV. expedir en coordinación con la tesorería municipal las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, por concepto de adquisiciones y pago de servicios. | Ley Orgánica Municipal |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Art. 38. En materia de administración de recursos humanos, al oficial mayor, le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones.</p> <ol style="list-style-type: none">I. Controlar conjuntamente con la tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente conforme al presupuesto anual de egresos aprobado en el ayuntamiento.II. Formular y manejar el archivo general del personal.III. Expedir identificaciones correspondientes al personal al servicio del ayuntamiento de Huandacareo.IV. Detectar, planear y evaluar, conjuntamente con los titulares de las dependencias las necesidades que en materia de recursos humanos requieran, para proveer a la administración del personal necesario para el desarrollo de sus funciones.V. Tramitar y resolver los asuntos relativos, a los servidores públicos municipales, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos.VI. Expedir los nombramientos de los servidores públicos.VII. Tendrá a su cargo la selección, contratación del personal el diseño y aplicación de un programa integral de capacitación y formación del mismo.VIII. Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.IX. Clasificar y controlar las remuneracionesX. Proponer al presidente municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del municipio.XI. Administrar al personal al servicio del ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables para dicho fin. | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Art. 39 En materia de administración de recursos materiales, al oficial mayor le corresponden las siguientes facultades y obligaciones.</p> <ol style="list-style-type: none">I. Programar, coordinar, adquirir, y proveer, oportunamente los materiales y servicios requeridos por las dependencias del ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones.II. Elaborar y actualizar el padrón de proveedores de la administración pública municipalIII. Controlar y vigilar los almacenes de la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda registro y despacho de mercancía y materiales en general.IV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, propiedad del ayuntamiento, coordinándose para tal efecto con la tesorería y la sindicatura.V. Conservar y administrar los bienes propiedad del ayuntamiento y proponer al presidente municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia.VI. Intervenir de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles.VII. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y el desarrollo del personal, del patrimonio y servicios generales.VIII. Elaborar, en coordinación con el asesor jurídico, los contratos y convenios que rijan la prestación de servicios del ayuntamiento, la enajenación de bienes y arrendamientos. | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Art.40. En materia de administración de servicios generales corresponden al oficial mayor las siguientes facultades y obligaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">I. Proponer y aplicar para la prestación de servicios generales.II. Supervisar el uso y mantenimiento de los sistemas de informática que se implementen.III. Garantizar el mantenimiento de los vehículos, mobiliario y equipo del ayuntamiento para que funcionen adecuadamente y se mantengan limpios.IV. Tendrá a su cargo la administración, cintrel y supervisión de la intendencia y su personal para la limpieza, higiene y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.V. Dibujar el calendario oficialVI. Coadyuvar en la organización de los actos cívicos señalados en el calendario oficial. <p>Art. 41. En materia de prestación de servicios públicos, al oficial mayor le corresponden las siguientes facultades y obligaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">I. Coadyuvar en la formulación del programa trianual los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos.II. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad y localidades.III. Auxiliar en el mantenimiento y la limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.IV. Auxiliar y conservar los mercados públicos así como su adecuado funcionamiento.V. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del municipio. | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>VI. Crear nuevas aéreas verdes y mantener en buen estado los parque, jardines y camellones del municipio.</p> <p>VII. Mantener en buen estado el rastro y los panteones del municipio, vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidado, que se amplíen cuando el servicio lo requiera.</p> <p>VIII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de las empresas paramunicipales, con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas.</p> <p>IX. Administrar los mercados públicos y vigilar la limpieza de los mismos.</p> <p>Art.42. Además de las señaladas, la oficialía mayor cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el ayuntamiento, el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones legales.</p> | |
|--|---|--|

| Fecha de actualización de la información | Área productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|--|--------------------------------|---|
| 05/01/2017 | Oficialía Mayor | Lic. José Manuel Sermeño Saravia Contralor Municipal |



MUNICIPIO DE HUANDACAREO, MICHOACÁN

FORMATO: FRACCIÓN II (ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA)

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | Vínculo al fundamento legal. |
|---|---|--|
| Dirección Municipal de Protección Civil | Atención a emergencias o apoyos en eventos especiales con aglomeración de gente y cuando exista algún riesgo para los asistentes. | No existe vínculo al fundamento legal pues no se cuenta con Reglamento alguno. |

| Fecha de actualización de la información | Área productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|--|---|---|
| 05/01/2017 | Dirección Municipal de Protección Civil Huandacareo | Lic. José Manuel Sermeño Saravia Contralor Municipal |



MUNICIPIO DE HUANDACAREO, MICHOACÁN

FORMATO: FRACCIÓN II (ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA)

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | Vínculo al fundamento legal. |
|-------------------------------------|---|---|
| Urbanismo y Obras Publicas | <p style="text-align: center;">CAPITULO 1</p> <p>Artículo 43. La Dirección de Obras Públicas es la dependencia encargada del cumplimiento de los programas en materia de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda, de conducir la política de protección al medio ambiente, buscando el equilibrio ecológico en la demarcación municipal de</p> <p>Huandacareo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de los subprogramas derivados del mismo y con base en las Leyes Estatales de Obra Pública, de Desarrollo Urbano y Ecología, así como las disposiciones legales y administrativas del Municipio.</p> <p>Artículo 44. Dicha dependencia estará a cargo de un Director General de Obras Públicas, que será nombrado y removido por el Presidente Municipal. Para ser Director se requiere ser profesionista en las ramas de la Ingeniería Civil o Arquitectura.</p> | <p>Artículo 33 fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal</p> <p>Artículo 35 de la Ley Orgánica Municipal</p> <p>Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Artículo 44. Dicha dependencia estará a cargo de un Director General de Obras Públicas, que será nombrado y removido por el Presidente Municipal. Para ser Director se requiere ser profesionista en las ramas de la Ingeniería Civil o Arquitectura.</p> <p>Artículo 45. La Dirección de Obras Públicas contará con las siguientes atribuciones en materia de obras públicas:</p> <p>I. Elaborar y ejecutar el programa de obra pública municipal aprobado por el Ayuntamiento;</p> <p>II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;</p> <p>III. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;</p> <p>IV. Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar e incrementar la infraestructura municipal;</p> <p>V. Asesorar a los Comités de Obra, Jefes de Tenencia y Encargados del Orden, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;</p> <p>VI. Vigilar que el avance financiero de las obras vaya acorde con el avance físico de las mismas;</p> <p>VII. Realizar los proyectos y estimaciones de obra, costearlos y ejercer el control presupuestal de los mismos, vigilando y supervisando que se cumplan los proyectos de obra en términos de calidad de materiales, tiempos y forma de ejecución de acuerdo a lo establecido en los proyectos de obra previamente elaborados;</p> <p>VIII. Intervenir en la ejecución de la obra pública, y auxiliar al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones en el</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>establecimiento de las bases a que habrán de sujetarse los concursos;</p> <p>IX. Establecer y mantener actualizado el padrón de contratistas y proveedores relacionados con la obra pública;</p> <p>X. Formular y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios de la obra pública;</p> <p>XI. Realizar los proyectos ejecutivos de obra e integrar los respectivos expedientes técnicos;</p> <p>XII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;</p> <p>XIII. Coadyuvar a proyectar la completa transparencia en la aplicación de los recursos referentes a la obra pública y a la contratación temporal de personal a su cargo;</p> <p>XIV. Diseñar, construir y conservar caminos vecinales y de saca - cosechas; y,</p> <p>XV. Registrar y controlar la maquinaria y equipo propiedad del Municipio que se utiliza en la obra pública, así como proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.</p> <p>Artículo 46. En materia de Desarrollo Urbano, al Director de Obras Públicas le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>I. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;</p> <p>II. Elaborar, proponer y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;</p> <p>III. El control del uso del suelo y ecología, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, basándose en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio, en términos de la</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Constitución Federal, la Constitución Local, así como de los demás ordenamientos que se expidan en la materia;</p> <p>IV. La conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana, edificios propiedad del Gobierno Municipal y de las vialidades urbanas;</p> <p>V. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;</p> <p>VI. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;</p> <p>VII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;</p> <p>VIII. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;</p> <p>IX. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;</p> <p>X. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de los de la propiedad, entre otros;</p> <p>XI. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;</p> <p>XII. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>XIII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso; y.</p> <p>XIV. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas.</p> <p>Artículo 47. En materia de Ecología, al Director de Obras Públicas le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>I. Formular estudios de impacto ambiental;</p> <p>II. Dar cumplimiento a los programas en materia de ecología aprobados por el Ayuntamiento, con base en las Leyes de Desarrollo Urbano y Ecología, y otras disposiciones legales y administrativas del Municipio;</p> <p>III. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales, así como de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia; y,</p> <p>IV. Formular y conducir la política de protección del medio ambiente en el Municipio, buscando el equilibrio ecológico y formulando estudios de impacto ambiental.</p> <p>Artículo 48. Además de las señaladas, la Dirección de Obras Públicas cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.</p> | |
|--|---|--|

| Fecha de actualización de la información | Área productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|--|--------------------------------|---|
| 05/01/2017 | Urbanismo y Obras Publicas | Lic. José Manuel Sermeño Saravia Contralor Municipal |



MUNICIPIO DE HUANDACAREO, MICHOACÁN

FORMATO: FRACCIÓN II (ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA)

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | Vínculo al fundamento legal. |
|-------------------------------------|---|--|
| DIF Municipal | <p>Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal Coplademun Huandacareo</p> <p>Capitulo III</p> <p>de la Presidencia del Sistema DIF Municipal de Huandacareo</p> <p>Articulo 7.- En términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de Michoacán, la Presidenta del Sistema DIF Municipal de Huandacareo, es la máxima autoridad física y será la responsable de dictar la política general del organismo, en términos de la Ley referida.</p> | <p>http://leyes.michoacan.gob.mx/destino/O1075fu.pdf</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Asimismo, formará parte de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Michoacán, en términos del artículo 24 de la Ley de Asistencia Social.</p> <p>Capítulo IV de las Atribuciones del Director del Sistema</p> <p>Artículo 8.- EL Director será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal y tendrá, para el cumplimiento de su objetivo, las siguientes atribuciones: I. Dirigir las actividades internas propias del organismo; II. Apoyar a la Presidenta en los eventos que así lo requieran; III. Asistir a todos los eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado; IV. Asistir a todas las reuniones de trabajo convocadas por el Ayuntamiento por la Presidenta y dar seguimiento los proyectos y actividades que se acuerde; V. Canalizar las necesidades de la población al área indicada del Sistema DIF Municipal de Huandacareo o bien, gestionar las peticiones a las Instituciones de salud y autoridades correspondientes; VI. Otorgar audiencia a la ciudadanía para atender y orientar sus demandas; VII. Promover ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales donaciones en beneficio de las personas que asisten al organismo; VIII. Supervisar que todas las áreas cumplan con los objetivos planteados y establecer mecanismos de control para darle seguimiento; Página 15 de 36 IX. Supervisar y dar seguimiento a las disposiciones establecidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado; X. Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el DIF Nacional; XI. Informar de los acontecimientos sociales, políticos y de salud a la Presidenta del organismo, así como al Presidente Municipal; XII. Supervisar la planeación y realización de eventos especiales; XIII. Establecer y mantener canales de comunicación con grupos y autoridades afines; XIV. Coordinar actividades con diferentes asociaciones civiles con el objeto de sumar</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|---|
| | <p>esfuerzos para otorgar mayores beneficios a la ciudadanía; y, XV. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomienden el Ayuntamiento o la Presidenta del Sistema.</p> <p>de los Comités de Desarrollo Integral de la Familia</p> <p>Artículo 66.</p> <p>En cada Municipio funcionará un Comité de Desarrollo Integral de la Familia, que promoverá el bienestar social, cuyos objetivos serán:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>III. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y ancianos desamparados;</p> <p>IV. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar</p> <p>V. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a los menores infractores, ancianos, discapacitados y farmacodependientes;</p> | <p>www.celem.gob.mx</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>VI. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;</p> <p>VII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio Municipal;</p> <p>VIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados, sin recursos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>XII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social; y,</p> <p>XIII. Los demás que les confieran las leyes.</p> <p>Lo anterior apoyado con programas de formación, organización y capacitación a los sujetos sociales, orientados a erradicar paulatinamente el asistencialismo y el paternalismo.</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Artículo 67.</p> <p>Los comités de Desarrollo Integral de la Familia en los municipios, podrán ser órganos de la administración pública centralizados, desconcentrados o descentralizados, y el titular de la dependencia se regirá por el reglamento que para ello expida el Ayuntamiento correspondiente.</p> <p>Artículo 68.</p> <p>El titular del Comité de Desarrollo Integral de la Familia en los municipios, será designado por la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, de la terna que proponga el Presidente Municipal.</p> <p>Artículo 69.</p> <p>Los comités de Desarrollo Integral de la Familia en los municipios para su funcionamiento y logro de sus objetivos, contarán con los recursos que les asignen los Ayuntamientos en el Presupuesto de Egresos.</p> | |
|--|--|--|

| Fecha de actualización de la información | Área productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|--|--------------------------------|---|
| 05/01/2017 | SMDIF Huandacareo | Lic. José Manuel Sermeño Saravía Contralor Municipal |



MUNICIPIO DE HUANDACAREO, MICHOACÁN

FORMATO: FRACCIÓN II (ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA)

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | Vínculo al fundamento legal. |
|-------------------------------------|---|--|
| Desarrollo Rural | <ul style="list-style-type: none"> - Impulsar el desarrollo del campo - Elaboración, diseño y gestión de programas - Promover la organización de los productores - Coordinación y vinculación con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento e instituciones que participan en el programa especial concurrente. - Promover la formulación, aprobación y gestión de planes para el desarrollo rural sustentable del Municipio y la región. | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Desarrollo Rural Sustentable - Ley de Desarrollo Rural Sustentable Estatal |

| Fecha de actualización de la información | Área productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|--|--------------------------------|---|
| 05/01/2017 | Dirección de Desarrollo Rural | Lic. José Manuel Sermeño Saravía Contralor Municipal |



MUNICIPIO DE HUANDACAREO, MICHOACÁN

FORMATO: FRACCIÓN II (ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA)

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | Vínculo al fundamento legal. |
|-------------------------------------|--|---|
| Desarrollo Social | <p>Esta dependencia se encargará de realizar la promoción del desarrollo social de la población del Municipio, a través del diseño y aplicación de políticas de fomento, difusión y organización, programas de desarrollo social y compensatorios del Gobierno Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo; así como de la Coordinación con otras instancias para la aplicación de los programas que provengan del Gobierno Estatal y Federal. Para ello impulsará la participación ciudadana y de organizaciones civiles del Municipio.</p> <p>Artículo 56. El titular de esta dependencia se denominará Director de Desarrollo Social, el cual será nombrado y removido por el Presidente Municipal.</p> <p>Artículo 57. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social las siguientes atribuciones:</p> | Reglamento de Administración del Municipio de Huandacareo |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>I. Promover el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas de educación, recreación, deporte y participación social; propiciar un Municipio culto, digno, ordenado, solidario y socialmente integrado;</p> <p>II. Convocar y tomar parte en la conformación, organización y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana;</p> <p>III. Coordinarse con la Comisión de Planeación del H. Ayuntamiento, para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Operativo Anual así como darle seguimiento a los mismos como miembro del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);</p> <p>IV. Coordinar, integrar y analizar las consultas populares permanente, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio con el fin de jerarquizar y priorizar las demandas y necesidades de interés general de la población, gestionándolas y/o canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;</p> <p>V. Elaborar programas de acciones municipales de desarrollo social que tiendan a brindar seguridad y asistencia social a la comunidad tanto urbana como de las zonas rurales del Municipio;</p> <p>VI. Organizar en coordinación con los habitantes de la cabecera municipal y comunidades, la integración de comités, promoviendo la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas bajo los programas autorizados, supervisando la calidad de las mismas y dando seguimiento hasta la total conclusión de los trabajos;</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>VII. Dar atención a los comités de los diversos sectores del Municipio para captar las necesidades de cada comunidad;</p> <p>VIII. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de los programas sociales implantados en el Municipio; y coadyuvar en la aplicación de los programas sociales de los gobiernos Estatal y Federal;</p> <p>IX. Dirigir, organizar, controlar y supervisar las acciones de educación, recreación, deporte y atención a la juventud; y,</p> <p>X. Integrar los comités de los diversos programas sociales, procurando el mejoramiento, el bienestar y la calidad de vida de las familias, con el apoyo de estos recursos;</p> <p>Artículo 58. Además de las señaladas, la Dirección de Desarrollo Social cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.</p> | |
|--|--|--|

| Fecha de actualización de la información | Área productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|---|---------------------------------------|---|
| 05/01/2017 | Desarrollo Social | Lic. José Manuel Sermeño Saravia Contralor Municipal |



MUNICIPIO DE HUANDACAREO, MICHOACÁN

FORMATO: FRACCIÓN II (ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA)

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | Vínculo al fundamento legal. |
|--|--|-------------------------------------|
| Casa de la Cultura "Diego Rivera" | <ol style="list-style-type: none">1. Promover la cultura en el municipio2. Coordinar los distintos talleres que se imparten3. Representar al Municipio en el ámbito cultural4. Participación en las actividades y/o festividades del Municipio.5. Participar en el Consejo Municipal de Cultura. | |

| Fecha de actualización de la información | Área productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|---|--|---|
| 05/01/2017 | Casa de la Cultura "Diego Rivera" de Huandacareo | Lic. José Manuel Sermeño Saravía Contralor Municipal |