



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

28 de Febrero de 2020.

Año 2 / N° 05 / Publicación Extraordinaria

**Manual de Organización de la Oficina de  
Presidencia Municipal del municipio de Zitácuaro, Michoacán.**

**Libro primero.**

# INDÍCE

<b>1.</b>	INTRODUCCIÓN _____	<b>2</b>
<b>2.</b>	MARCO JURÍDICO _____	<b>3</b>
<b>3.</b>	MISIÓN _____	<b>4</b>
<b>4.</b>	VISIÓN _____	<b>4</b>
<b>5.</b>	VALORES _____	<b>4</b>
<b>6.</b>	OBJETIVO _____	<b>5</b>
<b>7.</b>	ESTRUCTURA ORGÁNICA _____	<b>5</b>
<b>8.</b>	ORGANIGRAMA _____	<b>5</b>
<b>9.</b>	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES _____	<b>6</b>

# 1. INTRODUCCIÓN.

La elaboración del presente manual de Organización y Procedimientos responde al compromiso de cumplir con la Legislación y reglamentación que rigen a Nuestro Municipio, pero principalmente, su definición responde al compromiso que el Presente Ayuntamiento tiene con la Institucionalización, ya que de no contar con herramientas administrativas como el presente, se dificulta la Gestión Municipal y la transparencia.

La complejidad de la problemática económica, política y social, hace difícil el funcionamiento del Gobierno Municipal, por ello se requiere de una clara distribución y definición de las atribuciones y funciones de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, las cuales están plasmadas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

En el Presente Manual se registran de forma Ordenada y sistemática, las atribuciones, funciones y estructura funcional exclusivamente de la OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

## 2. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán Ocampo
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Michoacán
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán
- Ley de Salud del Estado de Michoacán
- Ley de los Derechos de los Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán y sus Municipios
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Deuda Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán
- Ley Estatal de Educación
- Ley orgánica de División Territorial de Michoacán
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo
- Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro Michoacán.
- Bando de Gobierno Municipal
- Reglamento Interno de Sesiones
- Ley de Hacienda Municipal
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Zitácuaro

### **3. MISIÓN.**

Ser un Ayuntamiento altamente comprometido con el desarrollo integral del Municipio viendo en todo momento por el bien común de los ciudadanos, cumpliendo cabalmente con el mandato constitucional, en materia de Servicios Públicos, Infraestructura; y en general, promoviendo la igualdad de oportunidades de sus Ciudadanos y que propicien un Municipio ordenado y orientado en la ruta del desarrollo integral y la sustentabilidad; aprovechando las potencialidades y bondades con la que se cuenta.

### **4. MISIÓN.**

Que el Municipio de Zitácuaro, se erija como un espacio seguro y líder en el Estado; que utiliza sus potencialidades e impulse a su población para fortalecer su identidad cultural y el cuidado al medio ambiente de manera sustentable, contar con un Gobierno Comprometido con el respeto a los derechos humanos, la legalidad y la transparencia en la rendición de cuentas, en la aplicación de los recursos financieros.

### **5. VALORES.**

- CONFIDENCIALIDAD
- COOPERACION
- ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO
- EQUIDAD DE GENERO
- IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION
- INTEGRIDAD
- INTERES PUBLICO
- LIDERAZGO
- RENDICION DE CUENTAS
- RESPETO
- TRANSPARENCIA

## 6. OBJETIVO.

Gobernar el municipio y coordinar las labores diarias de la Administración Pública Municipal desde la Oficina de Presidencia Municipal, para que a través de la Planeación, Programación, Ejecución y Control para avanzar en el desarrollo del Municipio; optimizando los recursos de manera sistemática gestionando con las diferentes instancias solicitando el apoyo de las Secretarías para crear lazos y emprender acciones en beneficio de la Población, pero sobre todo en los sectores más vulnerables, basados en diagnósticos participativos.

## 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1. PRESIDENTE MUNICIPAL
  - 1.1 SECRETARIO PARTICULAR
    - 1.1.1 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
  - 1.2 ASESORES

## 8. ORGANIGRAMA.



**\* 1 ASESOR**

## **9. FUNCIONES.**

### **1.1. PRESIDENTE.**

El Presidente Municipal, que será el representante del Ayuntamiento y responsable directo del Gobierno y de la Administración Pública Municipal, por tanto, encargado de velar por la correcta planeación, programación, ejecución y control de los programas, obras y servicios públicos a cargo de la Municipalidad; como máximo responsable de la Administración Municipal y de los resultados derivados de esta, se consideran como funciones las siguientes:

- 1.** Dirigir las Estrategias del desarrollo social, cultural, económico, ambiental y de crecimiento del Municipio en base al plan de Desarrollo Municipal.
- 2.** Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal.
- 3.** Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las leyes que de éstas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, sus reglamentos y demás disposiciones del orden Municipal.
- 4.** Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos.
- 5.** Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda.
- 6.** Vigilar la recaudación de todas las ramas de la hacienda Municipal y la correcta Administración del Patrimonio.
- 7.** Suscribir los convenios y contratos del Ayuntamiento.
- 8.** Promulgar y Publicar los reglamentos y las disposiciones administrativas del Ayuntamiento.
- 9.** Informar anualmente a la Población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarda la administración pública municipal, del avance del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra un regidor de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores.

- 10.** Vigilar el mando de la policía en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y demás disposiciones del Orden Municipal.
- 11.** Vigilar que la prestación de los Servicios Públicos como el agua, alumbrado, limpia y otros servicios, se estén proporcionando de la mejor manera posible y que la administración de los mismos sea honrada y eficaz.
- 12.** Autorizar las órdenes de pago y/o condonaciones de pago a la Tesorería Municipal.
- 13.** Presidir y convocar las sesiones de Cabildo, ejecutando sus acuerdos y decisiones.
- 14.** Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deben integrarse y sus miembros.
- 15.** Firmar los cheques de manera mancomunada con el Tesorero.
- 16.** Gestionar ante las diferentes instancias recursos para los programas y obras municipales.
- 17.** Presidir la junta de Gobierno del SAPAS.
- 18.** Firmar los cheques de manera mancomunada con el Director del SAPAS.
- 19.** Participar en las Comisiones Municipales.
- 20.** Representar al Municipio en reuniones Estatales y Federales.
- 21.** Vigilar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como los demás planes de índole regional.
- 22.** Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas del nombramiento y remociones del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor y la Presidencia Sistema DIF Municipal.
- 23.** Presidir el comité de planeación para el Desarrollo Municipal.
- 24.** Visitar los Centros de Población: rancherías, comunidades, tenencias y colonias del Municipio, para tener un acercamiento con la Ciudadanía y atender sus necesidades y peticiones de manera directa.
- 25.** Las demás que sean procedentes de conformidad con las Atribuciones Municipales.



### **1.1.1. SECRETARIO PARTICULAR.**

Según el artículo 26 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Será el responsable de la programación de las actividades oficiales que deberá cumplir el Presidente Municipal.
2. Coordinar, organizar y dirigir la agenda, giras y eventos, así como todas las funciones del interés y competencia del Presidente Municipal.
3. Organizar y ordenar la audiencia en el Despacho del Presidente Municipal.
4. Convocar a los Servidores Públicos, para su asistencia y participación en eventos, giras y reuniones de Gobierno.
5. Los demás que le señale la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, los Reglamentos Municipales y las que le sean delegadas por el Presidente Municipal.

#### **1.1.1.1. AUXILIARES.**

##### **A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

1. Atender a la Ciudadanía que acude a la Oficina de Presidencia, dando información de sus peticiones, canalizando las mismas para el despacho correspondiente.
2. Recepción de solicitudes y correspondencia oficial.
3. Archivar y turnar la correspondencia oficial, previa revisión del Secretario Particular.
4. Las demás que le delegue el Presidente Municipal.

##### **B) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Brindar información a la Ciudadanía que acude a la Oficina del Presidente Municipal.
2. Presentar los oficios en las diversas dependencias recabando el acuse de recibido.
3. Revisar diariamente y de forma cotidiana el correo oficial del Ayuntamiento para su despacho y atención correspondiente.
4. Las demás que le delegue el Presidente Municipal.

#### **1.1.2. ASESORES.**

1. Analizar y opinar respecto de los asuntos que le solicite el C. Presidente Municipal

sustentando sus sugerencias en las leyes, planes y el bien común de los Ciudadanos.

**2.** Coadyuvar en la formulación de estrategias para la dirección del desarrollo municipal

**3.** Las demás que les delegue el Presidente Municipal.

## TRANSITORIOS

**Artículo PRIMERO.** El Presente Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de Presidencia Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente manual de organización.



**ZITÁCUARO**

— Seguirnos Construyendo —