



# **GACETA** **DEL GOBIERNO** **MUNICIPAL** DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

09 de Diciembre de 2019.

Año 1 / N° 05 / Publicación Extraordinaria

**Manual de Organización de Regiduría  
del municipio de Zitácuaro, Michoacán.**

**Libro primero.**

# INDÍCE

## LIBRO PRIMERO

### DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

|  |    |
|--|----|
| 1. Introducción. -----                               | 2  |
| 2. Objetivos del Manual.-----                        | 4  |
| 3. Marco Jurídico y Normativo.-----                  | 6  |
| 4. Alcance.-----                                     | 8  |
| 5. Glosario.-----                                    | 10 |
| 6. Misión, Visión y Valores.-----                    | 14 |
| 7. Organigrama General.-----                         | 17 |
| 7.1. Organigrama Específico.-----                    | 1  |
|  | 7  |
| 8. Descripción Genérica de Puestos y Funciones.----- | 20 |
| 8.1. Regidor.-----                                   | 21 |
| 8.1.1. Regidor Titular.-----                         | 24 |
| 8.1.2. Regidor Integrante.-----                      | 48 |
| 8.2. Personal Secretarial.-----                      | 54 |
| 9. Directorio.-----                                  | 59 |

# 1. INTRODUCCIÓN.

Con la publicación del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, que establece en su numeral 51 fracción V, en correlación con el artículo Quinto Transitorio, donde se indica la obligatoriedad de elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos. El Manual de Organización, es un medio para familiarizarse con la Estructura Orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Oficina de Regiduría. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las personas que la integran y evitan la duplicidad de actividades; conocer las líneas de comunicación y de mando; y de proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables para que le permitan estrechar los lazos entre ciudadanos y gobierno municipal y optimizar la atención directa de sus peticiones y solicitudes.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá actualizarse de acuerdo a las exigencias de la operación o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

El presente manual se compone de dos libros, el primero, que es éste, representa las bases sobre las que se justifican las actividades del segundo libro, por ello, en este libro primero se encuentran los elementos que guían el actuar fundamentados jurídica y normativamente.

Los objetivos que se enuncian en este libro primero, representan a groso modo, lo que se pretende al elaborar este manual, de igual manera, establece su alcance, desde los puntos de referencia que le otorgan, tanto el marco jurídico normativo, como la misión, visión y valores que le complementan, para tener clara la perspectiva que se tiene en el corto, mediano y largo plazo.

También es necesario, que se presente un glosario de términos utilizados en el abordaje del manual, para facilitar su sencillez en la práctica, para potenciar su función facilitadora

como herramienta de consulta, para quienes desempeñan algún cargo en la Oficina de Regiduría, para que tengan a la mano los fundamentos necesarios, para la operatividad que se requiere, para desempeñar con eficiencia, eficacia y efectividad, las funciones propias del cargo que les encomienden.

Asimismo, muestra el organigrama general y el específico, para conocer la línea de mando jerarquizada, donde se puede ver, el nivel de responsabilidades; finalizando este libro primero, con la descripción genérica de puestos y funciones, donde logra limitarse y proyectarse, la función que cada una de las personas que laboran en la Oficina de Regiduría tiene y los cargos que desempeña como integrante de la Oficina de Regiduría, al mismo tiempo que, se fundamentan desde los tratados internacionales signados por el Estado Mexicano, que se relacionan con las comisiones enunciadas y las leyes, reglamentos y demás ordenamientos de orden federal, estatal y municipal aplicables.

Con lo anterior, la operatividad de las actividades que se enunciarán en el libro segundo que conforma al presente manual, se facilitará y con ello se potenciarán los resultados esperados, no solo con la intervención del actual personal y el cuerpo de Regidores vigente sino que, tendrá alcances que trasciendan a otras administraciones, a pesar de la movilidad que representa el cambio y transición de personal en la Oficina de Regiduría, lo anterior, si logra mantenerse una base y se fortalece al personal, que en su momento, se encuentre desempeñando algún cargo dentro de la Oficina de Regiduría.

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL.

- 1.** Este documento es de observación general dentro del Municipio de Zitácuaro, Michoacán de Ocampo, y sirve como instrumento de información y de consulta en todas las áreas que conforman la Oficina de Regiduría.
- 2.** Facilitar el acceso a la información necesaria, con el fin de facilitar el conocimiento de la forma de organización, los objetivos, las funciones, el grado de confianza y de responsabilidades del personal que conforma la Oficina de Regiduría.
- 3.** Asegurar que los niveles de la responsabilidad y autoridad, estén bien definidas y comunicadas, dentro de la misma unidad administrativa.
- 4.** Facilitarle la información necesaria, a los integrantes del personal que labora dentro de la Oficina de Regiduría, para que tenga claro el nivel de responsabilidades que le competen a cada quien, al mismo tiempo que, tiene identificada plenamente la línea de mando.
- 5.** Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la Estructura Orgánica.
- 6.** Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones para potenciar los resultados.
- 7.** Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- 8.** Delimitar las responsabilidades del servidor público, en el ejercicio de su función, a fin de garantizar que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial, eficaz y eficiente, observando la normatividad que aplica al encargo que desempeña, así como, el código de ética.
- 9.** Trascender como herramienta facilitadora de la operatividad de las actividades de la Oficina de Regiduría, tanto con el personal que se encuentra desempeñando algún cargo dentro de ésta, como de los Regidores que se desempeñan como funcionarios públicos, para ir más allá de esta administración y pueda servir de punto de referencia, para otras administraciones y otro personal que requiera desempeñar un cargo dentro del área de Regiduría.
- 10.** Servir de punto de referencia, para posteriores integrantes del área de Regiduría, para potenciar los resultados que la ciudadanía demanda de la Oficina de Regiduría, de sus Regidoras, Regidores y del Personal Secretarial adscrito a Regiduría, en el sentido de

eficientar los recursos.

**11.** Servir como instrumento facilitador, para la creación y desarrollo de las condiciones necesarias, que permitan al Ayuntamiento, contribuir al logro de los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible.

### 3. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.

| <b>DE ORDEN INTERNACIONAL.</b>  | <b>DE ORDEN FEDERAL</b>   |
|---|---|
| <p>- Tratados internacionales signados por el Estado Mexicano entre los que figuran:</p> <p><b>a)</b> La Convención de los Derechos del Niño.<br/><b>b)</b> Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo.<br/><b>c)</b> ONU Mujeres<br/><b>d)</b> Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible.<br/><b>e)</b> Entre otros relacionados con las Comisiones.</p> | <p>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p><b>* (Los Tratados Internacionales signados por el Estado Mexicano son equiparables a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.)</b></p> |

#### **OTRAS DE ORDEN FEDERAL.**

- Ley General de Salud.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Migración.
- Ley General de Población.
- Ley de Nacionalidad.
- Reglamento de la Ley de Migración.
- Norma Mexicana, NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Entre otros relacionados con las Comisiones.

#### **DE ORDEN ESTATAL.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Familiar del Estado de Michoacán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán y sus Municipios..
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Municipios del Estado de Michoacán.
- Entre otros relacionados con las Comisiones.

### **DE ORDEN MUNICIPAL.**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Zitácuaro, Michoacán período 2018-2021.
- Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
- Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de Zitácuaro, Michoacán.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones del Municipio de Zitácuaro;
- Demás Reglamentos Municipales vigentes;
- Entre otros relacionados con las Comisiones.

## 4. ALCANCE

.El Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de Regiduría, es una herramienta enfocada al desarrollo de recursos, que permitan facilitar la eficiencia, eficacia y efectividad de la operatividad de la Oficina de Regiduría, por ello, su contenido plasma, de manera clara y precisa, los recursos humanos mínimos indispensables, así como las funciones y grado de responsabilidades de cada funcionario público y personal que conforman al área de Regiduría, en el entendido de que los recursos humanos y las funciones y grado de responsabilidades, corresponden a las necesidades identificadas, dentro de un período de tiempo, por lo que el presente manual, es de carácter inacabado y estará en constante transformación, en el tenor de mejorarlo, de acuerdo a las necesidades que el área de Regiduría demanda, para el ejercicio de la representación de los diversos grupos humanos que conforman al Municipio de Zitácuaro; tanto los de las trece Tenencias como las de las cinco Encargaturas Independientes y las 28 Colonias, porque contempla al área rural como a la urbana, incluida la población indígena y afroamericana presente en el Municipio de Zitácuaro.

Lo enunciado en el Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de Regiduría, tan solo son los puntos de referencia, que otorgan una idea, que le permite a los integrantes del área de Regiduría operar, sin embargo, sus posibilidades de éxito se reducen si solo se aplica como un manual sin la implementación de una serie de actividades estratégicas, especialmente diseñadas, para facilitar la generación del trabajo en equipo con responsabilidades compartidas, además de la creación y desarrollo de las condiciones necesarias, para incluir y no discriminar a ningún integrante del área y de desarrollo de recursos, en apego a la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación; basados en metodologías que faciliten la Interacción Dialéctica entre quienes conforman el área de Regiduría, para que logren anteponer los intereses de tipo colectivo y común sobre los intereses de tipo personalizado e individualizado.

Por ello, si los Principios Básicos que otorga la serie de actividades estratégicas en mención, se llevan a la Acción (PBA's), en conjunto con el manual, no solo sumaran, sino que potenciarán las posibilidades de desarrollo de recursos, necesarios para el logro de la misión y visión, enunciados en el Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina

de Regiduría, en el ejercicio del Principio Básico Generador (PBG) de estructurar, estudiar, evaluar y enriquecer las funciones que comprenden los puestos identificados en la Estructura Orgánica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, y la descripción de las funciones que realiza cada una de las unidades responsables que conforman la Oficina de Regiduría, las modificaciones de ley futuras y desde luego, las propias modificaciones que se propongan y se realicen al presente manual, teniéndose siempre en cuenta, el interés superior de la ciudadanía zitacuarenses, dentro de las facultades del Ayuntamiento.

## 5. GLOSARIO

**Dependencia Municipal:** Las enunciadas en el artículo 45 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

**Estructura Orgánica:** La estructura organizativa de una dependencia de la Administración Pública Municipal, que parte del esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella.

**Jerarquía:** Es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un supervisor inmediato. Esto permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquización bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las obedece. Define cómo se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

**Regidor Comisionado:** Se refiere a la funcionaria o funcionario público que tiene el cargo de Regidora o Regidor y que ha sido propuesto por parte del C. Presidente Municipal para ser Titular de la comisión, que en sesión de cabildo, resultó aprobada, por lo que, en apego a lo que indica la utilización de lenguaje incluyente, cuando se utilice el termino Regidor Comisionado, nos estaremos refiriendo indistintamente tanto al Regidor Comisionado como a la Regidora Comisionada, sin embargo, en la operatividad, cuando el cargo sea ocupado por un hombre se le nombrará Regidor Comisionado o Regidor Titular más lo que describa la comisión que preside, y cuando el cargo lo ocupe una mujer, se le denominará Regidora Comisionada o Regidora Titular más lo que describa la comisión que preside, y en ambos casos, por cuestiones de operatividad del presente manual, se denominará Regidor Comisionado.

**Regidor Integrante:** Se refiere a la funcionaria o funcionario público que tiene el cargo de Regidora o Regidor y que ha sido propuesto por parte del C. Presidente Municipal para ser integrante de la comisión, que en sesión de cabildo, resultó aprobada, por lo que, en apego a lo que indica la utilización de lenguaje incluyente, cuando se utilice el termino

Integrante, nos estaremos refiriendo indistintamente, tanto al Regidor Integrante como a la Regidora Integrante, sin embargo, en la operatividad, cuando el cargo sea ocupado por un hombre se le nombrará Regidor Integrante más lo que describa la comisión que preside, y cuando el cargo lo ocupe una mujer, se le denominará Regidora Integrante más lo que describa la comisión que preside.

**Comisión:** Las propuestas ante el Ayuntamiento por parte del C. Presidente Municipal y que en sesión de cabildo, resultaron aprobadas, se conforman por un Regidor Titular y dos Regidores Integrantes, -a excepción de la que preside la o el C. Presidente Municipal y el o la Sindica- y tienen la finalidad de enfocarse al estudio colegiado entre quienes la conforman, para la examinación y resolución de los problemas municipales además de, la vigilancia de que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento.

**Funciones:** Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

**Organigrama:** A la representación gráfica de la Estructura Orgánica que debe de reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que conforman la dependencia, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando.

**Programa:** Instrumento mediante el cual se disgrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar de manera permanente para lograr las metas y objetivos establecidos.

**Proyecto:** Intención para hacer algo o plan para realizarlo, redacción o disposición provisional de un tratado o tópico en particular.

**Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación, grado de confianza y experiencia.

**Unidad Administrativa:** Unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para

ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad de Gobierno Municipal.

**Hipervínculo:** El hipervínculo es en la computación aquella referencia o elemento de navegación que permite pasar de un documento electrónico a otro o a diferentes partes del mismo documento.

**DFP:** Descripción de Funciones del Puesto y la numeración es consecutiva hasta cubrir todos los puestos que existen, comenzando por el puesto de primer nivel de la Estructura Orgánica adoptada por la Oficina de Regiduría. Para la identificación de los distintos puestos se utilizan claves, las cuales están constituidas por letras y números.

**DAR,** Regiduría, Adscrita al Despacho del Ayuntamiento.

**Clave del Manual,** es la formada por el número de dependencia de acuerdo al orden de aparición del artículo 45 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, acompañada de las iniciales de la dependencia y el año 2019.

**Emisión:** Conjunto de conceptos o valores, efectos públicos, que se crean de una vez para ponerlos en operación.

**Atlas de evidencias:** Se conforma por las memorias fotográficas descriptivas de los diversos eventos en que participó el Regidor, muestras de oficios girados, pruebas de apoyos a la ciudadanía, convocatorias, invitaciones giradas, minutas de trabajo relevantes, proyectos, muestras fehacientes de convenios de colaboración celebrados y en general todo aquello que permita mostrarle a la ciudadanía el trabajo que se ha venido realizando y que pueda integrarse en el informe anual de actividades a manera de anexo como experiencias exitosas y de impacto de resultados.

**ROAPMZM:** Al Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

**CÓDIGO:** Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Zitácuaro, Michoacán.

**REGIDOR:** Es la persona que ha sido electa por proceso electoral mixto de mayoría relativa y de mayoría proporcional y puede ser Regidora o Regidor, según sea el caso, por ello, en apego a la utilización del lenguaje incluyente, en adelante, al hacer referencia al termino Regidor, nos estaremos refiriendo tanto a la Regidora como al Regidor.

**REGIDOR TITULAR:** Es el Regidor que el C. Presidente Municipal ha comisionado para presidir alguna comisión de las que conforman al Ayuntamiento y que éste ha aprobado en sesión de cabildo, por lo que al hacer referencia al Regidor Titular estaremos refiriéndonos tanto a la Regidora Titular como al Regidor Titular en apego a la utilización de lenguaje incluyente.

**REGIDOR INTEGRANTE:** Es el Regidor que el C. Presidente Municipal ha comisionado para integrar alguna comisión de las que conforman al Ayuntamiento y que éste ha aprobado en sesión de cabildo, por lo que al hacer referencia al Regidor Integrante estaremos refiriéndonos tanto a la Regidora Integrante como al Regidor Integrante en apego a la utilización de lenguaje incluyente.

**PBA's:** Principios Básicos en Acción, que conforman la experiencia curricular, en que se fundamenta la elección del Responsable Designado, para la implementación de la serie de actividades estratégicas, necesarias para potenciar las posibilidades de éxito del Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de Regiduría.

## **6. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.**

### **MISIÓN**

Regiduría reúne al cuerpo de Regidores, mismos que tienen a su cargo las comisiones del Ayuntamiento que les fueron encomendadas, sea como Titular o como Integrante de la comisión, por lo que deben participar en las sesiones de cabildo, a las que se les convoque, donde realizarán la gestión basada en los intereses y necesidades de la ciudadanía zitacuarenses que son de competencia del Ayuntamiento; de igual manera, deberán integrarse a las comisiones ordinarias y extraordinarias que establezca el Ayuntamiento, además de, ejercer funciones de inspección y vigilancia de los ramos propios de la comisión que presiden o de la que son integrantes, por lo tanto, la Oficina de Regiduría, es por excelencia, el área que se encarga de representar a los diversos grupos humanos que conforman al Municipio de Zitácuaro, Michoacán, en los asuntos que tienen que ver con las problemáticas que les impiden lograr un pleno desarrollo integral en las áreas del desarrollo humano de nutrición, salud, educación, cultura, medio ambiente, recreación, emergencias y economía familiar, en apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y las demás disposiciones aplicables, así como, en los instrumentos internacionales de los que el Estado Mexicano es parte y, desde luego, con el involucramiento de la población en el diseño, aplicación, evaluación y/o coordinación de proyectos, estrategias y/o programas que se generen al respecto además de, el involucramiento de organismos públicos, privados y de la sociedad civil, con presencia a los niveles local, municipal, estatal, nacional e internacional.

### **VISIÓN.**

El área de Regiduría, se destaca por el trabajo en equipo con responsabilidades compartidas, donde los Regidores asumen la función protagónica, en el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y diseño de estrategias que potencien el ejercicio eficiente, eficaz y efectivo de los recursos humanos, económicos y materiales con que cuenta el Ayuntamiento, en los rubros propios de la comisión que presiden, desde donde contribuyen al logro de la Agenda 2030 de los Objetivos de Desarrollo Sustentable y

Sostenible, por lo tanto, Regiduría le facilitará a los diversos grupos humanos que conforman al Municipio de Zitácuaro, Michoacán, su mejoramiento de la calidad de la vida, en las áreas del desarrollo humano de nutrición, salud, educación, cultura, medio ambiente recreación, emergencias y economía familiar, desde enfoques de sustentabilidad, sostenibilidad y responsabilidad social, en un marco de derechos humanos, con el que se logra la supervivencia, al mismo tiempo que se favorece el desarrollo biopsicopedagógicosocial de la comunidad zitacuarenses, a través de procesos colegiados, desde donde se generan los acuerdos necesarios, que permiten crear y desarrollar las condiciones que requiere la ciudadanía para participar protagónicamente en la generación de las posibles soluciones a las problemáticas que se les presentan día con día.

## **VALORES.**

Los Valores enunciados en el presente manual, están basados en los que se enuncian en el Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Zitácuaro, Michoacán, por lo que, según el Artículo 4 de dicho Código son de "observancia general, y tienen carácter de obligatorio para las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Zitácuaro, Michoacán."

Mientras que, de acuerdo con el Artículo 2, Fracción XI del mismo Código, se entenderá por Valores a, las "Convicciones de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y sus decisiones." Al mismo tiempo que los Valores, de acuerdo al Artículo 6 del mismo Código, son los que, "las y los servidores públicos deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones" siendo los siguientes:

- I. Confidencialidad.
- II. Cooperación.
- III. Entorno cultural y ecológico.
- IV. Equidad de género.
- V. Igualdad y no discriminación.
- VI. Integridad.
- VII. Interés público.

- VIII. Liderazgo.
- IX. Rendición de cuentas.
- X. Respeto.
- XI. Respeto a los Derechos Humanos.
- XII. Transparencia.

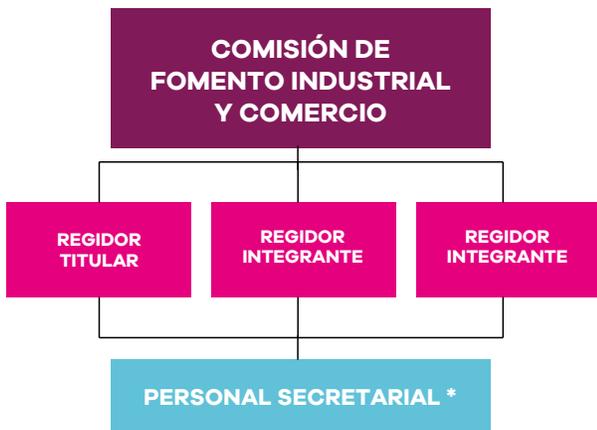
## 7. ORGANIGRAMA GENERAL



\*14 Integrantes conforman al Personal Secretarial.

### 7.1. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO







## **8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE PUESTOS Y FUNCIONES.**

En el área de Regiduría, existen cargos que la Estructura Orgánica acepta, derivado de su naturaleza jurídica, como lo es el cuerpo de Regidores que fueron electos vía proceso electoral mixto de mayoría relativa y proporcional, por lo que, el ejercicio del cargo y funciones del Regidor, quedan establecidos dentro de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ya en funciones, el Regidor debe aceptar el desempeño de las comisiones que el C. Presidente Municipal le haya encomendado y propuesto al Ayuntamiento y que éste aprobó en sesión de cabildo, por lo que ya no solo es un Regidor electo, ahora ya es un Regidor Comisionado y para poder diferenciar a los Regidores Comisionados de entre el Titular o Presidente de la comisión y el Regidor que Integra la comisión, es necesario indicar que en este manual al Regidor Titular de la comisión o quien preside la comisión, lo denominaremos como Regidor Titular y al Regidor que integra la comisión, pero que no la preside, lo denominaremos Regidor Integrante.

Por las funciones que cada Regidor Titular debe desempeñar es necesario que se indique que se diferencian unos de otros por las funciones propias de la comisión que presiden, llevándonos a tomar la decisión de hacer clara y puntual esta diferencia, a través del nombre del cargo, para poder identificar con mayor claridad y precisión las funciones de cada Regidor Titular, por lo que se les denominará Regidor Titular, más el nombre de la comisión que preside.

Derivado de su nombramiento como Regidor Titular de la comisión que preside, se le deben adscribir los recursos humanos necesarios para el eficiente, eficaz y efectivo desempeño de las funciones propias de la comisión de la que es titular.

Entre esos recursos humanos figura el denominado Personal Secretarial, mismo que está adscrito al área de Regiduría, enfatizándose en que la diferencia entre el Personal Secretarial adscrito a Regiduría, dependerá del grado de confianza y responsabilidades que el Regidor Titular le delegue, por lo que sus funciones dependerán de las necesidades que el Regidor Titular determine, en pleno apego al Plan Anual de Actividades de la comisión.

Si no cuenta con los recursos humanos necesarios para el correcto desempeño de la comisión que preside, el Regidor Titular podrá solicitarlos en pleno apego al Plan Anual de Actividades de la comisión.

Por ello, la descripción genérica de los puestos y funciones del área de Regiduría se enfoca al Regidor, Regidor Titular, Regidor Integrante y Personal Secretarial adscrito a Regiduría, como puede verse a continuación.

## 8.1. REGIDOR.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL REGIDOR.

**CLAVE:** DFP-I DAR- Perfil-01 Regidor.

**NOMBRE DEL PUESTO:** REGIDOR.

**REPORTA AL:** Pleno del Ayuntamiento.

**LE REPORTAN:** Titulares de las dependencias previa autorización del C. Presidente Municipal.

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Se entiende por Regidor, al ciudadano o ciudadana, que en pleno ejercicio de sus derechos político-electorales, tiene la responsabilidad de representar a la comunidad zitacuarenses, de acuerdo a lo enunciado en el Artículo 13 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que estará representando por 3 años la voluntad popular de la ciudadanía, que lo eligió a través de un proceso electoral mixto, de mayoría relativa y de representación proporcional, ejerciendo su voto directo, libre y secreto.

El cuerpo de Regidores electos por mayoría relativa son siete y los de representación proporcional son cinco, en apego a lo que establece el Artículo 14, Fracción III, Párrafo Segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Cada Regidor cuenta con un Suplente, resultado también del proceso electoral mencionado, pero éste no podrá entrar en funciones, salvo en los casos que se enmarcan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y en los términos que

ésta establece.

De manera general, el Regidor, de acuerdo al Artículo 5 del Capítulo II del ROAPMZM forma parte de “un cuerpo colegiado deliberante y autónomo denominado Ayuntamiento” por lo que debe entenderse que el Regidor realiza trabajo en conjunto con los demás integrantes del Ayuntamiento, utilizando para ello el debate, la discusión y los argumentos necesarios para la generación de acuerdos, sin embargo, no tiene que rendirle cuentas a ningún integrante del Ayuntamiento en específico, debido a la autonomía de su cargo, porque su voz cuenta lo mismo que la de los demás y su voto vale lo mismo que el de los demás integrantes del Ayuntamiento, en los asuntos que deban resolverse a través de la votación dentro de las sesiones de cabildo que lo requieran, sin embargo, le informará al pleno del Ayuntamiento por cuestiones de transparencia y ética para con la ciudadanía.

Además de representar a la comunidad zitacuarenses, la función principal del Regidor, será participar en la atención y solución de los asuntos municipales; así como vigilar que el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a lo estipulado en las disposiciones aplicables; en base a las atribuciones que se precisan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, y demás ordenamientos jurídicos y reglamentarios, por lo que tendrá entre otros, las atribuciones de aprobar o remover a los titulares de las dependencias y administraciones municipales a propuesta del C. Presidente Municipal, en apego a lo que establece el Artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo además de, el despacho de los siguientes asuntos:

### **FUNCIONES: DE CARÁCTER GENERAL.**

Contar con las atribuciones enunciadas en el Artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que se enfocará a:

- 1.** Representar a la ciudadanía en las sesiones de cabildo, ejerciendo el derecho de voz y voto.
- 1.1.** Implementar procesos que permitan el seguimiento y monitoreo de los acuerdos generados en sesiones de cabildo para asegurar su correcto cumplimiento.

2. Diseñar los instrumentos necesarios para ejercer efectiva, eficiente y eficazmente las Comisiones encomendadas por el Ayuntamiento en íntima Interacción Dialéctica con los titulares de las dependencias afines a la comisión que se preside.
  - 2.1 Implementar instrumentos que permitan la medición del impacto de las actividades realizadas anualmente y su sistematización.
  - 2.2. Informar en tiempo y forma a la ciudadanía sobre el ejercicio de actividades realizadas en íntima Interacción Dialéctica con los titulares de las dependencias afines a la comisión que se preside.
3. Implementar sistemas de seguimiento, monitoreo e impacto que faciliten la vigilancia del ejercicio de actividades del Ayuntamiento.
  - 3.1. Implementar instrumentos estandarizados de evaluación e impacto que faciliten la vigilancia de la correcta ejecución de los planes y programas municipales.
4. Analizar periódicamente la funcionalidad de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas en cuanto a instrumentos facilitadores de la operatividad de las actividades propias del Ayuntamiento para identificar las necesidades de modificación o reforma, elaborar las propuestas y seguir los mecanismos aplicables para su aprobación.
5. Trabajar colegiadamente sobre los asuntos que requieran la toma de acuerdos dentro de las sesiones de cabildo para votar de manera informada.
6. Acudir a las ceremonias cívicas que el Ayuntamiento convoque con la puntualidad y los ordenamientos aplicables.
7. Mantenerse informado sobre la situación financiera y patrimonial del Municipio, haciendo las observaciones pertinentes además del estado que guarda el Ayuntamiento en general.
8. Entre otros que emanen de los tratados internacionales signados por el Estado Mexicano, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos, además de las disposiciones del orden municipal aplicables.

### **8.1.1. REGIDOR TITULAR.**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL REGIDOR COMISIONADO.

**CLAVE:** DFP-I DAR- Perfil-02 Regidor Titular.

**NOMBRE DEL PUESTO:** REGIDOR TITULAR.

**REPORTA AL:** Pleno del Ayuntamiento.

**LE REPORTAN:** Personal Secretarial, Directores, Secretarios y Subdirectores de las áreas vinculadas a la comisión que preside.

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

De manera específica, el Regidor Comisionado es el Titular de la comisión que a propuesta del C. Presidente Municipal se aprobó en sesión de cabildo, desempeñando la titularidad de la comisión que preside, con las atribuciones, facultades y obligaciones que de él se demanda, en apego a lo que establecen los Artículos 35 y 36 del Capítulo VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por ello podrá entre otros asuntos:

#### **FUNCIONES:**

##### DE CARÁCTER GENERAL.

- 1.** Convocar a los Regidores Integrantes de la comisión, para enfocarse colegiadamente, al estudio, examinación y generación de las posibles soluciones a los problemas municipales relacionados con la comisión que preside y proponérselas al Ayuntamiento, en base a las atribuciones que se precisan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal, el ROAPMZM, y demás ordenamientos jurídicos y reglamentarios, así como los tratados internacionales signados por el Estado Mexicano relacionados con la comisión, contando con los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para facilitarle el pleno cumplimiento de los objetivos enmarcados en la comisión que preside.
- 2.** Solicitar la información que requiera a los titulares de las áreas vinculadas con la comisión que preside.
- 3.** Solicitar la información que requiera a través del C. Presidente Municipal a aquellas y aquellos titulares de las áreas que no estén vinculadas con la comisión que preside.

Las comisiones conformadas de las que el cuerpo de Regidores es Titular son las enunciadas en el Artículo 37, Fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV siendo las siguientes:

1. De Planeación, Programación y Desarrollo.
2. De Educación Pública, Cultura y Turismo.
3. De la Mujer, Juventud y el Deporte.
4. De Salud y Asistencia Social.
5. De Ecología.
6. De Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
7. De Fomento Industrial y Comercio.
8. De Desarrollo Rural.
9. De Asuntos Indígenas.
10. De Acceso a la Información Pública.
11. De Asuntos Migratorios.
12. De Desarrollo Social y Vivienda.

La titularidad que tiene cada Regidor dentro de la respectiva comisión que preside y sus funciones, se muestran a continuación, de manera desglosada, para su análisis y entendimiento, de manera más específica a la de Regidor Comisionado o Regidor Titular.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO.

**CLAVE:** DFP-I DAR- Perfil-02 Regidor Titular

**NOMBRE DEL PUESTO:** REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO.

**REPORTA AL:** Pleno del Ayuntamiento.

**LE REPORTAN:** Personal Secretarial, Directores, Secretarios y Subdirectores de las áreas vinculadas a la comisión que preside.

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

El Regidor Titular de la Comisión de Planeación Programación y Desarrollo es el encargado de participar en el proceso que implica el diagnóstico necesario para coadyuvar con el diseño, coordinación y evaluación de los proyectos, estrategias y programas que conforman el Plan de Desarrollo Municipal que el Ayuntamiento implementa a través de las diferentes áreas por lo que debe vigilar la correcta aplicación y ejecución de los recursos presupuestados representando con ello a la ciudadanía en el ejercicio eficiente, efectivo y eficaz de los recursos económicos, materiales y humanos.

**FUNCIONES:**  
DE CARÁCTER ESPECÍFICO.

Cumplir con las enunciadas en el Artículo 40, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, y X de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por ello deberá, entre otras:

**1.** Interactuar Dialécticamente con los titulares de las áreas de su vinculación, para coordinarse adecuadamente, en la elaboración de los diagnósticos necesarios, que le permitan contar con la información necesaria, respecto a las áreas de oportunidad con que cuenta el municipio en los ejes productivos, económicos y sociales para tenerlos comopuntos de referencia en el diseño de los proyectos y programas que permitan que la ciudadanía obtenga beneficios en el corto, mediano y largo plazo.

**1.1.** Elaborar el Plan Anual de Actividades de la comisión en intima Interacción Dialéctica con los titulares de las áreas vinculadas con la comisión.

**2.** Diseñar en intima Interacción Dialéctica con los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales vinculadas a la comisión, los proyectos de los programas sectoriales que sean necesarios para plantearseles al Presidente Municipal.

**3.** Diseñar los proyectos necesarios, con el involucramiento de organismos de los diferentes niveles de gobierno, de la iniciativa privada, la sociedad civil y la ciudadanía para la generación de nuevas fuentes y formas de empleabilidad para la población zitacuarenses, desde enfoques de sustentabilidad, sostenibilidad y responsabilidad social, que potencien el desarrollo económico y social del municipio, para someterlos a aprobación del Ayuntamiento.

**4.** Mantenerse informado acerca de los planes y programas de desarrollo municipales que se plantean objetivos en el mediano y largo plazo, para observar y opinar sobre su ejecución o cancelación.

**5.** Involucrarse en el diseño de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipales;

**6.** Analizar periódicamente la funcionalidad de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas en cuanto a instrumentos facilitadores de la operatividad de las actividades propias del Ayuntamiento relacionadas con la comisión, para identificar las necesidades de modificación o reforma, elaborar las propuestas y seguir los mecanismos aplicables para su aprobación.

7. Entre otros que emanen de los tratados internacionales signados por el Estado Mexicano, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, La Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos, además de las disposiciones del orden municipal aplicables.

8. Contribuir al logro de los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible, principalmente el Objetivo 16 "Paz, justicia e instituciones sólidas" y el Objetivo 17 "Alianzas para lograr los objetivos"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CULTURA Y TURISMO.

**CLAVE:** DFP-I DAR- Perfil-02 Regidor Titular.

**NOMBRE DEL PUESTO:** REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CULTURA Y TURISMO.

**REPORTA AL:** Pleno del Ayuntamiento.

**LE REPORTAN:** Personal Secretarial, Directores, Secretarios y Subdirectores de las áreas vinculadas a la comisión que preside.

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

El Regidor Comisionado como Titular de la Comisión de Educación Pública, Cultura y Turismo es el Funcionario Público que se enfoca en representar a la ciudadanía zitacuarenses como integrante del cabildo municipal ante quienes tiene la oportunidad de presentar las iniciativas y propuestas necesarias para mejorar las condiciones problemáticas, previamente identificadas, respecto a la infraestructura y operatividad de los centros educativos, culturales y turísticos presentes dentro del territorio del municipio de Zitácuaro, así como coadyuvar con los Gobiernos Federal y Estatal en la creación de los necesarios para cumplir plenamente con lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán, las leyes que de éstas emanen y sus reglamentos, la Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Michoacán de Ocampo, las demás que le señale el Ayuntamiento, La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán entre otras disposiciones aplicables para garantizar la inclusión y no discriminación en el acceso a los servicios educativos, culturales y turísticos a los diversos grupos humanos que conforman el municipio de Zitácuaro.

## **FUNCIONES:** DE CARÁCTER ESPECÍFICO.

Cumplir con las enunciadas en el Artículo 41, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por ello deberá, entre otras:

- 1.** Interactuar Dialécticamente con los Gobiernos Federal y Estatal para ser un agente facilitador -con las limitaciones aplicables- entre estos y el Gobierno Municipal, para que se cumplan los tratados internacionales signados por el Estado Mexicano en materia de educación y lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de éstas emanen y sus reglamentos.
- 1.1.** Elaborar el Plan Anual de Actividades de la comisión en íntima Interacción Dialéctica con los titulares de las áreas vinculadas con la comisión.
- 2.** Facilitar la implementación de una serie de actividades estratégicas, enfocadas al desarrollo de habilidades y competencias necesarias en los servidores públicos del Ayuntamiento, para potenciar las posibilidades de obtener los resultados que la ciudadanía demanda de ellos.
- 3.** Representar a la población estudiantil, principalmente a la que se encuentra en situaciones de marginación y/o vulnerabilidad, respecto a su ingreso y permanencia dentro del grado académico que debe cursar, para coadyuvar a la conclusión eficiente, efectiva y eficaz del nivel educativo que le corresponde, de acuerdo a la etapa de la vida en que se encuentran.
- 3.1.** Representar al sector magisterial en los asuntos que les impiden desempeñar su labor eficiente, efectiva y eficazmente para coadyuvar a su solución.
- 4.** Interactuar Dialécticamente con los titulares de las dependencias vinculadas con la comisión en el aspecto cultural para el diseño, aplicación, coordinación y/o evaluación del Programa Municipal de Cultura, teniéndose como punto de referencia para ello, a los lineamientos de la política cultural establecidos en la Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 5.** Involucrarse en las actividades propias de las Redes Regionales de Cultura y en las que fomenta el Sistema Estatal de Educación Artística.
- 6.** Interactuar Dialécticamente con organismos públicos, de la iniciativa privada, y de la sociedad civil organizada enfocados a la educación y la cultura para crear y desarrollar las condiciones necesarias que permitan la firma de convenios de colaboración,

enfocados al mejoramiento de la infraestructura de los centros educativos y culturales del municipio, con el involucramiento de Asociaciones de Padres y Madres de Familia de centros educativos.

**7.** Implementar una serie de actividades estratégicas, enfocadas a potenciar el desarrollo del entorno turístico del municipio, así como el fortalecimiento de la actividad turística.

**8.** Involucrarse en el diseño del Plan Municipal de Desarrollo en los rubros Educación, Cultura y Turismo en íntima Interacción Dialéctica con los titulares de las dependencias vinculadas con la comisión.

**9.** Facilitar, en medida de las atribuciones aplicables, la implementación de centros educativos, culturales, y turísticos que permitan la recreación sustentable y sostenible de la población en general a través del Ayuntamiento.

**10.** Analizar periódicamente la funcionalidad de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas, en cuanto a instrumentos facilitadores de la operatividad de las actividades propias del Ayuntamiento, relacionadas con la comisión, para identificar las necesidades de modificación o reforma, elaborar las propuestas y seguir los mecanismos aplicables para su aprobación.

**11.** Entre otros, que emanen de los tratados internacionales signados por el Estado Mexicano, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos, además de las disposiciones del orden municipal aplicables.

**12.** Contribuir al logro de los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible, principalmente el Objetivo 4 "Educación de calidad", el Objetivo 5 "Igualdad de género" el Objetivo 8 "Trabajo decente y crecimiento económico" el Objetivo 11 "Comunidades y ciudades sustentables", el Objetivo 12 "Producción y consumo responsables" el Objetivo 13 "Acción por el clima", y el Objetivo 15 "Vida de ecosistemas terrestres."

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE LA MUJER, JUVENTUD Y EL DEPORTE.

**CLAVE:** DFP-I DAR- Perfil-02 Regidor Titular.

**NOMBRE DEL PUESTO:** REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE LA MUJER, JUVENTUD Y EL DEPORTE.

**REPORTA AL:** Pleno del Ayuntamiento.

**LE REPORTAN:** Personal Secretarial, Directores, Secretarios y Subdirectores de las áreas vinculadas a la comisión que preside.

## **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

El Regidor Comisionado como Titular de la Comisión de la Mujer, Juventud y el Deporte es el o la Funcionaria Pública que se enfoca a la generación de las iniciativas y propuestas que le permitan representar a la Mujer y Juventud para facilitarles el acceso a los beneficios que el Ayuntamiento tiene para éstos sectores de la población, desde una perspectiva de equidad e igualdad de géneros, por lo que también tiene a su cargo, la identificación de las situaciones problemáticas que le impiden a las Mujeres y Jóvenes mejorar su calidad de vida, para tomarlas en cuenta, como Puntos de Referencia en el diseño de las estrategias enfocadas a facilitarles su incorporación a la actividad productiva, al mismo tiempo, impulsa que los diversos grupos humanos que conforman al municipio de Zitácuaro mejoren su desarrollo biológico, psicológico, pedagógico y social a través del deporte presentando ante el cabildo, del que forma parte, para su análisis, discusión y aprobación, las iniciativas y propuestas que considere pertinentes, así como realizar las gestiones correspondientes ante las dependencias de los diferentes niveles de gobierno, ante organismos de la iniciativa privada y de la sociedad civil que se enfoquen a la Mujer, Juventud y el Deporte.

### **FUNCIONES:**

#### **DE CARÁCTER ESPECÍFICO.**

Coadyuvar al logro de los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible número 1, 2, 4, 5, 8, 10 y 16; y cumplir con las enunciadas en el Artículo 42, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por ello deberá, entre otras:

- 1.** Facilitar la inclusión y no discriminación de la Mujer y Juventud a través del Plan de Desarrollo Municipal para potenciar sus posibilidades de acceder a los beneficios de los programas que el municipio le ofrece.
- 2.** Representar a la Mujer o Mujeres organizadas y constituidas legalmente o en vías de constitución que así lo soliciten, principalmente a aquellas que se encuentran en situaciones de marginación y/o vulnerabilidad respecto a su desarrollo biológico, psicológico, pedagógico y social ante las diferentes dependencias y entidades que conforman el municipio para que sus solicitudes de apoyo sean resueltas con la eficiencia,

eficacia y efectividad requeridas.

**3.** Crear y desarrollar las condiciones necesarias para ampliarle a la Juventud sus posibilidades de empleabilidad.

**4.** Generar los mecanismos necesarios para la firma de convenios de colaboración con los diferentes niveles de gobierno, con la iniciativa privada y la sociedad civil organizada, con presencia a los niveles municipal, estatal, nacional e internacional, enfocados al mejoramiento de la calidad de la vida de la Juventud, en las áreas del desarrollo humano de la nutrición, salud, educación, cultura, medio ambiente, recreación, emergencias y economía familiar.

**5.** Crear y desarrollar las condiciones necesarias, para impulsar el desarrollo biológico, psicológico, pedagógico y social de los diversos grupos humanos que conforman al Municipio de Zitácuaro, a través del deporte y que quede plasmado como política pública en el Plan de Desarrollo Municipal.

**6.** Analizar periódicamente la funcionalidad de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas, en cuanto a instrumentos facilitadores de la operatividad de las actividades propias del Ayuntamiento, relacionadas con la comisión, para identificar las necesidades de modificación o reforma, elaborar las propuestas y seguir los mecanismos aplicables para su aprobación.

**7.** Entre otros que emanen de los tratados internacionales signados por el Estado Mexicano, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos, además de las disposiciones del orden municipal aplicables.

**8.** Contribuir al logro de los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible, principalmente, el Objetivo 1 "Fin de la pobreza", el Objetivo 2 "Hambre cero", el Objetivo 4 "Educación de calidad", el Objetivo 5 "Igualdad de género" el Objetivo 8 "Trabajo decente y crecimiento económico", el Objetivo 10 "Reducción de las desigualdades", el Objetivo 16 "Paz, justicia e instituciones sólidas".

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.

**CLAVE:** DFP-I DAR- Perfil-02 Regidor Titular.

**NOMBRE DEL PUESTO:** REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.

**REPORTA AL:** Pleno del Ayuntamiento.

**LE REPORTAN:** Personal Secretarial, Directores, Secretarios y Subdirectores de las áreas vinculadas a la comisión que preside.

## **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

El Regidor Titular de la Comisión de Salud y Asistencia Social es el encargado de vigilar las acciones encaminadas a la prevención de enfermedades y la protección de la salud pública de la ciudadanía zitacuarenses, manteniendo estrecha colaboración con las autoridades federales y estatales desde el ámbito municipal, en una acción de auxiliar o coadyuvante en la ejecución de los programas de salud, higiene y asistencia social, poniendo para ello énfasis en las poblaciones conformadas por grupos humanos cuyas situaciones son de marginación y/o vulnerabilidad respecto a su supervivencia y desarrollo biopsicopedagógicosocial, así como de promover las iniciativas y propuestas de mejora de los espacios considerados clave dentro del municipio, para la conservación de la salud, en apego a las indicaciones sanitarias vigentes, por lo que también, debe poner énfasis en el cuidado de los mantos acuíferos que dotan de agua potable a los diversos grupos humanos que conforman al Municipio de Zitácuaro.

### **FUNCIONES:**

#### **DE CARÁCTER ESPECÍFICO.**

Cumplir con las enunciadas en el Artículo 43, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por ello deberá, entre otras:

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

de potabilidad y sanidad del agua para el consumo humano.

**VIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales para la conservación de manantiales, pozos, aljibes, acueductos y otras obras que sirvan para el abastecimiento de agua para la población.

**IX.** Vigilar que el funcionamiento de los rastros municipales se realice conforme a las disposiciones sanitarias aplicables.

**X.** Fomentar que la exposición, conservación y venta de alimentos al público se ajuste a las disposiciones sanitarias aplicables.

**XI.** Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia.

**XII.** Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**XIII.** Contribuir al logro de los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible, principalmente, el Objetivo 1 "Fin de la pobreza", el Objetivo 2 "Hambre cero", el Objetivo 3 "Salud y bienestar", el Objetivo 5 "Igualdad de género", el Objetivo 6 "Agua limpia y saneamiento", el Objetivo 7 "Energía limpia y asequible", el Objetivo 13 "Acción por el clima", el Objetivo 16 "Paz, justicia e instituciones sólidas" y el Objetivo 17 "Alianzas para lograr los objetivos".

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE ECOLOGÍA.

**CLAVE:** DFP-I DAR- Perfil-02 Regidor Titular.

**NOMBRE DEL PUESTO:** REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE ECOLOGÍA.

**REPORTA AL:** Pleno del Ayuntamiento.

**LE REPORTAN:** Personal Secretarial, Directores, Secretarios y Subdirectores de las áreas vinculadas a la comisión que preside.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Regidor Titular de la Comisión de Ecología es el encargado de vigilar que los programas que el municipio implemente en materia ambiental estén apegados a las indicaciones de los lineamientos legales vigentes y si logra identificar que éstos atentan contra el equilibrio ecológico. Tiene las facultades para elaborar las iniciativas pertinentes y

presentarlas ante el cabildo para ser sometidas al análisis, discusión y aprobación poniendo principal énfasis en la implementación de infraestructuras que faciliten la conservación, protección y aprovechamiento sustentable y sostenible de los recursos naturales, para representar a la ciudadanía zitacuarenses y su derecho de acceder a agua limpia y saludable como se establece en los tratados internacionales signados por el Estado Mexicano.

**FUNCIONES:**  
DE CARÁCTER ESPECÍFICO.

Cumplir con las enunciadas en el Artículo 44, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, y VIII de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por ello deberá, entre otras:

- I.** Promover e inducir inversiones en infraestructura ambiental encaminadas a favorecer el desarrollo sustentable del municipio.
- II.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación del derecho de toda persona a disfrutar de un ambiente sano.
- III.** Promover, en el ámbito de su competencia, la preservación y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente y a los recursos naturales.
- IV.** Fomentar la prevención de la contaminación de aguas que el municipio tenga asignadas o concesionadas.
- V.** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre residuos sólidos, aguas residuales, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- VI.** Establecer las medidas para evitar la emisión de contaminantes a la atmósfera.
- VII.** Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia.
- VIII.** Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.
- IX.** Contribuir al logro de los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible, principalmente, el Objetivo 3 "Salud y bienestar", el Objetivo 6 "Agua limpia y saneamiento", el Objetivo 7 "Energía limpia y asequible", el Objetivo 11 "Comunidades y ciudades sustentables", el Objetivo 12 "Producción y consumo responsables" el Objetivo 13 "Acción por el clima", y el Objetivo 15 "Vida de ecosistemas terrestres." el Objetivo 16 "Paz, justicia e instituciones sólidas" y el Objetivo 17 "Alianzas para lograr los objetivos".

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

**CLAVE:** DFP-I DAR- Perfil-02 Regidor Titular.

**NOMBRE DEL PUESTO:** REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

**REPORTA AL:** Pleno del Ayuntamiento.

**LE REPORTAN:** Personal Secretarial, Directores, Secretarios y Subdirectores de las áreas vinculadas a la comisión que preside.

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

El Regidor Titular de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, tiene la facultad y obligación primordial de vigilar la formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, poniendo énfasis en el mejoramiento de la infraestructura que está a cargo del municipio, observando que los recursos financieros, materiales y humanos sean utilizados de manera eficiente, efectiva y eficaz, por lo que representa a la ciudadanía ante el cabildo, procurando la generación de los acuerdos necesarios, para aumentar la calidad y cantidad de los servicios públicos que el Ayuntamiento presta, sin que se viole la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal, proponiéndole al Ayuntamiento el enfoque de obras que contemplen el uso de tecnologías limpias y asequibles en los espacios públicos.

### **FUNCIONES:**

DE CARÁCTER ESPECÍFICO.

Cumplir con las enunciadas en el Artículo 45, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por ello deberá, entre otras:

- I.** Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, corresponden al Municipio.
- II.** Promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- III.** Participar en la formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
- IV.** Opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la

- V.** Fomentar el cuidado y la conservación de los monumentos públicos.
- VI.** Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, jardines y parques públicos.
- VII.** Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos.
- VIII.** Impulsar la satisfacción de los requerimientos sociales sobre pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de calles, plazas y jardines; así como la conservación de las vías de comunicación municipales.
- IX.** Opinar sobre la ejecución de la obra pública municipal.
- X.** Vigilar el mantenimiento de los equipos y maquinaria destinada a la prestación de los servicios públicos.
- XI.** Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia.
- XII.** Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.
- XIII.** Contribuir al logro de los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible, principalmente, el Objetivo 6 "Agua limpia y saneamiento", el Objetivo 7 "Energía limpia y asequible", el Objetivo 8 "Trabajo decente y crecimiento económico", el Objetivo 9 "Industria Innovación e Infraestructura", el Objetivo 10 "Reducción de las desigualdades", el Objetivo 11 "Comunidades y ciudades sustentables y el Objetivo 17 "Alianzas para lograr los objetivos".

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL REGIDOR DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO.

**CLAVE:** DFP-I DAR- Perfil-02 Regidor Titular.

**NOMBRE DEL PUESTO:** REGIDOR DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO.

**REPORTA AL:** Pleno del Ayuntamiento.

**LE REPORTAN:** Personal Secretarial, Directores, Secretarios y Subdirectores de las áreas vinculadas a la comisión que preside.

#### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Regidor Titular de la Comisión de Fomento Industrial y Comercio, se enfoca a representar a la ciudadanía zitacuarenses en los asuntos municipales relacionados con las actividades económicas y su regulación, por lo que debe interactuar con los sectores

empresariales y con la clase trabajadora, para mediar y potenciar las posibilidades de inversión en el municipio, para ampliar las posibilidades de empleo a la gente, así como mantenerse al pendiente en la regulación de precios, servicios y productos que se ofertan dentro del territorio del Municipio de Zitácuaro, además de identificar las posibilidades de crecimiento económico, formular propuestas enfocadas a crear y desarrollar las condiciones necesarias para la firma de convenios de colaboración, que potencien la generación de fuentes de trabajo decentes y el crecimiento económico y gestionar su aprobación en cabildo.

**FUNCIONES:**  
DE CARÁCTER ESPECÍFICO.

Cumplir con las enunciadas en el Artículo 46, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por ello deberá, entre otras:

- I.** Establecer y aplicar, en coordinación con las autoridades competentes, una política de fomento de inversiones y atracción de capitales.
- II.** Coadyuvar con las dependencias y entidades competentes, en la aplicación de las disposiciones sobre precios, derechos comerciales, licencias y permisos.
- III.** Impulsar la concertación de convenios o acuerdos, que tengan por objeto otorgar facilidades para el establecimiento en el Municipio de fuentes de trabajo o de inversiones de elevada rentabilidad económica.
- IV.** Organizar y operar un sistema de información industrial y comercial municipal.
- V.** Supervisar, en su caso, el cumplimiento de los horarios de apertura y cierre a que deben sujetarse los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas.
- VI.** Participar en la integración y aplicación de los programas de reordenamiento del comercio informal.
- VII.** Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia.
- VIII.** Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.
- IX.** Contribuir al logro de los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible, principalmente, el Objetivo 1 "Fin de la pobreza", el Objetivo 2 "Hambre cero", el Objetivo 7 "Energía limpia y asequible", el Objetivo 8 "Trabajo decente y crecimiento económico", el

Objetivo 9 "Industria innovación e infraestructura", el Objetivo 10 "Reducción de las desigualdades", el Objetivo 11 "Comunidades y ciudades sustentables", el Objetivo 12 "Producción y consumo responsables" y el Objetivo 17 "Alianzas para lograr los objetivos".

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE  
DESARROLLO RURAL.

**CLAVE:** DFP-I DAR- Perfil-02 Regidor Titular.

**NOMBRE DEL PUESTO:** REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE  
DESARROLLO RURAL.

**REPORTA AL:** Pleno del Ayuntamiento.

**LE REPORTAN:** Personal Secretarial, Directores, Secretarios y Subdirectores  
de las áreas vinculadas a la comisión que preside.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

El Regidor Titular de la Comisión de Desarrollo Rural, es el o la funcionaria pública que integra el cabildo, con derecho de voz y voto y que se enfoca a representar a la ciudadanía en los aspectos relacionados con el desarrollo agropecuario en el municipio, generando las iniciativas que considera pertinentes para presentarlas al cabildo para su aprobación, buscando siempre facilitarle a los productores, mecanismos de organización, poniendo principalmente énfasis, en su participación dentro de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural, desde donde podrá recoger las problemáticas a resolver en el sector de su competencia, para crear y desarrollar las condiciones necesarias, para que los integrantes del sector rural puedan organizarse y constituirse legalmente y obtener mejores beneficios y resultados de sus actividades productivas, con el enfoque de que sus comunidades logren la sustentabilidad y sostenibilidad que requieren.

**FUNCIONES:**

DE CARÁCTER ESPECÍFICO.

Cumplir con las enunciadas en el Artículo 47, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por ello deberá, entre otras:

I. Fomentar la organización de los productores agrícolas, pecuarios, ganaderos y

acuícolas con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común.

**II.** Participar en la organización y funcionamiento de los Concejos Municipales de Desarrollo Rural.

**III.** Opinar sobre la integración y aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Rural.

**IV.** Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal en la ejecución de los programas municipales en la materia de su competencia.

**V.** Verificar el exacto cumplimiento de las normas y disposiciones que promuevan el desarrollo agropecuario en el municipio.

**VI.** Fomentar la conservación, generación y aprovechamiento de los recursos pesqueros en la circunscripción municipal.

**VII.** Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia.

**VIII.** Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**IX.** Contribuir al logro de los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible, principalmente, el Objetivo 1 "Fin de la pobreza", el Objetivo 2 "Hambre cero", el Objetivo 3 "Salud y bienestar", el Objetivo 7 "Energía limpia y asequible", el Objetivo 8 "Trabajo decente y crecimiento económico", el Objetivo 9 "Industria innovación e infraestructura", el Objetivo 10 "Reducción de las desigualdades", el Objetivo 11 "Comunidades y ciudades sustentables", el Objetivo 12 "Producción y consumo responsables" el Objetivo 13 "Acción por el clima", el Objetivo 15 "Vida de ecosistemas terrestres." el Objetivo 16 "Paz, justicia e instituciones sólidas" y el Objetivo 17 "Alianzas para lograr los objetivos".

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.

**CLAVE:** DFP-I DAR- Perfil-02 Regidor Titular.

**NOMBRE DEL PUESTO:** REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.

**REPORTA AL:** Pleno del Ayuntamiento.

**LE REPORTAN:** Personal Secretarial, Directores, Secretarios y Subdirectores de las áreas vinculadas a la comisión que preside.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Regidor Titular de la Comisión de Asuntos Indígenas, se enfoca a representar a la población indígena, en los asuntos de ésta, ante el cabildo además de, identificar las situaciones problemáticas y presentar las iniciativas y propuestas que diseñe, para lograr el mejoramiento de la calidad de vida de los diversos grupos humanos que conforman a la población indígena del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, a través de la generación de las herramientas que permitan facilitarles la creación y desarrollo de las condiciones necesarias, para que puedan lograr su supervivencia y un pleno desarrollo biopsicopedagógicosocial, en las áreas de nutrición, salud, educación, cultura, medio ambiente, recreación, cultura, emergencias y economía familiar, de manera integral, sostenible, sustentable y socialmente responsable, dentro de un marco de derechos humanos, teniéndose como puntos de referencia a los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible y demás instrumentos internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y las demás disposiciones aplicables y, desde luego, con el involucramiento de dicha población indígena en el diseño, aplicación, evaluación y/o coordinación de proyectos, estrategias y/o programas que se generen al respecto, además del involucramiento de organismos públicos, privados y de la sociedad civil, con presencia a los niveles local, municipal, estatal, nacional e internacional.

**FUNCIONES:**  
DE CARÁCTER ESPECÍFICO.

Cumplir con las enunciadas en el Artículo 47 Bis., Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, y X de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por ello deberá, entre otras:

- I. Coadyuvar con las instancias y áreas competentes al impulso del desarrollo regional de las zonas indígenas, con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, buscando las acciones coordinadas entre los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal, y con la participación de las comunidades, buscar sus justas y equitativas medidas para mejorar las condiciones de vida de las mismas.
- I. Vigilar que las diferentes instancias de gobierno garanticen e incrementen los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación básica, la capacitación productiva y la educación media

I superior, buscando un sistema de becas para estudiantes indígenas en todos los niveles.

**III.** Buscar las medidas de apoyo a la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para las madres en lactancia y población infantil.

**IV.** Participar en la organización de la creación de los mecanismos para mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de los espacios para la convivencia y recreación.

**V.** Promover la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos, la protección de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria.

**VI.** Impulsar los mecanismos adecuados para extender la red de comunicaciones que permita la integración de las comunidades, mediante la construcción y ampliación de vías de comunicación.

**VII.** Participar en la organización de las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos, así como la incorporación de tecnologías para incrementar su propia capacidad productiva, procurando asegurar el acceso equitativo a los sistemas de abasto y comercialización.

**VIII.** Buscar mecanismos de consulta a los pueblos indígenas, para que sean tomados en cuenta en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, y en su caso incorporar las recomendaciones y propuestas que ellos realicen.

**IX.** Establecer políticas para mejorar las condiciones de salud de las mujeres, apoyar los programas especiales de educación y nutrición a niños y jóvenes de las familias migrantes y velar por el respeto a los derechos humanos y promover la difusión de sus culturas.

**X.** Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

### **ADEMÁS DE:**

**a)** Contribuir al logro del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo.

**b)** Contribuir al logro de los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible desde el ámbito de sus atribuciones y facultades municipales.

- c)** Contribuir al logro de los objetivos enmarcados en la Convención de los Derechos del Niño.
- d)** Contribuir al logro de los objetivos enunciados en ONU Mujeres.
- e)** Entre otros relacionados con la comisión.
- f)** Además, de crear y desarrollar las condiciones necesarias que permitan la firma de convenios de colaboración, enfocados al cumplimiento del Plan Anual de Actividades de la Comisión de Asuntos Indígenas, con organismos públicos de los diferentes niveles de gobierno, con los de la iniciativa privada, y de la sociedad civil, previa autorización del Presidente Municipal., tanto a los niveles municipal, estatal, nacional e internacional.

Por ello se plantea:

- 1.** Lograr que los pueblos indígenas ejerzan plenamente su derecho a ser consultados en los asuntos de su interés y en aquellos que de alguna u otra manera les modifican su calidad de vida.
- 2.** Potenciar el crecimiento económico de las poblaciones indígenas del municipio a través del fortalecimiento de sus formas de organización tradicionales.
- 3.** Crear y desarrollar las condiciones necesarias, que le faciliten a la mujer indígena, contar con fuentes de empleo, que no atenten contra su dignidad, para potenciar su crecimiento económico y su empoderamiento biopsicopedagógicosocial, desde enfoques sustentables, sostenibles y socialmente responsables.
- 4.** Reducir las desigualdades que existen entre los estudiantes indígenas para continuar sus estudios en los diferentes niveles educativos.
- 5.** Mejorar la calidad de la vida de los diversos grupos humanos que conforman a la población indígena del Municipio de Zitácuaro, Michoacán y cuyas situaciones sean de marginación y/o vulnerabilidad respecto a su desarrollo biopsicopedagógicosocial.
- 6.** Implementar un programa enfocado al acondicionamiento y/o equipamiento de espacios de convivencia y/o recreación.
- 7.** Incidir en la Organización de las Naciones Unidas, para que incluya en su agenda, la tenencia y posesión de la tierra, así como de la protección de sus recursos naturales, a la que tienen derecho los diversos grupos humanos que conforman a la población indígena o pueblos originarios en general como un asunto prioritario y de interés de dichos grupos humanos.
- 8.** Generar los mecanismos necesarios que permitan la implementación de la Secretaría de la Infancia, Niñez y Adolescencia Indígena.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS.

**CLAVE:** DFP-I DAR- Perfil-02 Regidor Titular.

**NOMBRE DEL PUESTO:** REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS.

**REPORTA AL:** Pleno del Ayuntamiento.

**LE REPORTAN:** Personal Secretarial, Directores, Secretarios y Subdirectores de las áreas vinculadas a la comisión que preside.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

El Regidor Titular de la Comisión de Asuntos Migratorios, es el encargado de coordinar con los titulares de las dependencias afines a la comisión para la optimización de los recursos y resolución de las posibles necesidades sociales, además de las atribuciones que se precisan en La ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno, El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, y demás ordenamientos jurídicos y reglamentarios. Le corresponde generar las iniciativas y propuestas que permitan las modificaciones necesarias a los instrumentos rectores del municipio, para garantizarle a las poblaciones migrantes el pleno ejercicio de sus derechos humanos.

**FUNCIONES:**

DE CARÁCTER ESPECÍFICO.

Cumplir con las enunciadas en el Artículo 47 Ter., Fracciones I, II, III y IV de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por ello deberá, entre otras:

- I. Proponer y promover políticas públicas municipales de atención al migrante y sus familias.
- II. Usar mecanismos de consulta con los migrantes y sus familias, para que sus opiniones y propuestas sean tomadas en cuenta en la elaboración de los planes municipales de desarrollo.
- III. Fomentar la participación y vinculación de las asociaciones de migrantes en sus municipios y comunidades de origen.
- IV. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones

aplicables.

**V.** Además de ampliar y profundizar las políticas económicas, culturales y de atención a migrantes michoacanos para garantizar los intereses y la seguridad nacional mediante mecanismos e instrumentos que salvaguarden sus derechos, coordinando acciones y programas de los diferentes órdenes de gobierno, cumpliendo así con el compromiso adquirido con la ciudadanía.

**VI.** Contribuir al logro de los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible, principalmente, el Objetivo 1 "Fin de la pobreza", el Objetivo 2 "Hambre cero", el Objetivo 8 "Trabajo decente y crecimiento económico", el Objetivo 10 "Reducción de las desigualdades", el Objetivo 11 "Comunidades y ciudades sustentables", el Objetivo 16 "Paz, justicia e instituciones sólidas" y el Objetivo 17 "Alianzas para lograr los objetivos".

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**CLAVE:** DFP-I DAR- Perfil-02 Regidor Titular.

**NOMBRE DEL PUESTO:** REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**REPORTA AL:** Pleno del Ayuntamiento.

**LE REPORTAN:** Personal Secretarial, Directores, Secretarios y Subdirectores de las áreas vinculadas a la comisión que preside.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

El Regidor Titular de la Comisión de Acceso a la Información Pública, es una autoridad municipal que representa a la comunidad, su función principal es, participar en la atención y solución de los asuntos del municipio relacionados con los instrumentos que el Ayuntamiento pone a disposición de la ciudadanía, para que pueda acceder a la información pública, así como generar los mecanismos para eficientar dicho acceso, al mismo tiempo que, genera los propios para el resguardo de la información considerada de carácter confidencial, de igual manera habrá de vigilar que el ejercicio de la administración pública municipal se desarrolle de manera clara y transparente como lo marca la Ley en la materia manteniendo informada a la ciudadanía que se representa y ser el enlace de comunicación, propio de su comisión, entre Ayuntamiento y Estado.

**FUNCIONES:**  
DE CARÁCTER ESPECÍFICO.

Cumplir con las enunciadas en el Artículo 47 Quarter., Fracciones I, II, III, IV, V y VI de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por ello deberá, entre otras:

- I.** Vigilar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán; en particular que se difunda la información de oficio y se mantenga actualizada.
- II.** Orientar a las personas sobre el trámite y procedimiento para solicitar información pública al Ayuntamiento.
- III.** Proponer en su caso, la información que deba ser clasificada como reservada o confidencial en los términos de la Ley de la materia.
- IV.** Ser el vínculo de comunicación del Ayuntamiento con la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.
- V.** Elaborar y proponer el informe anual correspondiente, a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.
- VI.** Las demás que establezca la Ley y demás disposiciones aplicables.
- VII.** Contribuir al logro de los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible, principalmente, el Objetivo 16 "Paz, justicia e instituciones sólidas" y el Objetivo 17 "Alianzas para lograr los objetivos".

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN  
DE DESARROLLO SOCIAL Y VIVIENDA.

**CLAVE:** DFP-I DAR- Perfil-02 Regidor Titular.

**NOMBRE DEL PUESTO:** REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE  
DESARROLLO SOCIAL Y VIVIENDA.

**REPORTA AL:** Pleno del Ayuntamiento.

**LE REPORTAN:** Personal Secretarial, Directores, Secretarios y Subdirectores  
de las áreas vinculadas a la comisión que preside.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

El Regidor Titular de la Comisión de Desarrollo Social y Vivienda, desempeña la comisión que el C. Presidente Municipal le ha encomendado, al considerar que dentro del Municipio

de Zitácuaro, es necesario detonar el desarrollo social, desde enfoques personales y familiares, por lo que deberá generar las iniciativas que considere pertinentes para presentarlas al cabildo. También deberá generar las alianzas estratégicas necesarias con los diferentes niveles de gobierno, para sacar de las situaciones de marginación y vulnerabilidad en que se encuentran los diversos grupos humanos que conforman el Municipio de Zitácuaro, respecto al acceso a viviendas dignas y saludables tal como se estipula en los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible de los que el Estado Mexicano es parte, por ello deberá hacer las gestiones correspondientes incluidas en este proceso ante los organismos de la iniciativa privada y de la sociedad civil organizada, para poder representar adecuadamente al sector de la población más desprotegida en general

**FUNCIONES:**  
DE CARÁCTER ESPECÍFICO.

- I.** Cumplir con el Acuerdo Número Siete registrado en el acta número 7 de la sesión ordinaria de fecha 17 de septiembre de 2018, basada en las atribuciones que le atribuye al Ayuntamiento la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en el Artículo en su Artículo 37., Fracción XIV, por ello deberá enfocarse a facilitar el logro de los Tratados Internacionales signados por el Estado Mexicano que incluyan aspectos de Desarrollo Social y Vivienda de los diversos grupos humanos como lo son la Convención de los Derechos del Niño y los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible, entre otras disposiciones municipales aplicables.
- II.** Coadyuvar al cumplimiento de los artículos 2, 3 y 6 de la Convención de los Derechos del Niño:
  - a)** Artículo 2. Los Estados Partes garantizarán en la máxima medida posible la supervivencia y el desarrollo del niño.
  - b)** Artículo 3. En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.
  - c)** Artículo 6. Los Estados Partes reconocen que todo niño tiene el derecho intrínseco a la vida.
- III.** Coadyuvar al logro de los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible:

- a)** Objetivo 1. Fin de la pobreza.
- b)** Objetivo 2. Hambre cero.
- c)** Objetivo 3. Salud y bienestar.

Por ello:

**IV.** Representará a los diversos grupos humanos cuyas situaciones son de marginación y/o vulnerabilidad respecto a su desarrollo social y de acceso a vivienda digna y saludable.

**V.** Generará los mecanismos necesarios para facilitarle a la Niñez y sus familias el acceso a los recursos necesarios para lograr su supervivencia y un pleno desarrollo en las áreas de la nutrición, salud, educación, cultura, medio ambiente, recreación, emergencias y economía familiar.

**VI.** Vigilará que los programas que el Ayuntamiento implemente tomen en cuenta a la Niñez y sus familias en materia de vivienda y desarrollo social.

**VII.** Vigilar que la aplicación de los recursos destinados a programas sociales sea de manera adecuada.

**VIII.** Generar los instrumentos necesarios para la implementación de los mecanismos que permitan a la población zitacuareense recibir la atención de calidad que merece y pueda acceder a los beneficios de los programas sociales que el municipio les ofrece.

**IX.** Facilitar la orientación de los servicios municipales enfocados al desarrollo social hacia las comunidades cuyas situaciones son de marginación y/o vulnerabilidad respecto de los servicios municipales en un marco de equidad e inclusión y no discriminación.

**X.** Coordinarse con instancias federales y estatales para atraer más recursos de beneficio social que se implemente a través de programas.

**XI.** Crear y desarrollar las condiciones necesarias para la firma de convenios de colaboración con organismos de la iniciativa privada y de la sociedad civil para atraer recursos enfocados a la dotación de vivienda o materiales de construcción para los sectores más desprotegidos en estos rubros, previa autorización del C. Presidente Municipal.

**XII.** Mantener estrecha comunicación con las áreas vinculadas a la comisión que preside, entre otras que podrán especificarse en el Plan de Desarrollo Municipal.

**XIII.** Contribuir al logro de los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible, principalmente, el Objetivo 1 "Fin de la pobreza", el Objetivo 2 "Hambre cero", el Objetivo 3 "Salud y bienestar", el Objetivo 4 "Educación de calidad", el Objetivo 5 "Igualdad de

asequible”, el Objetivo 8 “Trabajo decente y crecimiento económico”, el Objetivo 9 “Industria innovación e infraestructura”, el Objetivo 10 “Reducción de las desigualdades”, el Objetivo 11 “Comunidades y ciudades sustentables”, el Objetivo 12 “Producción y consumo responsables” el Objetivo 13 “Acción por el clima”, el Objetivo 15 “Vida de ecosistemas terrestres.” el Objetivo 16 “Paz, justicia e instituciones sólidas” y el Objetivo 17 “Alianzas para lograr los objetivos”.

## **8.1.2. REGIDOR INTEGRANTE.**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL REGIDOR INTEGRANTE DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.

**CLAVE:** DFP-I DAR- Perfil-03 Regidor Integrante.

**NOMBRE DEL PUESTO:** REGIDOR INTEGRANTE

**REPORTA AL:** Titular de la comisión y al pleno del Ayuntamiento.

**LE REPORTAN:** Nadie.

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

El Regidor Integrante de la comisión, es el que a propuesta del C. Presidente Municipal, se aprobó en sesión de cabildo para conformar la comisión en conjunto con el Titular de la comisión, desempeñando trabajo colegiado en los asuntos propios de la comisión que conforma, con las atribuciones, facultades y obligaciones que de él se demanda en apego a lo que establecen los Artículos 35 y 36 del Capítulo VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por ello podrá entre otros asuntos:

### **FUNCIONES:**

DE CARÁCTER GENERAL.

I. Enfocarse, colegiadamente, al estudio, examinación y generación de las posibles soluciones a los problemas municipales relacionados con la Comisión que integra y proponérselas al Ayuntamiento a través del Regidor Titular de la Comisión, en base a las atribuciones que se precisan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal, el ROAPMZM, y demás ordenamientos jurídicos

y reglamentarios, así como los tratados internacionales signados por el Estado Mexicano relacionados con la comisión, contando con los recursos humanos, económicos, materiales y de servicios necesarios para facilitarle el pleno cumplimiento de los objetivos enmarcados en la comisión que integra.

**II.** Otras que le solicite el Regidor Titular de la comisión que integra, siempre y cuando estén relacionadas con la comisión.

**III.** Las Comisiones conformadas de las que el cuerpo de Regidores pueden ser Integrantes son las enunciadas en el Artículo 37, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo siendo las siguientes:

- 1.** De Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil que será presidida por el Presidente Municipal;
- 2.** De Hacienda, Financiamiento y Patrimonio que será presidida por el Síndico;
- 3.** De Planeación, Programación y Desarrollo;
- 4.** De Educación Pública, Cultura y Turismo;
- 5.** De la Mujer, Juventud y el Deporte;
- 6.** De Salud y Asistencia Social;
- 7.** De Ecología;
- 8.** De Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- 9.** De Fomento Industrial y Comercio;
- 10.** De Desarrollo Rural;
- 11.** De Asuntos Indígenas;
- 12.** De Acceso a la Información Pública;
- 13.** De Asuntos Migratorios;
- 14.** De Desarrollo Social y Vivienda.

Por lo que el Regidor Integrante de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil tendrá las funciones indicadas en el Artículo 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y las fracciones que lo conforman siendo las siguientes:

**V.** Vigilar el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de éstas emanen y sus reglamentos.

- V.** Fomentar el civismo y los sentimientos patrios entre la población.
- VI.** Supervisar en su competencia, el cumplimiento de las disposiciones administrativas, jurídicas y constitucionales en materia laboral.
- VII.** Coadyuvar a preservar la seguridad pública, el orden y la paz social en el municipio.
- VIII.** Coadyuvar con las autoridades respectivas, para la mejor prestación del servicio social que se desarrolle en el municipio.
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, que le corresponda observar al Ayuntamiento.
- X.** Establecer, en su caso, en coordinación con las autoridades federales y estatales las disposiciones o mecanismos de protección civil necesarios ante un siniestro o eventualidad que ponga en riesgo la seguridad e integridad de la población.
- XI.** Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia.
- XII.** Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.
- XIII.** Mientras que el Regidor Integrante de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio tendrá las funciones indicadas en el Artículo 39 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y las fracciones que lo conforman siendo las siguientes:
- a)** Vigilar, en el ámbito de su competencia, la contabilidad de los ingresos y egresos municipales.
  - b)** Participar en la integración de los proyectos de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y demás disposiciones municipales en la materia.
  - c)** Ordenar a la Tesorería Municipal la publicación trimestral del corte de caja.
  - d)** Opinar sobre los proyectos para contraer obligaciones que puedan ser cumplidas durante el periodo de su ejercicio, conforme al Presupuesto de Egresos del Municipio.
  - e)** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones hacendarias competencia del Ayuntamiento.
  - f)** Refrendar, en su caso, los informes que sobre estados financieros le presente la Tesorería Municipal al Ayuntamiento.
  - g)** Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y

mantenimiento de los bienes Municipales.

**h)** Promover la organización y funcionamiento de los inventarios sobre bienes municipales.

**i)** Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia.

**j)** Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**XIV.** Los Regidores Integrantes de las Comisiones de Planeación, Programación y Desarrollo; de Educación Pública, Cultura y Turismo; de la Mujer, Juventud y el Deporte; de Salud y Asistencia Social; de Ecología; de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; de Fomento Industrial y Comercio; de Desarrollo Rural; de Asuntos Indígenas; de Acceso a la Información Pública; y de Asuntos Migratorios, tendrán las funciones indicadas en los Artículo 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 47 Bis, 47 Ter, 47 Quarter 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y las fracciones que los conforman, respectivamente.

**XV.** El Regidor Integrante de la Comisión de Desarrollo Social y Vivienda, tendrá las funciones generadas del encargo de cumplir con el Acuerdo Número Siete registrado en el acta número 7 de la sesión ordinaria de fecha 17 de septiembre de 2018, basada en las atribuciones que le atribuye al Ayuntamiento la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en el Artículo en su Artículo 37., Fracción XIV, por ello deberá enfocarse a facilitar el logro de los Tratados Internacionales signados por el Estado Mexicano que incluyan aspectos de Desarrollo Social y Vivienda de los diversos grupos humanos como lo son la Convención de los Derechos del Niño y los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible, entre otras disposiciones municipales aplicables; además de:

**1.** Coadyuvar al cumplimiento de los artículos 2, 3 y 6 de la Convención de los Derechos del Niño.

**a)** Artículo 2. Los Estados Partes garantizarán en la máxima medida posible la supervivencia y el desarrollo del niño.

**b)** Artículo 3. En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

**c)** Artículo 6. Los Estados Partes reconocen que todo niño tiene el derecho intrínseco a la vida.

**2.** Coadyuvar al logro de los Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible:

**a)** Objetivo 1. Fin de la pobreza.

**b)** Objetivo 2. Hambre cero.

**c)** Objetivo 3. Salud y bienestar.

Por ello:

**3.** Representará a los diversos grupos humanos cuyas situaciones son de marginación y/o vulnerabilidad respecto a su desarrollo social y de acceso a vivienda digna y saludable.

**4.** Generará los mecanismos necesarios para facilitarle a la Niñez y sus familias el acceso a los recursos necesarios para lograr su supervivencia y un pleno desarrollo en las áreas de la nutrición, salud, educación, cultura, medio ambiente, recreación, emergencias y economía familiar.

**5.** Vigilará que los programas que el Ayuntamiento implemente tomen en cuenta a la Niñez y sus familias en materia de vivienda y desarrollo social.

**6.** Vigilar que la aplicación de los recursos destinados a programas sociales sea de manera adecuada.

**7.** Generar los instrumentos necesarios para la implementación de los mecanismos que permitan a la población zitacuareense recibir la atención de calidad que merece y pueda acceder a los beneficios de los programas sociales que el municipio les ofrece.

**8.** Facilitar la orientación de los servicios municipales enfocados al desarrollo social hacia las comunidades cuyas situaciones son de marginación y/o vulnerabilidad respecto de los servicios municipales en un marco de equidad e inclusión y no discriminación.

**9.** Coadyuvar en la coordinación con instancias federales y estatales para atraer más recursos de beneficio social que se implemente a través de programas.

**10.** Coadyuvar en la creación y desarrollo las condiciones necesarias para la firma de convenios de colaboración con organismos de la iniciativa privada y de la sociedad civil para atraer recursos enfocados a la dotación de vivienda o materiales de construcción para los sectores más desprotegidos en estos rubros, previa autorización del C. Presidente Municipal.

**EL REGIDOR INTEGRANTE LE REPORTA AL TITULAR DE LA COMISIÓN Y AL PLENO DEL**

**AYUNTAMIENTO.**

**AL REGIDOR INTEGRANTE NO LE REPORTA NADIE, SALVO LOS TITULARES, POR AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PREVIA SOLICITUD.**

## 8.2. PERSONAL SECRETARIAL.

Las y los integrantes del Personal Secretarial adscrito a Regiduría están clasificados dentro de la Estructura Orgánica y son producto de la respuesta que da la Dirección de Administración a las peticiones realizadas por los Regidores que presiden las comisiones que fueron conformadas a través de su aprobación en sesión de cabildo, a propuesta del C. Presidente Municipal y se consideran recursos, en este caso, humanos, necesarios para el desempeño de la comisión asignada, en apego a lo que establece el Artículo 48, párrafo tercero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Las y los integrantes del Personal Secretarial adscrito a Regiduría, son los recursos humanos mínimos indispensables que las comisiones del Ayuntamiento requieren para operar con la eficiencia, eficacia y efectividad que la ciudadanía requiere en el ejercicio de representación que realiza el cuerpo de Regidores Comisionados.

Sin embargo, a pesar de clasificarse dentro de la Estructura Orgánica como Auxiliares Administrativos, las y los integrantes del Personal Secretarial adscrito a Regiduría desempeñan funciones que los diferencian entre sí y que tienen que ver con el nivel de confianza que el Regidor Comisionado le tiene al personal a su cargo, luego entonces, con el nivel de responsabilidades que les ha delegado en el ejercicio de las actividades propias de la comisión que preside.

El cargo que desempeña cada Secretario o Secretaria adscrita a Regiduría y sus funciones se muestran a continuación de manera desglosada para su análisis y entendimiento de manera más específica a la de Personal Secretarial.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL SECRETARIAL ADSCRITO A REGIDURÍA

**CLAVE:** DFP-I DAR- Perfil-04 Personal Secretarial.

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

**REPORTA AL:** REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN AL QUE ESTÁ ADSCRITO.

**LE REPORTAN:** NADIE.

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Personal Secretarial adscrito a Regiduría que desempeña el cargo de Auxiliar

Administrativo de Confianza, es la persona que cuenta con el perfil y experiencia que se requieren para asistir al Regidor Titular de la comisión en la operatividad del Plan Anual de Actividades de la comisión que éste preside, para aumentar las posibilidades de facilitar el logro de las metas y objetivos que conforman el objetivo de dicho Plan, entre otras actividades relacionadas con las funciones propias de la Regiduría. Depende directamente del Regidor Comisionado al que asiste; también es la persona de entera confianza del Regidor Comisionado al que está adscrito para poder delegarle dicha responsabilidad. Debe contar con disposición de horario por lo que no deberá registrar entradas y salidas por estar en total disposición a las necesidades propias que el Regidor Comisionado demanda en el ejercicio de la Comisión que preside, y en algunas ocasiones, deberá presentarse en nombre del Regidor Comisionado en eventos a los que por agenda, éste no pueda asistir teniendo que comisionar al Auxiliar Administrativo de Confianza para que acuda a cubrir dichos eventos en representación del Regidor Comisionado y de la propia Comisión que éste preside, a excepción de sesiones de cabildo y de actos cívicos., además de ser el enlace con las áreas de vinculación de la comisión que preside el Regidor Comisionado al que está adscrito, también debe ser el enlace con organismos públicos, privados y de la sociedad civil con los que se pretende crear y desarrollar las condiciones necesarias para la firma de convenios de colaboración.

### **FUNCIONES:**

- I.** Gestión de agenda del Regidor Comisionado al que está adscrito.
- II.** Responsable del desarrollo de recursos necesarios para la implementación de las propuestas que conforman el Plan Anual de Actividades de la comisión que preside el Regidor Comisionado al que está adscrito.
- III.** Realizar tareas de auxiliar administrativo y de alto nivel relacionadas con la comisión que preside el Regidor Comisionado al que está adscrito.
- IV.** Asistir a eventos diversos en representación del Regidor Comisionado al que está adscrito por indicación de éste, a excepción de sesiones de cabildo y eventos cívicos.
- V.** Asistencia personal al Regidor Comisionado al que está adscrito durante sesiones de cabildo, eventos cívicos y eventos de cualquier otra índole relacionados con la comisión.
- VI.** Investigar y resumir para el Regidor Comisionado al que está adscrito la información pertinente a las sesiones de cabildo y asistencia durante las mismas.
- VII.** Colaborar en la elaboración de informes y preparación de presentaciones

relacionadas con la comisión.

**VIII.** Conformar el atlas de evidencias.

**IX.** Servir de enlace con las áreas vinculadas con la comisión que preside el Regidor Comisionado al que está adscrito.

**X.** Realizar actividades de acompañamiento y fortalecimiento al Regidor Comisionado al que está adscrito enfocadas a la facilitación de patrocinio o donativos, y la procuración de fondos.

**XI.** Asesorar y facilitar el diseño, aplicación, evaluación y/o coordinación de programas, estrategias y/o proyectos propios de la comisión que preside el Regidor Comisionado al que está adscrito además de, coadyuvar con los de las comisiones de las que es parte.

**XII.** Atender a la ciudadanía en ausencia del Regidor Comisionado al que está adscrito, por indicaciones de éste.

**XIII.** Facilitar el seguimiento de los trámites gestionados ante las Dependencias Municipales

**XIV.** Proteger la información confidencial.

**XV.** Facilitar el correcto funcionamiento de la oficina.

**XVI.** Atención de llamadas telefónicas y administración de correo electrónico.

**XVII.** Disponibilidad de horario, entre otras.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL SECRETARIAL ADSCRITO A REGIDURÍA.

**CLAVE:** DFP-I DAR- Perfil-04 Personal Secretarial.

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BASE.

**REPORTA AL:** REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN AL QUE ESTÁ ADSCRITO.

**LE REPORTAN:** NADIE.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Personal Secretarial que desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo de Base, es la persona que se enfoca en brindar la primera atención a la ciudadanía que acude a la Oficina de Regiduría en los asuntos relacionados con la comisión del Regidor Comisionado al que auxilia realizando las actividades administrativas propias del correcto funcionamiento de la oficina.

## **FUNCIONES:**

- I. Recepción de correspondencia.
- II. Organización y respaldo de archivo.
- III. Registro de visitas.
- IV. Apoyo al Auxiliar Administrativo de Confianza Adscrito al Regidor Comisionado al que auxilia.
- V. Atención de llamadas telefónicas y canalización de la información.
- VI. Captura de información.
- VII. Fotocopiado de documentos.
- VIII. Impresión de documentos.
- IX. Captura y sistematización de información.
- X. Apoyo en la organización y celebración de eventos relacionados con la comisión.
- XI. Otras propias del buen funcionamiento de la oficina.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL SECRETARIAL ADSCRITO A REGIDURÍA

**CLAVE:** DFP-I DAR- Perfil-04 Personal Secretarial.

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO.

**REPORTA AL:** REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN AL QUE ESTÁ ADSCRITO.

**LE REPORTAN:** NADIE.

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

El Personal Secretarial adscrito a Regiduría que desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo de Apoyo, es la persona que se enfoca en apoyar al cuerpo de Auxiliares Administrativos de Confianza y de Base para facilitar el correcto funcionamiento de la oficina.

## **FUNCIONES:**

- I. Apoyo en la recepción de correspondencia.
- II. Apoyo en la organización y respaldo de archivos.
- III. Apoyo en el registro de visitas.

- IV.** Apoyo a los Auxiliares Administrativos de Confianza y de Base adscritos a los Regidores Comisionados
- V.** Apoyo en la atención de llamadas telefónicas y canalización de la información.
- VI.** Apoyo en la captura de información.
- VII.** Apoyo en el fotocopiado de documentos.
- VIII.** Apoyo en la impresión de documentos.
- IX.** Apoyo en la captura y sistematización de información.
- X.** Apoyo en la organización y celebración de eventos.
- XI.** Apoyo en otras propias del buen funcionamiento de la oficina.

## 9. DIRECTORIO.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL ÁREA</b>    | <b>OFICINA DEL REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO.</b> |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR</b> | ING. MIJAIL ESQUIVEL JARAMILLO   |
| <b>DOMICILIO</b>          | CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO   |
| <b>TELÉFONO</b>           | 153 11 47 EXT  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>NOMBRE DEL ÁREA</b>    | <b>OFICINA DE LA REGIDORA TITULAR DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CULTURA Y TURISMO.</b> |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR</b> | MTRA. NELI VERENICE BERNAL MARTÍNEZ   |
| <b>DOMICILIO</b>          | CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO  |
| <b>TELÉFONO</b>           | 153 11 47 EXT   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL ÁREA</b>    | <b>OFICINA DE LA REGIDORA TITULAR DE LA COMISIÓN DE LA MUJER, JUVENTUD Y EL DEPORTE.</b> |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR</b> | LIC. ERIKA KARINA ALVARADO ALCANTAR  |
| <b>DOMICILIO</b>          | CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO   |
| <b>TELÉFONO</b>           | 153 11 47 EXT  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>NOMBRE DEL ÁREA</b>    | <b>OFICINA DEL REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.</b> |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR</b> | DR. ALDO GABRIEL ARGUETA MARTÍNEZ   |
| <b>DOMICILIO</b>          | CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO  |
| <b>TELÉFONO</b>           | 153 11 47 EXT   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL ÁREA</b>    | <b>OFICINA DEL REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE ECOLOGÍA.</b> |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR</b> | LIC. VÍCTOR MANUEL PALOMINO MAYA                               |
| <b>DOMICILIO</b>          | CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO                       |
| <b>TELÉFONO</b>           | 153 11 47 EXT  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL ÁREA</b>    | <b>OFICINA DEL REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.</b> |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR</b> | LIC. MÓISES SALAZAR ESQUIVEL   |
| <b>DOMICILIO</b>          | CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO   |
| <b>TELÉFONO</b>           | 153 11 47 EXT  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL ÁREA</b>    | <b>OFICINA DE LA REGIDORA TITULAR DE LA COMISIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO.</b> |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR</b> | C. GLORIA RUÍZ OROZCO  |
| <b>DOMICILIO</b>          | CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO   |
| <b>TELÉFONO</b>           | 153 11 47 EXT  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>NOMBRE DEL ÁREA</b>    | <b>OFICINA DE LA REGIDORA TITULAR DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO RURAL.</b> |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR</b> | T.P. MARÍA DE LA LUZ VALDÉS CRUZ  |
| <b>DOMICILIO</b>          | CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO                                  |
| <b>TELÉFONO</b>           | 153 11 47 EXT   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>NOMBRE DEL ÁREA</b>    | <b>OFICINA DEL REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.</b> |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR</b> | C. PATRICIO CONTRERAS MARÍN   |
| <b>DOMICILIO</b>          | CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO                                |
| <b>TELÉFONO</b>           | 153 11 47 EXT   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL ÁREA</b>    | <b>OFICINA DE LA REGIDORA TITULAR DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b> |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR</b> | A.C. MARÍA ELENA MEDINA CASTRO   |
| <b>DOMICILIO</b>          | CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO   |
| <b>TELÉFONO</b>           | 153 11 47 EXT  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>NOMBRE DEL ÁREA</b>    | <b>OFICINA DEL REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS.</b> |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR</b> | LIC. FRANCISCO RAMÍREZ SERENO   |
| <b>DOMICILIO</b>          | CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO                                  |
| <b>TELÉFONO</b>           | 153 11 47 EXT   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL ÁREA</b>    | <b>OFICINA DEL REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y VIVIENDA.</b> |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR</b> | LIC. DAMÍAN MANCILLA GARCÍA  |
| <b>DOMICILIO</b>          | CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO   |
| <b>TELÉFONO</b>           | 153 11 47 EXT  |



**ZITÁCUARO**

— Seguirnos Construyendo —