



**P E R I O D I C O O F I C I A L**  
**DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**  
**DE MICHOACAN DE OCAMPO**  
*Fundado en 1867*

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Director: Arturo Hernández Tovar**

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

SEGUNDA SECCION

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

**TOMO CXXXVI**

**Morelia, Mich., Jueves 14 de Julio del 2005**

**NUM. 59**

**Responsable de la Publicación:**  
**Secretaría de Gobierno**

**DIRECTORIO**

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

**Secretario de Gobierno**  
 Enrique Bautista Villegas

**Director del Periódico Oficial**  
 Arturo Hernández Tovar

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 300 ejemplares

Esta sección consta de 36 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 10.00 del día

\$ 15.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**C O N T E N I D O**

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

**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL**

**ACTA DE CABILDO**

Siendo las 17 Hrs. del día 28 de junio del 2005 en la sala de juntas de Cabildo del Ayuntamiento de Jiménez, a convocatoria del C. Presidente Municipal se inició sesión extraordinaria bajo el siguiente orden del día: 1.- ..., 2.- ..., 3.- ..., 4.- Valoración del Plan de Desarrollo Municipal 2005-2007.....

..... En el punto cuatro de la orden del día, la Arq. Nadia Nadia Guzmán presenta para su aprobación el Plan de Desarrollo Municipal para el trienio 2005-2007. Los regidores dijeron ya haber revsiao el documento en cada una de sus partes y consideran que cumple con las expectativas de desarrollo municipal por lo tanto lo aprueban por 9 votos a favor y cero en contra. No habiendo otro asunto que tratar la sesión se diop por terminada a las 18 Hrs. del día de su fecha. (Firmados).

29 de Junio de 2005

**CERTIFICACION:** el que suscribe C. DR. JAVIER HEREDIA ROSAS en mi carácter de Secretario del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jiménez, Michoacán, CERTIFICO y hago constar que la presente es copia fiel y coincide plenamente con la original que tuve a la vista y que obra en el libro de actas y que en su punto 4 de la orden del día el H. Cabildo aprobó el Plan de Desarrollo Municipal para el trienio 2005-2007. Se expide la presente para los usos y fines legales a que este Ayuntamiento convengan.

DOYFE

DR. JAVIER HEREDIA ROSAS  
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
 (Firmado)

## 1. PRESENTACION

La democracia, lo dice nuestra Constitución, ha de ser una forma de vida, un sistema, una estructura legal que nos conduce hacia un futuro al que la comunidad aspira como producto de la toma de conciencia.

Jiménez, con unos habitantes comprometidos con la sociedad tanto el impulso, permanencia, perseverancia y respuesta merece un municipio íntegro, con visión y sentido de pertenencia, que legitime sus proyectos.

Por consiguiente mi compromiso es el de ser un líder capaz de revolucionar las costumbres políticas y emprender retos que vayan desde la reeducación de la sociedad en cuanto a dirigir mi mirada en cuanto al interior del municipio e impulsar sus propias posibilidades, como también en el sentido de alentar la calidad de la participación civil con la misma sociedad. Esto es, lograr la consientización de la ciudadanía desde un testimonio recíproco y cotidiano de sensibilización del gobierno que eslabone con eficiencia todos los aspectos que concierne.

La visión de mi gobierno es la de comprometer nuestra unidad responsable para que Jiménez sea un modelo regional congruente a nuestra misión, inserto en un marco institucional.

Como misión, tenemos que desempeñarnos como un gobierno incluyente, honrado y eficaz que promueva la participación y la armonía, garantizando la seguridad, la libertad y el respeto.

Nuestro trabajo girará en torno a un código de ética en el que prevalezca el bien común y la imparcialidad para atender las demandas de la sociedad demostrando espíritu de servicio y de vocación social.

Mi compromiso es atender con acciones de respuesta inmediata, ofreciendo una administración plena de voluntad y confianza, integrando las expectativas y necesidades prioritarias del municipio diseñando un plan de trabajo en el que se propongan las acciones que la problemática exige.

**C. JORGE LEON PALOMARES.  
JIMENEZ, JUNIO DEL 2005.**

## 2. INTRODUCCION

El municipio debe cumplir sus responsabilidades de desarrollo social y de corrección de la desigualdad. Al mismo

tiempo tiene que transformarse para alcanzar mayor eficacia, eficiencia y flexibilidad en el cumplimiento de sus funciones.

La administración municipal de Jiménez 2005-2007 atendiendo a lo indicado jurídicamente en el orden federal por la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y a la Ley Nacional de Planeación; en el orden estatal por la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Planeación de Estado; las reformas del COPLADEM; así como en el orden municipal en la Ley Orgánica Municipal, presenta en tiempo y forma, al Congreso del Estado y a la comunidad del municipio de Jiménez, el Plan de Desarrollo Municipal 2005-2007.

La planeación se ha entendido como un proceso interactivo, sustentado en la metodología participativa en el que se realiza un diagnóstico de los problemas que actualmente enfrenta el municipio definiendo una situación objetivo viable que pretendemos alcanzar al cambiar o solucionar dicho problema, hasta formular estrategias para lograr la situación objetivo tomando en cuenta los recursos con que se cuenta y la gestión que el Ayuntamiento realice.

Este proceso de planeación que comenzó con la campaña política se ha llevado a cabo con la *participación* comunitaria en la que se recorría cada espacio del municipio y se daba un proceso de comunicación e intercambio que dieron las ideas para las diferentes acciones de gobierno; al comienzo de esta administración a partir de Enero se vino dando la formulación del plan por medio de asambleas abiertas en cada localidad del municipio encabezadas por jefes de tenencia y encargados del orden; mesas de trabajo con autoridades municipales para la realización de un "autodiagnóstico" de obstáculos prioritarios o acciones que ya están en proceso y que es necesario fortalecer.

La asistencia a cursos y talleres para la integración del Plan de Desarrollo impartidos por dependencias de gobierno del Estado como CEDEMUN han sido de gran importancia para concentrar la información recaudada y darnos facilidad para obtener este producto; la utilización de la Planeación Estratégica Situacional (Metodología PES) que representa una teoría y un método sobre la planificación estratégica pública y marca un fortalecimiento de la participación de la sociedad civil representó una metodología alternativa al igual que la documentación otorgada por la Auditoría Superior del Estado que incluía constantes revisiones en las que se supervisó este documento para que no presentara deficiencias y fuera lo mejor estructurado posible.

De esta manera se ha comprendido que las acciones del Ayuntamiento de Jiménez para esta administración deben dirigirse en virtud de promover la salud, la educación, el deporte, la cultura; la agricultura y la ganadería como principales actividades económicas del municipio y la búsqueda de nuevas alternativas para su futuro crecimiento; debemos ser promotores de la protección y cuidado del ambiente; reforzar la seguridad pública y la protección civil; y todo esto basándonos en una administración responsable y de calidad, con vigencia del estado de derecho, transparencia y apoyándonos en la participación comunitaria con total apertura a la diversidad política.

El presente plan de trabajo lo elabora el Ayuntamiento, pero es el reflejo de una serie de necesidades que se tratarán de cubrir en la medida posible, ya que la participación social es fundamental para que este documento en su fase operativa sea un verdadero instrumento de planeación sujeto periódicamente a la correspondiente revisión y validación en las que se pudieran suscitar ajustes de metas por la identificación de realidades y surgimiento de situaciones que requieran de atención.

Con compromiso, esfuerzo y disposición se plasma en este plan de trabajo toda una ideología enfocada al desarrollo y evolución de nuestro municipio.

**3. DIAGNOSTICO**

**MUNICIPIO DE JIMENEZ, MICHOACÁN**

**3.1 GENERALIDADES TOPONIMIA.**

El nombre de este municipio, se otorgó en memoria de Don Mariano Jiménez, quien fue gobernador de Michoacán durante dos periodos.

**ESCUDO.**



En la parte superior, se encuentra el lugar turístico denominado “La Alberca”, las estrellas son la cantidad de comunidades en el municipio, el personaje (el monarca) que aparece, representa a la fiesta tradicional de Villa Jiménez (fiesta de carnaval), el cerro que aparece al fondo se

localiza en la cabecera municipal.

La actividad primordial en el municipio se ve representada por las plantas de maíz y el tractor. Mayo 1° de 1921, es la fecha en que se convierte en municipio, las ollas y el molcajete, significa que algunas de esas piezas se han localizado en la zona arqueológica del lugar denominado “El Malpaís”.

**HISTORIA**

En 1850, era un lugar de paso, por donde corrían diligencias entre Zamora y Morelia, las que por fuerza tenían que vadear el río en el punto más conveniente, siendo precisamente, donde hoy se encuentra la actual población. En ese lugar había dos o tres casitas que servían de paradero o de descanso. En una de ellas, vivía un señor llamado Patrocinio Aguilar, el cual a pequeña escala, abastecía a los viajeros de provisiones; por tal motivo, se conoció esa zona con el nombre de “Vaso de Aguilar” y lo conservó hasta el 30 de Mayo de 1810, fecha en que se le otorgó la categoría de Villa, siendo su nombre Villa Jiménez. En esa época era tenencia del municipio de Zacapu.

Villa Jiménez, por decreto expedido por el Congreso del Estado, se erigió en Municipio el 1° de Mayo de 1921.

**PERSONAJES ILUSTRES**

**Hilario Bernal ( -1925)**

Campeño originario de Copándaro, tenencia de Jiménez. Laboraba en la hacienda de Copándaro. Personaje inconforme con el maltrato con que se trataba a la clase trabajadora organizándose con los CC. Fermín Rivera y Antonio Zavala, para realizar reuniones a escondidas de los empleados de la hacienda, hasta que el día 16 de Abril de 1925, la gente de Gregorio Ortega los descubrió reportándolos con el hacendado Noriega, quien mandó a las autoridades de la hacienda para detenerlo el día 17 de Abril de 1925, siendo perseguido y asesinado ese mismo día.

**CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTORICOS**

1810. El 30 de Mayo, deja de ser tenencia de Zacapu.  
1921. Se constituye en municipio.

**CRONOLOGIA DE PRESIDENTES**

1940 .....C. Rosendo Lira  
1941-1942.....C. Domingo Viveros  
1942-1943.....C. Adrián Pedraza V.

1944.....	C. Jacinto Carranza
1945.....	C. J. Guadalupe Toledo
1946-1947.....	C. Raymundo González
1948-1950.....	C. Martín Ortega Ambríz
1951.....	C. Matías González C.
1951.....	C. Miguel Ceballos T.
1952.....	C. Heriberto Frías Ponce
1952.....	C. Rafael Pimentel
1952-1953.....	C. Filemón Gutiérrez T.
1954-1956.....	C. Luis Ambríz González
1957-1958.....	C. Sixtos León León
1958-1959.....	Cap. José Valiente Lázaro
1960.....	C. Antonio Tapia Alarcón
1961.....	C. Luis Carranza Elizarraráz
1962.....	C. Pedro Ordaz Ochoa
1963-1965.....	C. Antonio Rodríguez Cervantes
1966-1968.....	Profr. Luis Díaz Díaz
1969-1971.....	Profr. Rafael Ambríz Toledo
1972-1974.....	C. José Alarcón López
1975-1977.....	Profr. Arturo Torres Sánchez
1978-1980.....	Lic. Alfredo Rangel Solís
1981-1983.....	C. Efraín Navarro Arévalo
1984-1986.....	C. Teodoro González Juárez
1987-1989.....	Profr. Carlos Ambríz Carranza
1990-1992.....	Dr. José Arturo Muñoz Ledo Viveros
1993-1995.....	Lic. Rafael Gallardo Contreras
1996-1998.....	C. Isidro Esquivel Ambríz
1999-2001.....	Profr. Antonio Calvillo Villanueva
2002-2004.....	Profr. José Luis Hernández Rivera
2005-2007.....	C. Jorge León Palomares

**3.2 MEDIO FISICO**

**3.2.1 LOCALIZACIÓN GEOGRAFICA MUNICIPAL**

Se localiza al norte del Estado, en las coordenadas 19° 55' de latitud norte y 101° 4 5' de longitud oeste, a una altura de 2,020 metros sobre el nivel del mar. Limita al norte con Paníndicuario y Puruándiro, al este con Morelos y Huaniqueo, al sur con Coeneo y Zacapu y al oeste con Zacapu. La distancia a la capital del estado es de 97 km. Area perteneciente a la Ciénega de Zacapu.

**3.2.2 DIVISION POLITICA MUNICIPAL.**

El municipio de Jiménez, con clave estatal 044 cuenta con una superficie es de 195.68 km<sup>2</sup> y representa un 0.33% del total del estado, se conforma de la cabecera municipal (Villa Jiménez) y 18 comunidades, de las cuales dos son tenencias municipales (Copándaro y Caurio de Guadalupe):

1. Caurio de Guadalupe \*
2. Caurio de la Rinconada
3. Cerritos Los
4. Chapitiro
5. Col. Lázaro Cárdenas
6. Colonias Las
7. Copándaro \*
8. Cuatro El
9. Espinos Los
10. Estación La
11. Estancia La
12. Huandacuca
13. Ranchito El
14. Soledad La
15. Tumbio
16. **Villa Jiménez \***
17. Zapote El
18. Zimbanguaro
19. Zipimeo

**REGIONALIZACION POLITICA**

El municipio de Jiménez pertenece a la Región II Bajío junto con los municipios de: Angamacutiro, Coeneo, Churintzio, Ecuandureo, Huaniqueo, José Sixto Verduzco, Morelos, Numarán, Penjamillo, La Piedad, Paníndicuario, Puruándiro, Tanhuato, Yurécuaro, Zináparo y Zacapu.

Jiménez pertenece al distrito Federal Electoral VII con cabecera en Zacapu, y al Distrito Local VII con cabecera, al igual en Zacapu.

**3.3 RECURSOS NATURALES**

**OROGRAFÍA.**

Su relieve lo constituyen el sistema volcánico transversal y el cerro Brinco del diablo.

**HIDROGRAFIA.**

Se constituye por el río Angulo, el río La Patera, , la Laguna Unión o presa de Copándaro, el lago-cráter La Alberca, la presa Aristeo Mercado, canal Carranza, canal Chapitiro, presa de El Cuatro, presa de El Zapote, manantiales como La Alberca, las Uvas, Zimbanguaro, los Espinos, el Tanque, 12 pozos profundos para extracción de agua.

La capacidad total de almacenamiento de la presa Aristeo Mercado es de 21.43 millones de metros cúbicos utilizado en riego y uso doméstico.

La capacidad total de almacenamiento de la presa de Copándaro es de 6.94 millones de metros cúbicos utilizado en riego y uso doméstico.

La capacidad total de almacenamiento de la presa de El Cuatro es de 1.20 millones de metros cúbicos utilizado en riego y uso doméstico.

Los pozos para riego existentes se ubican en:

- Col. Lázaro Cárdenas.....1
- Las Colonias.....2  
(uno de ellos en proceso de construcción)
- Copándaro.....4
- Los Cerritos.....1
- La Soledad.....1

#### **CLIMA.**

Es templado con lluvias en verano. La temperatura media anual es de 17.8° Centígrados. La precipitación anual es de 791 a 1,400 milímetros.

#### **PRINCIPALES ECOSISTEMAS.**

En el municipio predomina la vegetación de pradera y bosque mixto.

La superficie forestal maderable es ocupada por encino; la no maderable, por matorrales de distintas especies.

#### **FLORAYFAUNA.**

La flora se compone por matorrales como el huisache y el casahuate, hay encinos, madroño y pino en menor cantidad.

La fauna se compone por aves como las huilotas, patos, águilas, garzas, golondrinas; mamíferos silvestres como coyotes, gato montés; réptiles como viboras, alacranes

#### **CARACTERÍSTICAS Y USOS DE SUELO.**

Los suelos del municipio datan de los períodos cenozoico, terciario inferior y mioceno, corresponden principalmente a los del tipo histozoles (orgánicos), vertizoles (minerales) y andozoles. Su uso es primordialmente agrícola (5,000 hectáreas, 50% de territorio), ganadero (3,000 hectáreas, 20% de territorio), forestal (15% de territorio) y habitable (15% de territorio), anualmente se reportan 10.00 hectáreas reforestadas, con 12,000 árboles plantados aprox.; al año se reportan un aproximado de 5 incendios forestales con

107 hectáreas afectadas de las cuales 25 hectáreas son pastos, 82 hectáreas son hierba y arbustos.

### **DIAGNOSTICO**

#### **3.4 POBLACION**

##### **3.4.1. COMUNIDADES**

En el municipio de Jiménez en 1990, la población representaba el 0.49% del total del Estado. Para 1995, se tenía una población de 15,345 habitantes, su tasa de crecimiento era del -2.43 % anual ( la tasa de crecimiento negativa, se debe al factor de la emigración al interior y exterior del país principalmente. El número de habitantes mujeres es relativamente mayor al de hombres). Para el censo del 2000 se tuvo un total de 14,430 habitantes, de los cuales 6,672 son hombres y 7,758 son mujeres que representaban el 0.36% de la población del estado. Se dan 262 nacimientos anuales en promedio en el municipio, 89 defunciones.

La población económicamente activa es de 4,855 hombres de 12 y más años, y de 5,848 mujeres; de los cuales se emplean como empleados y obreros 728 hombres y 352 mujeres, como jornaleros y peones 692 hombres y 29 mujeres, como patronos 60 hombres y 20 mujeres, como trabajadores por su cuenta 642 hombres y 209 mujeres. Es mayoría con 1041 trabajadores la ganancia de más de uno y hasta 2 salarios mínimos.

En cuanto a religión es predominante la Católica, seguida de la Cristiana y en un tercer nivel la Evangélica.

#### **↓ Principales localidades del municipio:**

##### **VILLA JIMENEZ.**

Es la cabecera municipal, ubicada al centro del municipio; cuenta con 4,705 habitantes, las principales actividades económicas son la agricultura, la ganadería y el comercio; Villa Jiménez se encuentra equipada con caminos que la comunican directamente con las comunidades del Ranchito (camino que desemboca con la autopista de Occidente, en el municipio de Panindícuaro), Zipimeo, Las Colonias, a Chapiro, y la carretera a Zacapu; cuenta con servicios de agua potable, drenaje, electrificación, alumbrado público, rastro municipal, panteón calles en su mayoría pavimentadas, plaza, canchas deportivas, escuelas de nivel básico y medio superior, servicio telefónico, iglesias.

##### **TENENCIA DE COPANDARO.**



Ubicada el sureste del municipio a 11 kms. de la cabecera municipal; cuenta con 1,893 habitantes, las principales actividades económicas son la agricultura, la ganadería y la pesca; Copándaro se comunica al interior del municipio por la carretera que conduce a Villa Jiménez; cuenta con servicios de agua potable, drenaje, electrificación, alumbrado público, panteón calles en su mayoría pavimentadas, plaza, canchas deportivas, escuelas de nivel básico, servicio telefónico, iglesia.

**TENENCIA DE CAURIO DE GUADALUPE.**

Ubicada al noroeste del municipio a 16 kms. De la cabecera municipal; cuenta con 2,072 habitantes, las principales actividades económicas son la agricultura y la ganadería; se comunica al interior del municipio con el caminos que conduce a Villa Jiménez; cuenta con servicios de electrificación, alumbrado público, panteón, calles empedradas, plaza, canchas deportivas, escuelas de nivel básico, servicio telefónico, iglesia.

**3.5 ACTIVIDADES ECONOMICAS.**

Las principales actividades económicas en el municipio son la agricultura y la ganadería-, se siembra principalmente maíz (5,196 hectáreas sembradas), sorgo, lenteja (170 hectáreas sembradas) y janamargo (744 hectáreas sembradas) principalmente, teniendo una superficie total sembrada de 5,210.00 hectáreas, de las cuales 3,610 hectáreas son de riego y 1,600 de temporal; Jiménez cuenta con un total de 1,496 ejidatario. En cuanto a ganadería se cría ganado bovino (28,520 cabezas), caprino (6,107 cabezas), porcino (15,326 cabezas), equino (390 cabezas), ovino (916 cabezas) y aves (161,762).

La pesca también es común en el municipio, en las presas existentes se captura carpa, mojarra y charal (presa Aristeo Mercado, de El Cuatro, presa de El Zapote, La Alberca).

Jiménez no es un municipio industrializado pero cuenta con un molino de trigo, se da la producción de materiales para la construcción como tabique, adoquín, entre otros.

En materia de turismo el municipio cuenta con balnearios de aguas de manantial en las comunidades de Zimbanguaro y de Huandacuca; también con el lago-cráter eco-turístico de La Alberca, Los Espinos, la zona arqueológica denominada "El malpaís", zona virgen, no explotada.

El comercio se da a través de negocios particulares de diversos tipos (abarrotes, ropa, zapatos, muebles,

gastronomía, etc.).

**3.6 INFRAESTRUCTURA URBANA Y DE SERVICIOS PUBLICOS**

**EDUCACION.**

El municipio se beneficia con los siguientes niveles educativos:

- \* Nivel básico
- 14 Jardines de niños
- 18 Escuelas Primarias Federales
- 1 Colegio Particular
- 1 Secundaria Federal
- 1 Secundaria Técnica
- 6 Telesecundarias

\*Nivel medio superior 1 Escuela preparatoria

De la población total 594 hombres son analfabetas y 678 mujeres son analfabetas, en la actualidad asisten a la escuela 1,365 niños de 5 a 14 años y 1360 niñas, dejando de asistir 180 niños y 227 niñas.

**SALUD.**

El municipio cuenta con 5 unidades médicas, de las cuales 3 son clínicas del IMSS y 2 son de la Secretaría de Salud, brindando el servicio de consulta externa; las cuales se ubican en localidades que se pueden considerar se ubican en puntos estratégicos:

- Caurio de Guadalupe.....Secretaría de Salud
- Villa Jiménez.....Secretaría de Salud
- Col. Lázaro Cárdenas.....IMSS
- Copándaro.....IMSS
- El Cuatro.....IMSS

Además se tienen 1 hospital privado en la cabecera municipal, y algunas clínicas, además de consultorios particulares.

De la población total 6,672 hombres, solo 1030 son derechohabientes del IMSS y 376 del ISSSTE, 5,127 no derechohabiente.

De la población total 7,758 mujeres, solo 1,125 son derechohabientes del IMSS y 459 del ISSSTE, 6,026 no derechohabiente.

El índice de discapacidad es de 255 hombres discapacitados, de los cuales 116 es discapacidad motriz, 65 auditiva, 11 de lenguaje, 65 visual, 28 mental.

269 mujeres discapacitadas, de las cuales 131 es discapacidad motriz, 58 auditiva, 2 de lenguaje, 89 visual, 24 mental.

**ABASTO.**

Se tienen tiendas de abasto de particulares (tiendas, tendejones fijos y semifijos). No se tiene mercado municipal. Se cuenta con rastro municipal, registrándose en el sacrificio de ganado 5001 cabezas de ganado bovino y 12,931 cabezas de ganado porcino

**DEPORTE**

Existen en el municipio las siguientes canchas deportivas:

- Col. Lázaro Cárdenas.....3 campos de foot ball/1 cancha de basket ball
- Colonias Las..... 1 foot ball/1 de basket ball
- Caurio de Guadalupe \* ..... 1 foot ball/1 de basket ball
- Caurio de la Rinconada..... 1 de basket ball
- Cerritos Los..... 1 foot ball/1 de basket ball
- Chapitiro..... 1 foot ball/1 de basket ball
- Copándaro \* ..... 1 foot ball/1 de basket ball
- Cuatro El..... 1 foot ball/1 de basket ball
- Espinos Los..... 1 foot ball
- Estación La..... 1 de basket ball
- Estancia La..... 1 foot ball/1 de basket ball
- Huandacuca..... 1 de basket ball
- Ranchito El..... 1 foot ball/1 de basket ball
- Soledad La..... 1 foot ball/1 de basket ball
- Tumbio..... 1 foot ball/1 de basket ball
- Villa Jiménez \*** ..... 1 foot ball/1 de basket ball
- Zapote El..... 1 de basket ball
- Zimbanguaro..... 1 de basket ball
- Zipimeo..... 1 foot ball/1 de basket ball

**VIVIENDA.**

En el municipio se encuentran aproximadamente un total de 7,204 viviendas, edificadas con adobe, tabique, block de concreto, cemento, madera, techos de lámina de asbesto, losas de concreto y viguería, de un total de 3,525 viviendas

particulares habitadas 3,452 disponen de energía eléctrica, 3,374 de agua potable, 2716 de drenaje.

**SERVICIOS PUBLICOS.**

La cobertura de servicios públicos de acuerdo a apreciaciones del H. Ayuntamiento es:

<b>A)</b>	Agua potable	70%
<b>B)</b>	Drenaje y alcantarillado	0%
<b>C)</b>	Electrificación	80%
<b>D)</b>	Alumbrado público	80%
<b>E)</b>	Mercados	60%
<b>F)</b>	Recolección de basura	65%
<b>G)</b>	Panteones	75%
<b>H)</b>	Rastro	80%
<b>I)</b>	Pavimentos	60%
<b>J)</b>	Calles	85%
<b>K)</b>	Caminos y carreteras	80%
<b>L)</b>	Parques y jardines	65%
<b>M)</b>	Seguridad pública	80%
<b>N)</b>	Comunicación telefónica	50%

**MEDIOS Y VIAS DE COMUNICACIÓN.**

Al municipio lo comunica la carretera federal Morelia-Zacapu-Jimenez; la autopista de occidente México-Morelia-Guadalajara, la que se localiza a 7 kms. De la cabecera municipal; se cuentan con caminos pavimentados que conducen a cada una de las comunidades que conforman el municipio; aunque están proyectados vías más cortas; existe tramo carretero de comunicación directa con el municipio de Paníndicuaro, Zacapu, estando en proyecto el arreglo del camino a Purépero, a Huaniqueo, y la construcción del camino al municipio de Morelos.

**3.7 DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y ECOLOGIA**

**ATRATIVOS CULTURALES Y TURISTICOS.**

Entre los monumentos históricos de Jiménez se encuentran los arquitectónicos como las iglesias ubicadas en la comunidad de El Cuatro y la de Caurio de Guadalupe que se edificaron a principios del siglo XIX, el templo parroquial de Villa Jiménez construido a principios del siglo XX; también los monumentos arqueológicos, como lo es la zona denominada "El Malpaís"; como atractivo turístico también se menciona el Lago-cráter La Alberca Los Espinos decretada como Area Natural Protegida de control estatal con fecha del 14 de Marzo del 2003. Jiménez fue pasó de la Ruta de la Independencia, por lo que se cuenta con

monumentos de la misma en las localidades de El Cuatro y Zipimeo; en cuanto a esculturas, en la cabecera municipal se localiza el busto en bronce de Benito Juárez (plaza principal), en la tenencia de Copándaro se esculpió en cantera el busto de Hilario Bernal (líder campesino del Movimiento Agrarista).

La fiesta tradicional se realiza el sábado anterior al martes de carnaval, en el que se festeja al santo San Nicolás de Tolentino con danzas y eventos durante cuatro días.

Las artesanías las conforman las servilletas y manteles bordados a mano.

La gastronomía se compone de la Birria de chivo o res, carnitas de cerdo.

### DIAGNOSTICO

#### POLITICAS GENERALES Y OBJETIVOS.

La información recaudada como datos generales del municipio nos trae un diagnóstico de la problemática que hay que atacar, nos habla de la línea de intervención que debe prevalecer en nuestro municipio, extrayendo la acción a realizar, la estrategia que debemos llevar a cabo, el objetivo que perseguimos, el cual debemos conocer en cantidad, calendarización y el de dónde o a qué vamos a recurrir para concretar dicha acción.

Nuestro municipio requiere inculcar los aspectos culturales a la población, existen las peticiones de talleres donde se impartan actividades que puedan redituar a las personas que las realizarían; probablemente no contemos con un amplio menú artesanal, pero podemos comenzar a hacerlo, a la gente en el municipio le gusta bordar, tejer, pintar, dedicarse a la música, a nuestras mujeres les gusta cocinar, coser, realizar trabajos dentro de la confección; las mujeres tienen el profundo deseo de salir adelante, de ser autosuficientes, desafortunadamente habitamos una población en la que todavía prevalecen tabúes y mitos de las actividades que son plenamente capaces de realizar nuestras mujeres, solamente hace falta un poco de concientización al pueblo en general para que nuestras mujeres se decidan y por supuesto hace falta el apoyo por parte del Ayuntamiento para convocar a estos cursos, a estas campañas de superación personal, autoestima, valores, tolerancia.

En Jiménez se da el comercio en forma particular, encontramos lo necesario para subsistir, pero la idea es

formar parte de un municipio que se desarrolle económicamente, por lo que es necesario apoyar a nuestros comerciantes, y lo podríamos sumar al aspecto artesanal que pudiéramos difundir, apoyo a la comercialización de los artículos producidos en el municipio.

En la misma materia comercial, la gente sale a municipios vecinos a los mercados, como se mencionó si se tienen comercios donde adquirir estos productos, pero si es necesario concentrarlos en un sitio como lo sería un mercado municipal.

Índice de pobreza, si lo tenemos, falta de viviendas por ésta situación, contamos con el problema, el municipio requiere apoyar en la construcción de viviendas y en la adquisición de material para construcción que les será de gran ayuda a los pobladores.

Las actividades económicas por excelencia son la agricultura y la ganadería, Jiménez cuenta con un suelo bastante rico para los cultivos, se ha dedicado durante años al cultivo del maíz, el problema es el alto costo en fertilizantes, el problema de que se requiere mejorar la semilla para obtener ricas cosechas, y todo termina con el bajo precio del producto a la venta, por lo que la propuesta sería la diversificación de cultivos, creaciones de parcelas demostrativas para que los pobladores tengan la confianza de llegar, en dado caso a invertir tiempo, dinero y esfuerzos en este tipo de proyectos. El mejoramiento genético del maíz sería otro factor importante para no tener dificultad en las cosechas.

Y por supuesto, apoyar en lo que se pueda con la búsqueda de programas con gobierno del estado para nuestros jornaleros agrícolas. Y por último apoyar al mantenimiento de accesos ejidales, dezasolve de canales, compra de semillas y apoyo a adquisición de fertilizantes.

En la ganadería debemos arriesgarnos y probar diversificando y adquiriendo buenos pies de cría para el mejoramiento ganadero y dar mantenimientos a la infraestructura ganadera para continuar con su impulso.

No podemos olvidar el aspecto forestal; la protección ecológica es de gran importancia, la reforestación y el cuidado de las zonas boscosas será prioridad en este trienio, evitar incendios forestales, y la protección de nuestras especies silvestres para evitar extinciones municipales que sería de alto descuido y falta de cultura ecológica en este gobierno.



Y comentando de ecología debemos evitar la contaminación del agua, recurso natural vital, debemos impulsar el tratamiento de aguas residuales, concienciarnos para su reutilización en riego de tierras.

La pesca dada en el municipio requiere de apoyo, ya que necesitamos siembras de peces en nuestros puntos hidrológicos, y la población solicita la creación de centros acuícolas en sus comunidades.

El municipio tiene que abrirse a la tecnología, llámese teléfono, Internet, telefonía celular, debemos convocar a la apertura de este aspecto.

El turismo es otro factor importante, contamos con sitios que embellecen al municipio, el lago-cráter de la Alberca, Los Espinos que ya comenzó a ser explotado como centro turístico, y que si nos e va a continuar, de antemano decidimos que necesita de un mantenimiento y cuidado para que sea difundido de forma estatal y nacional; la zona arqueológica de El Malpaís, que goza de virginidad aún y que hay que considerar su difusión y algún proyecto que pudiera funcionar en el lugar; la difusión también de nuestros centros acuáticos (balnearios), que si bien Jiménez posee agua para crearlos, también requieren de publicidad y atención en situaciones como su acceso; como el caso del de Zimbanguaro que de estar comunicado directamente a los municipios vecinos de esa comunidad, podría ser más redituable.

Nuestros adultos mayores, así como personas con problemas de drogadicción, niños, discapacitados, requieren de atenciones que se buscarán brindar.

La educación, problema nacional, lo es también bastante fuerte en el municipio, el bajo índice de estudiantes refleja también la visión a futuro de la población que considera la migración al extranjero como destino; requerimos fortalecer y promover la educación con apoyo y vigilancia de parte de los padres de familia, y buscar como Ayuntamiento el estímulo a los estudiantes y a los docentes.

Vamos a combatir las adicciones, los vicios con deporte, el fomento a este aspecto es fundamental para el sano crecimiento .

La migración es un problema fuerte en el municipio, la posible ventaja es que nuestros inmigrantes vuelven y podrían invertir económicamente al municipio, por que dejan familia y así no pierde el lazo; y como se mencionó con el impulso a la agricultura, ganadería, comercio,

turismo, en sí aspectos económico podríamos reducir el índice de migración; ya que el objeto de salir a otros lugares es la búsqueda de una vida mejor.

Como organización tenemos la responsabilidad de proporcionar servicios de primera necesidad a la población como agua potable, drenaje y alcantarillado, electrificación, pavimentos, aseo público y buscar la construcción de vialidades para facilitar accesos, dar comunicación, requerimos concluir obras pendientes de la administración pasada, olvidándonos de la posición política de el gobierno anterior, buscar solo el avance del municipio.

Como Ayuntamiento también necesitamos de la orientación y capacitación para hacer que nuestro municipio prospere; de esta manera todo este diagnóstico y más se ve reflejado en la planteación de las estrategias a seguir en el período 2005-2007.

### **3.8 ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION MUNICIPAL**

#### **PRESIDENCIA**

##### **PRESIDENTE MUNICIPAL**

Es el representante del Ayuntamiento y responsable directo del Gobierno y de la Administración Pública Municipal, encargado de velar por la correcta planeación, programación, ejecución y control de los programas, obras y servicios públicos a cargo de la municipalidad y deberá de Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal.
- b) Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos.
- c) Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones.

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

#### **SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Es el responsable de auxiliar directamente al presidente municipal en todas sus actividades.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Encargarse de la organización y programación de la Agenda del Presidente Municipal.
- b) Coordinar las audiencias con el Presidente Municipal.
- c) Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la presidencia municipal.
- d) Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal.
- e) Redactar y contestar oficios en nombre del Presidente Municipal.
- f) Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que indique el Presidente Municipal y darle seguimiento a los mismos.
- g) Representar al Presidente Municipal en actos o actividades a las cuales se le encomiende.
- h) Auxiliar en eventos especiales.
- i) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean

encomendadas.

#### **SECRETARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Es la responsable de atender, recibir y programar a los ciudadanos que requieran audiencia con el presidente municipal, así como recibir las llamadas telefónicas y auxiliar en todas las actividades propias de su trabajo al presidente municipal.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Llevar un control de todas las llamadas telefónicas que realicen las diferentes direcciones del Ayuntamiento.
- b) Recepción de todas las llamadas telefónicas, transfiriéndolas a las diferentes direcciones.
- c) Es la responsable de llevar la agenda personal del presidente y el control de las audiencias.
- d) Enviar correspondencia de la presidencia, tanto de manera local como foránea.
- e) Auxiliar en eventos especiales.
- f) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **CHOFER DE PRESIDENCIA**

Es el responsable de trasladar en vehículo oficial o particular, en forma segura al presidente municipal y a sus colaboradores a cualquier evento programado fuera de la presidencia.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Trasladar en vehículo oficial o particular al presidente municipal y a su grupo de colaboradores en forma segura a cualquier evento programado fuera de la presidencia municipal, incluso a nivel nacional, cuando así se le solicite.
- b) Mantener en buen estado y vigilar el mantenimiento de los vehículos a su cargo.
- c) Auxiliar al presidente en su agenda de trabajo fuera del municipio.

- d) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **ASESOR JURIDICO MUNICIPAL**

Es el responsable de dar asesoría legal y jurídica a las diferentes direcciones que conforman el Ayuntamiento, así como a los habitantes del municipio.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Dar una asesoría legal y jurídica en general a todas y cada una de las direcciones dependientes del Ayuntamiento, cuando a sí lo requieran.
- b) Asesorar a los habitantes del municipio que lo requieran, en materia legal y jurídica.
- c) Elaborar un plan estratégico para dar solución a cualquier problema que se pueda presentar dentro de las diferentes direcciones que conforman al Ayuntamiento.
- d) Asesorar en materia laboral al encargado de recursos humanos en la elaboración de contratos, finiquitos, retiros, permisos, etc.
- e) Las demás que le encomiende el presidente Municipal.

#### **REGIDORES**

Representarán a la comunidad, cuya función principal 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 dispuesto en las disposiciones aplicables

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Los regidores están obligados a aceptar las comisiones que les sean conferidas y desempeñarlas conforme a las leyes y reglamentos Municipales y no podrán asignar más de tres comisiones a cada Regidor.

Los titulares de las Comisiones permanentes del Ayuntamiento podrán tener comunicación y solicitar información a los servidores públicos municipales responsables de las áreas de su vinculación. El Presidente Municipal instruirá a los servidores públicos municipales

para entregar la información requerida. En caso de que un Regidor requiera información de un área específica pero no pertenezca a la Comisión respectiva, deberá formular su petición directamente al Presidente Municipal.

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

Las comisiones que se mencionan en el inciso b) de este manual, serán las siguientes:

**I.- Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil tendrá las siguientes funciones:**

- 1) 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;
- 2) Fomentar el civismo y los sentimientos patrios entre la población;

- 3) Supervisar en su competencia, el cumplimiento de las disposiciones administrativas, jurídicas y constitucionales en materia laboral;
- 4) Coadyuvar a preservar la seguridad pública, el orden y la paz social en el municipio;
- 5) Coadyuvar con las autoridades respectivas, para la mejor prestación del servicio social que se desarrolle en el municipio;
- 6) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, que le corresponda observar al Ayuntamiento;
- 7) 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;
- 8) Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- 9) Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**II.- La Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio tendrá las siguientes funciones:**

- 1) Vigilar, en el ámbito de su competencia, la contabilidad de los ingresos y egresos municipales;
- 2) Participar en la integración de los proyectos de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y demás disposiciones municipales en la materia;
- 3) Ordenar a la Tesorería Municipal la publicación trimestral del corte de caja;
- 4) Opinar sobre los proyectos para contraer obligaciones que puedan ser cumplidas durante el periodo de su ejercicio, conforme al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- 5) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones hacendarias competencia del Ayuntamiento;
- 6) Refrendar, en su caso, los informes que sobre estados financieros le presente la Tesorería

- Municipal al Ayuntamiento;
- 7) Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes Municipales;
  - 8) Promover la organización y funcionamiento de los inventarios sobre bienes municipales;
  - 9) Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
  - 10) Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**III.- La Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo tendrá las siguientes funciones:**

- 1) Organizar y ejecutar los diagnósticos necesarios para conocer y difundir las potencialidades y fortalezas productivas, económicas y sociales del municipio y facilitar su aprovechamiento a corto, mediano y largo plazo;
- 2) Elaborar los proyectos de los programas sectoriales, para las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales y someterlos a consideración del Presidente Municipal;
- 3) Integrar y someter a consideración del Ayuntamiento en pleno, los proyectos de inversión que permitan racionalizar el aprovechamiento de los recursos y la generación de nuevas fuentes de ocupación y de riqueza en el municipio, privilegiando que el crecimiento económico sea compatible con la protección al ambiente;
- 4) Vigilar que el Ayuntamiento no deseche sin fundamento los planes y programas de desarrollo municipales de mediano y largo plazo;
- 5) Participar en la elaboración de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipales;
- 6) Coadyuvar en el desarrollo económico y social del municipio;
- 7) Promover el fortalecimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

- 8) Participar en la elaboración, ejecución y control del Plan Municipal de Desarrollo;
- 9) Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- 10) Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**IV.- La Comisión de Educación Pública, Cultura y Turismo tendrá las siguientes funciones:**

- 1) Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal en el cumplimiento de las disposiciones que en materia de educación establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de éstas emanen y sus reglamentos;
- 2) Promover la capacitación permanente de los empleados municipales, con la finalidad de que se mas eficiente la prestación de los servicios públicos;
- 3) Fomentar el establecimiento y operación de centros de cultura, bibliotecas y esparcimiento públicos;
- 4) Impulsar la participación social en la construcción y conservación de los centros educativos y culturales;
- 5) Disuadir, en el ámbito de su competencia, la deserción escolar y el ausentismo magisterial;
- 6) Establecer y aplicar una política de difusión y promoción de los atractivos turísticos del municipio;
- 7) Coadyuvar en el desarrollo de centros turísticos municipales;
- 8) Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- 9) Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**V.- La Comisión de la Mujer, de la Juventud y del Deporte tendrá las siguientes funciones:**

- 1) Promover la planeación del desarrollo municipal, bajo



- |    |   |     |   |
|----|---|-----|---|
|    | una perspectiva de equidad e igualdad de géneros;   |     | municipalidad;  |
| 2) | Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de la mujer a los beneficios de los programas municipales sin distinción o discriminación;   | 4)  | Integrar una política municipal de combate al alcoholismo, la drogadicción, la prostitución y toda actividad que deteriore la dignidad de la persona humana;  |
| 3) | Gestionar, a petición de parte, ante las dependencias y entidades municipales, los apoyos que soliciten las mujeres preferentemente las de sectores marginados, ya sea individualmente o a través de organizaciones y asociaciones; | 5)  | Vigilar la aplicación de los reglamentos de sanidad e higiene en los centros de trabajo;  |
| 4) | Fomentar la aplicación de programas que faciliten la incorporación de los jóvenes a la actividad productiva;  | 6)  | Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en los panteones municipales y privados;   |
| 5) | Promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales y culturales;   | 7)  | Coadyuvar con las autoridades competentes, en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para el consumo humano;  |
| 6) | Impulsar que en la planeación del desarrollo municipal se establezca una política de fomento, desarrollo y promoción del deporte en todos sus géneros y modalidades;  | 8)  | 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; |
| 7) | Fomentar el mejoramiento físico-intelectual de los habitantes a través del deporte;   | 9)  | Vigilar que el funcionamiento de los rastros municipales se realice conforme a las disposiciones sanitarias aplicables;   |
| 8) | Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,   | 10) | Fomentar que la exposición, conservación y venta de alimentos al público se ajuste a las disposiciones sanitarias aplicables;   |
| 9) | Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.   | 11) | Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,   |
|    |   | 12) | Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.   |

**VI.- La Comisión de Salud y Asistencia Social tendrá las siguientes funciones:**

- 1) 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;
- 2) Establecer y aplicar en coordinación con las autoridades competentes los programas de salud pública;
- 3) Promover la integración y aplicación de programas de asistencia social, especialmente a favor de los habitantes de las zonas marginadas de la

**VII.- La Comisión de Ecología tendrá las siguientes funciones:**

- 1) Promover e inducir inversiones en infraestructura ambiental encaminadas a favorecer el desarrollo sustentable del municipio;
- 2) Coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación del derecho de toda persona a disfrutar de un ambiente sano;
- 3) 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;
- 4) Fomentar la prevención de la contaminación de aguas que el municipio tenga asignadas o concesionadas;
  - 5) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre residuos sólidos, aguas residuales, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
  - 6) Establecer las medidas para evitar la emisión de contaminantes a la atmósfera;
  - 7) Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
  - 8) Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**VIII.- La Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes funciones:**

- 1) Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, corresponden al Municipio;
  - 2) Promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
  - 3) Participar en la formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
  - 4) Opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal;
  - 5) Fomentar el cuidado y la conservación de los monumentos públicos;
  - 6) Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, jardines y parques públicos;
  - 7) Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos;
  - 8) 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;
- 9) Opinar sobre la ejecución de la obra pública municipal;
  - 10) Vigilar el mantenimiento de los equipos y maquinaria destinada a la prestación de los servicios públicos;
  - 11) Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
  - 12) Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**IX.- La Comisión de Fomento Industrial y Comercio tendrá las siguientes funciones:**

- 1) Establecer y aplicar, en coordinación con las autoridades competentes, una política de fomento de inversiones y atracción de capitales;
- 2) Coadyuvar con las dependencias y entidades competentes, en la aplicación de las disposiciones sobre precios, derechos comerciales, licencias y permisos;
- 3) 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;
- 4) Organizar y operar un sistema de información industrial y comercial municipal;
- 5) Supervisar, en su caso, el cumplimiento de los horarios de apertura y cierre a que deben sujetarse los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas;
- 6) Participar en la integración y aplicación de los programas de reordenamiento del comercio informal;
- 7) Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- 8) Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**X.- La Comisión de Asuntos Agropecuarios y Pesca, le corresponderá:**

- 1) Fomentar la organización de los productores agrícolas, pecuarios, ganaderos y acuícola con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común;
- 2) Participar en la organización y funcionamiento de los Concejos Municipales de Desarrollo Agropecuario;
- 3) Opinar sobre la integración y aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Agropecuario;
- 4) Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal en la ejecución de los programas municipales en la materia de su competencia;
- 5) Verificar el exacto cumplimiento de las normas y disposiciones que promuevan el desarrollo agropecuario en el municipio;
- 6) Fomentar la conservación, generación y aprovechamiento de los recursos pesqueros en la circunscripción municipal;
- 7) Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- 8) Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**XI.- La Comisión de Asuntos Indígenas tendrá las siguientes funciones:**

- 1) 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;
- 2) 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 superior, buscando un sistema de becas para estudiantes indígenas en todos los niveles;

- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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; y,
- 10) Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley

u otras disposiciones aplicables.

### SINDICATURA

#### SÍNDICO

Es el responsable de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal; procurar y defender los intereses del Municipio, así como representarlo jurídicamente.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- b) Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
- c) Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales.
- d) Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.
- e) Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos.
- f) Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- g) Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento.
- h) Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento.
- i) Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia.
- j) Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación

patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio.

- k) Coordinar al personal de seguridad publica y de transito del municipio.
- l) Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

#### SECRETARIA DEL SÍNDICO

Es la responsable de atender, recibir y programar a los ciudadanos que requieran audiencia con el síndico municipal, así como recibir las llamadas telefónicas y auxiliar en todas las actividades propias de su trabajo al síndico municipal.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Es la responsable de llevar la agenda personal del Síndico del Ayuntamiento y el control de las audiencias.
- b) Realización de todo tipo de escritos, oficios relacionados con la sindicatura municipal.
- c) Atender las llamadas telefónicas de la Sindicatura e informar de ellas.
- d) Auxiliar en eventos especiales.
- e) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### INSPECTOR DE POLICIA

Es el responsable de guardar el respeto al orden público y la seguridad de los habitantes del municipio.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Es el jefe inmediato de todos los elementos de la corporación.
- b) Tomar todas las medidas necesarias para la prevención de los delitos y de las infracciones a los reglamentos; así como para la protección de los

habitantes del municipio en sus bienes, derechos y posesiones.

- c) Vigilar permanentemente el respeto al orden público y la seguridad de sus habitantes.
- d) Auxiliar dentro del marco legal a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello.
- e) Recoger del personal que cause baja del servicio el arma, credencial, equipo y uniforme que se le hallan asignado para el desempeño de sus funciones.
- f) Prohibir al personal a su cargo, el uso de insignias reservadas al ejército, armada y fuerza aérea.
- g) Hacer del conocimiento del Presidente Municipal, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, las faltas en que incurran los elementos a su cargo.
- h) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

**COMANDANTE**

Es el responsable de auxiliar al Inspector en el cuidado de la seguridad y en la guarda del orden publico dentro del municipio.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Atender y ejecutar las indicaciones que con relación al servicio le haga el Inspector de policía.
- b) Informar al Inspector de los incidentes que se susciten, tanto en el interior como en el exterior, de las instalaciones de la Inspección de Policía.
- c) Llevar un control diario de las partes de novedades de la corporación.
- d) Representar al Inspector ante las autoridades estatales y municipales, cuando sea habilitado para ello.
- e) Coordinarse con el inspector de policía, para la toma de las medidas necesarias para la prevención de los delitos y de las infracciones a los reglamentos; así como para la protección de los habitantes del

municipio en sus bienes, derechos y posesiones.

- f) Programar los operativos adecuados para que los elementos de la corporación realicen sus actividades con eficiencia.
- g) Vigilar permanentemente el respeto al orden público y la seguridad de sus habitantes.
- h) Auxiliar dentro del marco legal a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello.
- i) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

**SUB COMANDANTE**

Es el responsable de apoyar al comandante en la realización de sus funciones.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es el auxiliar del Comandante de Policía en todas sus funciones asignadas.
- b) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

**CABO**

Es el responsable de la verificación de guardias y de la presentación del personal a su cargo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Coordina las guardias de los elementos, con la finalidad de que siempre exista personal en caso de emergencia o contingencia.
- b) Revisar que los elementos se encuentren en óptimas condiciones de aseo personal.
- c) Apoyar en todo lo necesario a sus superiores.
- d) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.



**BARANDILLA**

Es el responsable de la recepción de reportes hechos a la Comandancia de policía y de coordinar las salidas a cubrir los eventos reportados, así como de llevar el control de las personas que son detenidas y remitidas a la cárcel preventiva.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es el que recibe los reportes de la ciudadanía en caso de emergencia, coordinado las salidas de los diferentes elementos al lugar de los hechos.
- b) Llevar el control de las personas detenidas y remitidas a la cárcel preventiva.
- c) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

**PATRULLERO**

Es el responsable de la operación de los vehículos destinados a la seguridad pública municipal.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es el operador de los vehículos de seguridad pública, trasladando a los diferentes elementos al lugar que son requeridos o enviados.
- b) Auxiliar a los elementos en la captura de presuntos delincuentes.
- c) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

**POLICIA**

Es el responsable de la detención de los delincuentes y remitirlos a las autoridades correspondientes.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Cumplir con las órdenes y disposiciones en la forma y términos que le sean comunicados.
- b) Honrar con su conducta a la policía y a la autoridad que representa, tanto en el cumplimiento de se deber,

como en los actos fuera de servicio.

- c) Asistir a los cursos de capacitación que le indique el Inspector, con el objeto de adquirir los conocimientos técnicos y científicos que acrecienten su preparación.
- d) Ser disciplinado con sus superiores y respetuosos con sus subordinados.
- e) Dar aviso a sus superiores, por si o por terceros, de su inasistencia a las labores o servicios en caso de enfermedad o accidente, debiendo exhibir la justificación en un lapso no mayor de dos días a partir de la fecha de expedición de la incapacidad medica, en caso de no hacerlo en ese termino, se levantara acta administrativa para el efecto de la aplicación de la sanción que proceda.
- f) Presentarse al servicio debidamente aseado, tanto en su persona como en su equipo.
- g) Ser atento y respetuoso con los ciudadanos.
- h) En caso de delitos flagrantes, aprehender a los delincuentes y sus cómplices, poniéndolos sin demora ante la autoridad correspondiente, utilizando sistemas adecuados y apegados a derecho.
- i) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

**INSTRUCTOR DE POLICIA**

Es el responsable de la capacitación a todo el personal de la corporación policiaca, con la finalidad de estar a la vanguardia en cuanto a seguridad pública se refiere.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es el encargado de impartir cursos, conferencias, simposiums, etc. a todos los integrantes del departamento de policía.
- b) Acudir a cursos, seminarios, conferencias, etc. en el aspecto policiaco, con la finalidad de mantenerse actualizado y poder capacitar a todo el personal de policía.
- c) En general realizar todas y cada una de las

actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **DELEGADO DE TRANSITO**

Es el responsable de mantener en orden la vialidad de vehículos dentro del municipio.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es el encargado de analizar perspectivas y soluciones a la problemática de tránsito y vialidad dentro del municipio.
- b) Dar atención y buscar alternativas de solución en accidentes y conflictos de tipo vial.
- c) Elaborar o emitir propuestas para el mejoramiento y la eficiencia de las vías de comunicación en el municipio.
- d) Realizar las acciones convenientes, con la finalidad de promover el conocimiento de la Ley de tránsito en el Estado a toda la población que conforman el municipio.
- e) Orientar a la población en general sobre dudas o aclaraciones relacionadas al tránsito y vialidad, como también la forma de procedencia y tramitación administrativa referente al área.
- f) Coordinar las actividades a realizarse en los días festivos, para eficientar su desarrollo y evitar todo tipo de accidentes.
- g) Realizar estudios en coordinación con el Ayuntamiento, respecto de las obras a realizar por el mismo y que tengan injerencia en el tráfico vehicular, para que este sea el más viable.
- h) Imponer las sanciones que correspondan por la infracción a las leyes de tránsito.
- i) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **AGENTE DE TRANSITO**

Es el responsable de la vialidad en las calles o crucesos.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es el encargado de coordinar el tránsito vehicular en las calles o crucesos que forman el municipio.
- b) Establecer las infracciones correspondientes, por faltas a la Ley de Tránsito del Estado.
- c) Auxiliar en las funciones al Delegado de Tránsito.
- d) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

##### **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Es el encargado de auxiliar en todas y cada una de las actividades del presidente municipal, previo acuerdo con el mismo.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.
- b) Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables.
- c) Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- d) Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda.
- e) Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal.
- f) Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal.
- g) Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio.
- h) Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal.

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal.</li> <li>j) Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>k) Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Atender las llamadas telefónicas de la Secretaría e informar de ellas.</li> <li>d) Auxiliar en eventos especiales.</li> <li>e) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.</li> </ul> |
|---|---|

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

- 1) Acordar directamente con el Presidente Municipal.
- 2) Citar oportunamente por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a éstas con voz informativa pero sin voto.
- 3) Formular las Actas de Sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes.
- 4) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente al Presidente Municipal.
- 5) Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo.
- 6) Las que establezcan esta Ley, los reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

#### **SECRETARIA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Es la responsable de atender, recibir y programar a los ciudadanos que requieran audiencia con el Secretario del Ayuntamiento, así como recibir las llamadas telefónicas y auxiliar en todas las actividades propias de su trabajo al secretario del Ayuntamiento.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es la responsable de llevar la agenda personal del secretario del Ayuntamiento y el control de las audiencias.
- b) Realización de todo tipo de escritos, oficios relacionados con la Secretaria del Ayuntamiento municipal.

#### **DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Es el responsable de la coordinación de eventos sociales, culturales, cívicos, deportivos y de otra índole, que realice el Ayuntamiento dentro y fuera del municipio. Recabar la información de las actividades que realizan los diferentes departamentos del Ayuntamiento, Tenencias y Comunidades del municipio, con la finalidad de publicarlos para conocimiento de los habitantes del municipio.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Coordinar en todos los sentidos, la realización de eventos sociales, culturales, cívicos, deportivos, entre otros, que se lleven a cabo por el Ayuntamiento.
- b) Obtener información de los diferentes departamentos del Ayuntamiento, Tenencias y Comunidades municipales, de las actividades que realiza cada uno de ellos, con la finalidad de publicarlos para su conocimiento de los habitantes del municipio.
- c) Apoyar en lo necesario a los departamentos del Ayuntamiento.
- d) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA**

Es el responsable de organizar todo tipo de eventos culturales y musicales, en beneficio de los habitantes del municipio.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Organizar todo tipo de talleres y eventos culturales.
- b) Crear un programa, para la realización de los

domingos familiares.

- c) Apoyar al Ballet Municipal, en sus presentaciones.
- d) Apoyar al Grupo Musical, en sus presentaciones.
- e) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **PROMOTOR DEPORTIVO**

Es el responsable de la organización de todos los eventos deportivos que se lleven a cabo por parte del Ayuntamiento.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Organizar eventos deportivos, en coordinación con la dirección de Comunicación Social.
- b) Apoyar en todo sentido a la organización de los eventos que realice el Ayuntamiento.
- c) Auxiliar en todas las actividades que se lleven a cabo dentro del departamento de comunicación social.
- d) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas

#### **AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Es la responsable de apoyar en todo lo necesario al departamento en la realización de sus actividades.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Auxiliar en todo lo necesario al departamento, en los eventos que se organicen.
- b) Clasificar los periódicos y revistas que lleguen a la oficina, con la finalidad de recabar información importante de los mismos y que sea de utilidad al departamento.
- c) Auxiliar en eventos especiales.
- d) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **TESORERIA MUNICIPAL**

#### **TESORERO MUNICIPAL**

Es el responsable de coordinar los departamentos de Ingresos, Egresos, Administración y Finanzas y de realizar la Contabilidad General, así como de la política fiscal del ayuntamiento.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio.
- b) Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento.
- c) Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento.
- d) Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento.
- e) Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados.
- f) Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo.
- g) Las demás que establecen esta Ley, Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

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

- 1) Acordar directamente con el Presidente Municipal.
- 2) Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- 3) Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y

racionalizar los gastos municipales.

- 4) Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.
- 5) Someter, previo acuerdo del Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla.
- 6) Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan.
- 7) Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales.
- 8) Las demás que establecen esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

#### **AUXILIAR DE INGRESOS**

Es el responsable de llevar control y registro de todas y cada una de las partidas de ingresos recaudados por la Tesorería Municipal.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Auxiliar al Tesorero Municipal en la elaboración del presupuesto de ingresos municipal en forma anual.
- b) Analizar y controlar el presupuesto interno de gasto en forma mensual y anual para realizar las funciones operativas de la Tesorería.
- c) Revisión de los recibos oficiales, de acuerdo a cada uno de los rubros de ingresos propios que maneje el Municipio (Agua potable, Impuesto Predial, Licencias municipales, entre otros.), que entreguen los departamentos correspondientes al final del día, elaborando el depósito respectivo y contabilizar la póliza de ingresos respectiva.
- d) Auxiliar al Tesorero Municipal en los procedimientos a seguir, para la implantación de multas por incumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes en el Código Fiscal del Estado.

- e) Auxiliar al departamento de Tesorería en realizar los registros contables, dentro del sistema de contabilidad municipal.
- f) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.

#### **AUXILIAR DE EGRESOS**

Es el responsable de llevar control y registro de todas y cada una de las partidas de egresos erogados por la Tesorería Municipal.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Auxiliar al Tesorero Municipal en la elaboración del presupuesto de egresos municipal en forma anual.
- b) Emitir los cheques, en coordinación con el departamento de ingresos, previa revisión de los comprobantes respectivos y ajustándose al Manual del ejercicio del gasto público y al presupuesto de egresos.
- c) Elaboración de las nominas de todos los departamentos que conforman el Ayuntamiento.
- d) Recibir las facturas de los distintos proveedores revisando su apego al manual del Gasto Publico.
- e) Registrar en la contabilidad todo lo relacionado con los egresos, así como control de las cuentas por pagar.
- f) Revisar y controlar el pago de impuestos federales y estatales a que esta sujeto el Ayuntamiento.
- g) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.

#### **SECRETARIA DEL TESORERO**

Es la responsable de atender, recibir y programar a los ciudadanos que requieran audiencia con el Tesorero del Ayuntamiento, así como recibir las llamadas telefónicas y auxiliar en todas las actividades propias de su trabajo al Tesorero interno del Ayuntamiento.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**



- a) Es la responsable de llevar la agenda personal del secretario del Tesorero y el control de las audiencias.
- b) Realización de todo tipo de escritos, oficios relacionados con la Tesorería del Ayuntamiento municipal.
- c) Atender las llamadas telefónicas de la Tesorería e informar de ellas.
- d) Auxiliar en eventos especiales.
- e) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **DIRECTOR DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL**

Es el responsable de la recaudación del impuesto predial de los predios registrados en el municipio.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Cobrar las contribuciones que por este impuesto corresponden al municipio.
- b) Entregar al departamento de Tesorería municipal, los reportes de cobranza y el dinero recaudado en forma diaria, así como los recibos expedidos por ese departamento.
- c) Entregar información de recaudación mes a mes al departamento de Impuesto predial del Estado.
- d) Elaborar un archivo de cada uno de los predios autorizados por la Oficina de Rentas del Estado.
- e) Establecer en conjunto con el Tesorero Municipal, las medidas necesarias y convenientes para llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo y aplicar las multas y sanciones que correspondan.
- f) Auxiliar en eventos especiales.
- g) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **SECRETARIA**

Es la responsable de atender, recibir y programar a los ciudadanos que requieran audiencia con el Director del Impuesto Predial, así como recibir las llamadas telefónicas, auxiliar en todas las actividades propias de su trabajo al personal del Departamento.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es la responsable de llevar la agenda personal del Director del Impuesto Predial y el control de las audiencias.
- b) Realización de todo tipo de escritos, oficios relacionados con el Departamento de Impuesto Predial.
- c) Atender las llamadas telefónicas del Departamento e informar de ellas.
- d) Auxiliar en la cobranza y registro del pago de este impuesto.
- e) Auxiliar en eventos especiales.
- f) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE**

Es el responsable de la recaudación del servicio de agua potable en el municipio, así como de atender las quejas y requerimientos de la población de este servicio.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Cobrar las cuotas autorizadas por el pago del servicio que presta este municipio.
- b) Entregar al departamento de Tesorería municipal, los reportes de cobranza y el dinero recaudado en forma diaria, así como los recibos expedidos por ese departamento.
- c) Atender los reportes de la ciudadanía referente a fugas de agua o quejas del servicio del agua potable.
- d) Establecer en conjunto con el Tesorero Municipal, las medidas necesarias y convenientes para llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo y aplicar las multas y sanciones que correspondan.

- e) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas

**SECRETARIA**

Es la responsable de atender, recibir y programar a los ciudadanos que requieran audiencia con el Director del Agua Potable, así como recibir las llamadas telefónicas, y auxiliar en todas las actividades propias de su trabajo al personal del Departamento.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es la responsable de llevar la agenda personal del Director de Agua Potable y el control de las audiencias.
- b) Realización de todo tipo de escritos, oficios relacionados con el Departamento de Agua Potable.
- c) Atender las llamadas telefónicas del Departamento e informar de ellas.
- d) Auxiliar en la cobranza y registro del pago de este impuesto.
- e) Recibir los reportes de quejas, sugerencias dentro del departamento de agua y darles solución y seguimiento a los mismos.
- f) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas

**REPARTIDOR**

Es el responsable de dar el servicio a las diferentes zonas de la población.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es el encargado de dar el servicio de agua potable a las diferentes zonas de la población, controlando la apertura y cierre de válvulas instalados en las diferentes líneas de reparto.
- b) Vigilar que el servicio se preste en forma correcta y oportuna.
- c) Atender las diferentes quejas y sugerencias que

soliciten los ciudadanos para mejorar el servicio.

- d) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas

**FONTANERO**

Es el responsable del arreglo de fugas de agua, líneas generales, tomas nuevas y modificación de líneas de los servicios prestados por el Municipio.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es el encargado de todas las reparaciones, mantenimiento, modificación de líneas de agua potable de los servicios que presta el municipio.
- b) Es el encargado de todas las reparaciones y mantenimiento de las líneas domiciliarias de los servicios de agua que presta el municipio.
- c) Asesorar en el mantenimiento de las líneas de agua potable que soliciten las diferentes comunidades.
- d) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

**BOMBEO**

Es el responsable de la operación de los equipos de bombeo con los que cuenta el departamento de agua potable municipal.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es el encargado de que la operación de los equipos de bombeo estén funcionando correctamente.
- b) Reportar de todas las anomalías de estos equipos al departamento correspondiente.
- c) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas

**INSPECTOR DEL RASTRO MUNICIPAL**

Es el responsable de revisar la sanidad de todos los animales que lleguen a ser sacrificados en el rastro municipal.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Revisar ante-mortem a todos los animales que llegan al rastro municipal para sacrificio. Verificar que los órganos internos, tales como vísceras, cabeza, etc., estos no padezcan alguna enfermedad perjudicial a la salud humana.
- b) Decomisar en caso de afección las partes afectadas o la canal completa, entregando un reporte al dueño del animal, las razones por las cuales se decomisa tal.
- c) Sellar de visto bueno las canales revisadas para que proceda su distribución legal.
- d) Supervisar el aseo durante y después de la matanza.
- e) Realizar fumigaciones periódicas al rastro municipal.
- f) Realizar desinfecciones periódicas al rastro municipal.
- g) Dar atención esmerada al público que lo requiera.
- h) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas

**VEEDOR**

Es el responsable de revisar las boletas de registro de los animales, ante las autoridades correspondientes y la marcas utilizadas para el control de los mismos.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Revisar las boletas de registro de los animales que llegan al rastro, cotejando que el fierro impreso en la boleta corresponda al que trae el animal.
- b) Establecer y llevar un control de boletas.
- c) Llevar un registro de los pesos de las canales sacrificadas en el rastro, detallando las especies de cada animal; así como el control de a quien se entregan dichas canales
- d) Estar al cuidado de los servicios de energía eléctrica, agua, gas, entre otros que correspondan al rastro municipal.

- e) Coordinar a los trabajadores a su cargo.
- f) Atender al público en general que solicite los servicios correspondientes.
- g) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas

**INTENDENTE**

Es el responsable de la limpieza en general de las instalaciones del rastro municipal.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Realizar la limpieza de rutina en las instalaciones que ocupa el rastro municipal.
- b) Seguir un plan establecido de limpieza que no se considere de rutina, como lavado de luminarias, paredes, puertas, barandales, corrales, etc.
- c) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

**CONTRALORIA MUNICIPAL****CONTRALOR MUNICIPAL**

Es el encargado de llevar a cabo la Vigilancia, Fiscalización, Control Interno y Evaluación de los Ingresos, Egresos, Recursos, Bienes y Obligaciones de la Administración Pública Municipal.

Para asumir el cargo de Contralor Municipal, se deben reunir los siguientes requisitos:

Ser ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas o, tener experiencia en alguna de ellas de cuando menos dos años.

No haber sido dirigente de partido político ni candidato durante la elección del Ayuntamiento en funciones.

No haber sido condenado por delito doloso.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año.
- b) Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- c) Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- d) Realizar auditorias periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- e) Vigilar la correcta aplicación del gasto público.
- f) Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función.
- g) Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- h) Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley.
- i) Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia.
- j) Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
- k) Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- l) Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal.
- m) Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- n) Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.
- o) Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley.
- p) Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del municipio.
- q) Las demás que le confiera ésta u otras leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

**AUDITORAUXILIAR DE CONTRALOR**

Es el encargado de auxiliar en todas las tareas que realiza el Contralor.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Auxiliar al Contralor en la elaboración del Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre de cada año.
- b) Auxiliar en la aplicación de las normas y criterios en materia de control en los distintos departamentos que integran el Ayuntamiento.
- c) Auxiliar en la practica de auditorias periódicas a los diferentes departamentos que integran el Ayuntamiento.
- d) Auxiliar en la vigilancia de la correcta aplicación del gasto público.
- e) Auxiliar en la verificación que el Ayuntamiento, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- f) Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del municipio.

- g) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas por el Contralor General.

#### **SECRETARIA DEL CONTRALOR**

Es la responsable de atender, recibir y programar a los ciudadanos que requieran audiencia con el Contralor interno del Ayuntamiento, así como recibir las llamadas telefónicas y auxiliar en todas las actividades propias de su trabajo al Contralor interno del Ayuntamiento.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es la responsable de llevar la agenda personal del secretario del Contralor y el control de las audiencias.
- b) Realización de todo tipo de escritos, oficios relacionados con la Contraloría del Ayuntamiento municipal.
- c) Atender las llamadas telefónicas de la Contraloría e informar de ellas.
- d) Auxiliar en eventos especiales.
- e) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **OFICIALIA MAYOR**

##### **OFICIAL MAYOR**

Es el responsable de la administración de los recursos materiales y humanos dentro de las áreas administrativas que conforman el Ayuntamiento.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal.
- b) Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales.
- c) Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado del

Ayuntamiento.

- d) Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- e) Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos sus niveles técnicos y unidades administrativas mediante la integración y operación de la bolsa de trabajo municipal.
- f) Proveer a las dependencias de la administración municipal del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo.
- g) Expedir por acuerdo del Ayuntamiento y tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales.
- h) Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales.
- i) Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos.
- j) Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.
- k) Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores.
- l) Organizar y atender todo lo concerniente a servicios médicos, asistenciales y vacacionales de los servidores públicos e intervenir proporcionando los recursos correspondientes en los eventos deportivos, culturales y educativos.
- m) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales.

- n) Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales.
- o) Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal.
- p) Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulan su operación.
- q) Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal.
- r) Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.
- s) Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento.
- t) Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal.
- u) Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento.
- v) Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio.
- w) Organizar y proporcionar a las dependencias municipales de los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento.
- x) Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial.
- y) Formular y divulgar el calendario oficial.
- z) Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**SECRETARIA DEL OFICIAL MAYOR**

Es la responsable de atender, recibir y programar a los ciudadanos que requieran audiencia con el Oficial Mayor, así como recibir las llamadas telefónicas y auxiliar en todas las actividades propias de su trabajo al Oficial Mayor.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es la responsable de llevar la agenda personal del Oficial mayor y el control de las audiencias.
- b) Realización de todo tipo de escritos, oficios relacionados con la Oficialía Mayor.
- c) Atender las llamadas telefónicas de la Oficialía Mayor e informar de ellas.
- d) Auxiliar en eventos especiales.
- e) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

**MEDICO MUNICIPAL**

Es el responsable de dar consulta médica a los trabajadores del Ayuntamiento, a sus dependientes y a los habitantes del municipio que así lo requieran.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Dar atención médica a todos y cada uno de los empleados del Ayuntamiento y público en general del municipio que así se lo requieran.
- b) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

**ENCARGADO DEL PANTEON**

Es el responsable de mantener la vigilancia, orden y mantenimiento de las instalaciones del Panteón.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Vigilar el correcto funcionamiento del Panteón Municipal.
- b) Encargado del mantenimiento y limpieza.



- c) Controlar la disponibilidad de los espacios para inhumaciones.
- d) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **ENCARGADO DEL ALUMBRADO PUBLICO**

Es el responsable del mantenimiento y buen funcionamiento del alumbrado publico en general.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Dar mantenimiento a todo el alumbrado público del municipio.
- b) Solicitar las requisiones necesarias de materiales para el buen funcionamiento del alumbrado público.
- c) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **AUXILIAR DE SERVICIO ELECTRICO**

Es el responsable de auxiliar al encargado del alumbrado público.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Auxiliar al encargado del alumbrado publico, en el mantenimiento correspondiente a este dentro del municipio.
- b) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **SERVICIOS GENERALES**

Es el responsable de realizar los trabajos generales de mantenimiento que le sean encomendados por sus superiores.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Realizar los trabajos de albañilería correspondientes, para mantener en buen estado los servicios que presta el Ayuntamiento.

- b) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **OPERADOR**

Es el responsable de operar la maquinaria pesada propiedad del Ayuntamiento.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es el encargado de operar la diferente maquinaria propiedad del municipio, que en coordinación con el departamento de Obras Públicas u Oficialía Mayor se le encomiende.
- b) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **FORENSE**

Es el responsable de determinar los motivos o causas del fallecimiento de alguna persona.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es el encargado de determinar las causas o motivos del fallecimiento de alguna persona dentro del municipio, entregando su informe respectivo.
- b) Realizar autopsias correspondientes a las personas fallecidas en caso de muerte accidental, entregando su informe respectivo.
- c) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **PERITO CRIMINALISTA**

Es el responsable de auxiliar al Ministerio Público en turno, referente a todos los eventos delictivos que surjan dentro del municipio.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es el auxiliar directo del Ministerio público en turno.
- b) Se encarga de realizar las indagaciones correspondientes en caso de homicidios

perpetrados dentro del municipio.

- c) Encargado de realizar las investigaciones correspondientes de todos los delitos federales, entre otros: robos, violaciones, etc.
- d) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **RECOLECTOR DE BASURA**

Es el responsable del manejo del vehículo donde se realiza la recolección de la basura generada por los habitantes del municipio, así como de llevarla al relleno sanitario correspondiente.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es el operador del vehículo asignado para la recolección de basura generada por los habitantes del municipio.
- b) Coordinarse con su auxiliar en la recolección y el traslado de la basura al relleno sanitario correspondiente.
- c) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **AYUDANTE DE RECOLECTOR DE BASURA**

Es el auxiliar del operador de la recolección de basura.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es el auxiliar del operador del vehículo asignado para la recolección y traslado de la basura generada por los habitantes del municipio (machetero).
- b) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **INTENDENCIA**

Es el responsable de la limpieza en general de las instalaciones de la Presidencia Municipal y de la Plaza Juárez.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Realizar la limpieza de rutina en todas las áreas del edificio de la presidencia municipal y en la Plaza Juárez.
- b) Seguir un plan establecido de limpieza que no se considere de rutina, como lavado de luminarias, paredes, puertas, barandales, vidrios, etc.
- c) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **OBRAS PÚBLICAS**

##### **DIRECTOR GENERAL DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS.**

Es el responsable de dirigir, revisar y supervisar los Programas de Obras Públicas Municipales, así como la atención de la problemática en esta materia dentro del municipio.

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Acordar directamente con el Presidente Municipal.
- b) Ejecutar el programa de obra pública municipal.
- c) Asistir a reuniones con el Presidente para ver avances de Programas de obra pública municipal.
- d) Supervisar, inspeccionar y revisar todas y cada una de las obras en construcción, así como detallar los avances de las mismas.
- e) Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del Municipio.
- f) Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio.
- g) Atención a personas con problemáticas diversas, tales como: problemas de drenaje, electrificación, pavimentaciones y permisos para la construcción en general.
- h) Autorización de permisos para la construcción en

general, integrando la documentación correspondiente en los expedientes respectivos.

- i) Realizar la supervisión y autorizar las requisiciones de materiales en general.
- j) Mantenimiento y revisión del equipo pesado para la construcción propiedad del Ayuntamiento.
- k) Presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, en relación a las obras terminadas y en proceso realizadas en el ejercicio.
- l) Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA**

Es el responsable de planear, programar y ejecutar la obra pública autorizada, así como del mantenimiento constante en drenajes, electrificación, vialidad, pavimentaciones, calles, banquetas y en general todo lo relacionado con la obra pública municipal.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Auxiliar al director de Obras Públicas en la planeación, programación y ejecución en tiempo y forma de todo lo relacionado con la obra pública municipal autorizada.
- b) Vigilar el mantenimiento constante a las vialidades del Municipio.
- c) Ejecutar el programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio.
- d) Atender las peticiones de los ciudadanos del municipio, en cuanto a las problemáticas diversas, tales como: problemas de drenaje, electrificación, pavimentaciones y permisos para la construcción en general.
- e) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO**

#### **URBANO**

Es el responsable de atender, investigar y dar seguimiento en la autorización de las licencias de construcción, subdivisiones de predios, permisos de construcción, fraccionamientos y trámites de números oficiales dentro del municipio.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Atender, realizar la investigación de factibilidad y autorizar, las licencias de construcción de los habitantes del municipio que así lo soliciten, en base a los reglamentos de construcción municipales.
- b) Atender, realizar la investigación de factibilidad y autorizar, las subdivisiones de predios de los habitantes del municipio que así lo soliciten, en base a los reglamentos municipales.
- c) Otorgar los permisos correspondientes, relacionados con la construcción.
- d) Realizar los trámites necesarios para otorgar los números oficiales de los predios o construcciones que así lo soliciten.
- e) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS**

Es el responsable de auxiliar en el trabajo a los jefes del departamento y al Director General de Urbanismo y Obras Públicas.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Auxiliar en general a los jefes de departamento y al director de Obras, en sus actividades, relacionadas con la obra pública y mantenimiento.
- b) Auxiliar en la realización de los expedientes y control del personal eventual de cada obra.
- c) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**PRESIDENTE DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA**

Es el responsable de gestionar programas de apoyo para ayuda y bienestar social de la comunidad ante el DIF Estatal y Federal, así como representar al Municipio.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) (Sic)
- b) Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general.
- c) Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de los ancianos, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas.
- d) Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y ancianos desamparados.
- e) Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar.
- f) Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a los menores infractores, ancianos, discapacitados y fármaco dependientes.
- g) Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida.
- h) Promover el desarrollo de la comunidad en territorio Municipal.
- i) Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados, sin recursos.
- j) Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado; en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley.
- k) Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la de población hacia

una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura.

- l) Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social.
- m) Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social.
- n) Los demás que les confieran las leyes.

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

**COORDINADORA DE PROGRAMAS**

Es el responsable de coordinar en conjunto con la presidencia los programas de apoyo para ayuda y bienestar social de la comunidad ante el DIF Estatal y Federal.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Auxiliar en todas las actividades de la presidencia del DIF municipal, entre otras las siguientes:
- b) Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general.
- c) Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de los ancianos, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas.
- d) Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y ancianos desamparados.
- e) Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar.
- f) Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a los menores infractores, ancianos, discapacitados y fármaco dependientes.

- g) Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida.
- h) Promover el desarrollo de la comunidad en territorio Municipal.
- i) Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados, sin recursos.
- j) Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado; en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley.
- k) Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la de población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura.
- l) Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social.
- m) Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social.
- n) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **PROMOTORA DEL DIF**

Es el responsable de apoyar tanto a la presidencia como a la coordinación, a mantener el buen funcionamiento los programas de tipo social, dentro del municipio.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Apoyar a la presidencia a coordinar el buen funcionamiento de los programas sociales.
- b) Elaborar estudios socioeconómicos que se requieran dentro de la comunidad municipal, para otorgar apoyos de carácter económico o social.

- c) Realizar visitas a las comunidades para ver las carencias y necesidades que estas tengan, con la finalidad de conseguir apoyos.
- d) Apoyar a todos los eventos sociales que organice el DIF municipal.
- e) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.

#### **SECRETARIA DEL DIF**

Es la responsable de atender, recibir y programar a los ciudadanos que requieran audiencia con el Presidente del DIF, así como recibir las llamadas telefónicas y auxiliar en todas las actividades propias de su trabajo al Presidente.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Es la responsable de llevar la agenda personal del Presidente del DIF.
- b) Realización de todo tipo de escritos, oficios relacionados con la Presidencia.
- c) Atender las llamadas telefónicas de la Presidencia e informar de ellas.
- d) Recibir correspondencia.
- e) Controlar y entregar las ayudas de despensa a la gente de escasos recurso, previa investigación socio-económico.
- f) Hacer tarjetas del INSEN, al terminarse estas, se envía una relación para solicitar más.
- g) Dar información sobre certificado de inexistencia (acta de nacimiento).
- h) Dar información sobre rectificacio-nes de actas de nacimientos o matrimonio.
- i) Dar seguimiento a los apoyos recibidos por parte del Gobierno del Estado, Instituciones de beneficencia pública y particulares, con la finalidad de que dichos apoyos lleguen a las personas mas necesitadas.
- j) Apoyar al presidente, coordinador y promotor en todos los programas sociales.

- k) Apoyar en los eventos realizados por el DIF.
- l) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.
- d) Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias al presidente municipal, para mejorar y ampliarlos.
- e) Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieran de su intervención.

### INFORMATICA

#### DIRECTOR DE INFORMATICA

Es el responsable de auxiliar a todos y cada uno de los departamentos que integran el Ayuntamiento, en relación a la computación y programación, con la finalidad de hacer más eficientes los recursos humanos y materiales.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Apoyar a cada departamento en la elaboración e instalación de programas y equipo de cómputo, con la finalidad de que sean más eficientes los recursos humanos y materiales.
- b) Impartir cursos de capacitación en la materia, al personal que labora en el Ayuntamiento.
- c) Coordinar en conjunto con el departamento de Oficialía Mayor, el mantenimiento preventivo del equipo de computo propiedad del Ayuntamiento.
- d) En general realizar todas y cada una de las actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.
- f) Organizar, operar y actualizar el padrón de habitantes de su demarcación y remitirlo al presidente municipal en el primer mes del año.
- g) Expedir gratuitamente los certificados para acreditar la insolvencia en los casos de inhumación y supervisar, en el ámbito de su competencia, que se cumplan las disposiciones relativas al registro civil.
- h) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar a la autoridad correspondiente, las violaciones que haya a los mismos.
- i) Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, del presidente municipal, del síndico o del juez municipal.
- j) Promover ante las autoridades competentes, la limpieza, el aseo de los sitios públicos y el buen estado de los caminos vecinales y carreteras.
- k) Procurar que en sus respectivas demarcaciones se establezcan centros educativos, vigilando el cumplimiento de los preceptos de la enseñanza obligatoria, de conformidad con las disposiciones aplicables.

#### JEFES DE TENENCIA Y ENCARGADOS DEL ORDEN

Fungirán en sus respectivas demarcaciones como delegados del ayuntamiento.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

(Sic)

- b) Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia.
- c) Comunicar oportunamente al presidente municipal, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y de las medidas que hayan tomado para prevenirlas.
- l) Informar a las autoridades municipales y protección civil sobre siniestros, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población.
- m) Aprender, en su caso, a los delincuentes poniéndolos a disposición de la autoridad competente en la cabecera municipal.
- n) Auxiliar en todo lo que requiera el presidente municipal para mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- o) Desempeñar todas las demás funciones que se les encomiende.



