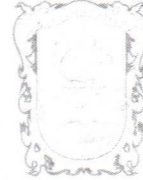




## H. AYUNTAMIENTO DE ZIRACUARETIRO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
	 II AYUNTAMIENTO Ziracuaretiro Gobierno Municipal 2021-2024 CONTRALORIA	 AYUNTAMIENTO Ziracuaretiro Gobierno Municipal 2021-2024 PRESIDENCIA
C. BETZY DENISE TORAL MUÑOZ	I.S.C. WILBERT ARNULFO OCHOA CHAVEZ	LIC. ITZEL GAONA BEDOLLA
SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	CONTRALOR MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL
28/08/2023	28/08/2023	28/08/2023



## I. INTRODUCCIÓN

Este documento es una guía fundamental que establece las bases para el adecuado funcionamiento y desarrollo de operativo. Aquí encontrarás información detallada sobre nuestra estructura, funciones y responsabilidades, con el propósito de facilitar la comprensión y coordinación de todos los miembros que conforman nuestro equipo.

En la Presidencia Municipal creemos firmemente en la importancia de contar con una estructura organizativa sólida y bien definida. Este manual no solo busca proporcionar claridad en las responsabilidades individuales, sino también fomentar la colaboración y el trabajo en equipo, ya que cada uno de nosotros desempeña un papel clave en el logro de nuestros objetivos compartidos.

Nuestra visión, misión y valores son el pilar fundamental de nuestra identidad, y en este manual, además de describir la estructura jerárquica, también presentamos las diferentes áreas funcionales que la componen. Cada uno de ellos desempeña un papel vital en nuestro éxito general, y es crucial que cada integrante comprenda cómo su trabajo se vincula con los demás y cómo contribuye al logro de nuestros objetivos estratégicos.

Asimismo, hemos incorporado políticas y normas que rigen nuestro comportamiento ético y profesional. Creemos que la transparencia, la honestidad y el respeto son fundamentales para mantener un ambiente de trabajo saludable y productivo.



## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Esta guía es de orden e interés público, y en ella se establecen las facultades, funciones y atribuciones de las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Ziracuaretiro, Michoacán y sus funcionarios públicos. Su ámbito es el territorio municipal y es corresponsable de regular las actividades del gobierno municipal.

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En base a los archivos históricos de la Presidencia Municipal, no se cuenta con un manual de Organización Actualizado; Atribuciones o Responsabilidades, que indique las funciones, motivo por el cual se crea el presente manual.

## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del estado de Michoacán de Ocampo.
- Agenda 2030
- Bando de Gobierno Municipal y Reglamentos Municipales

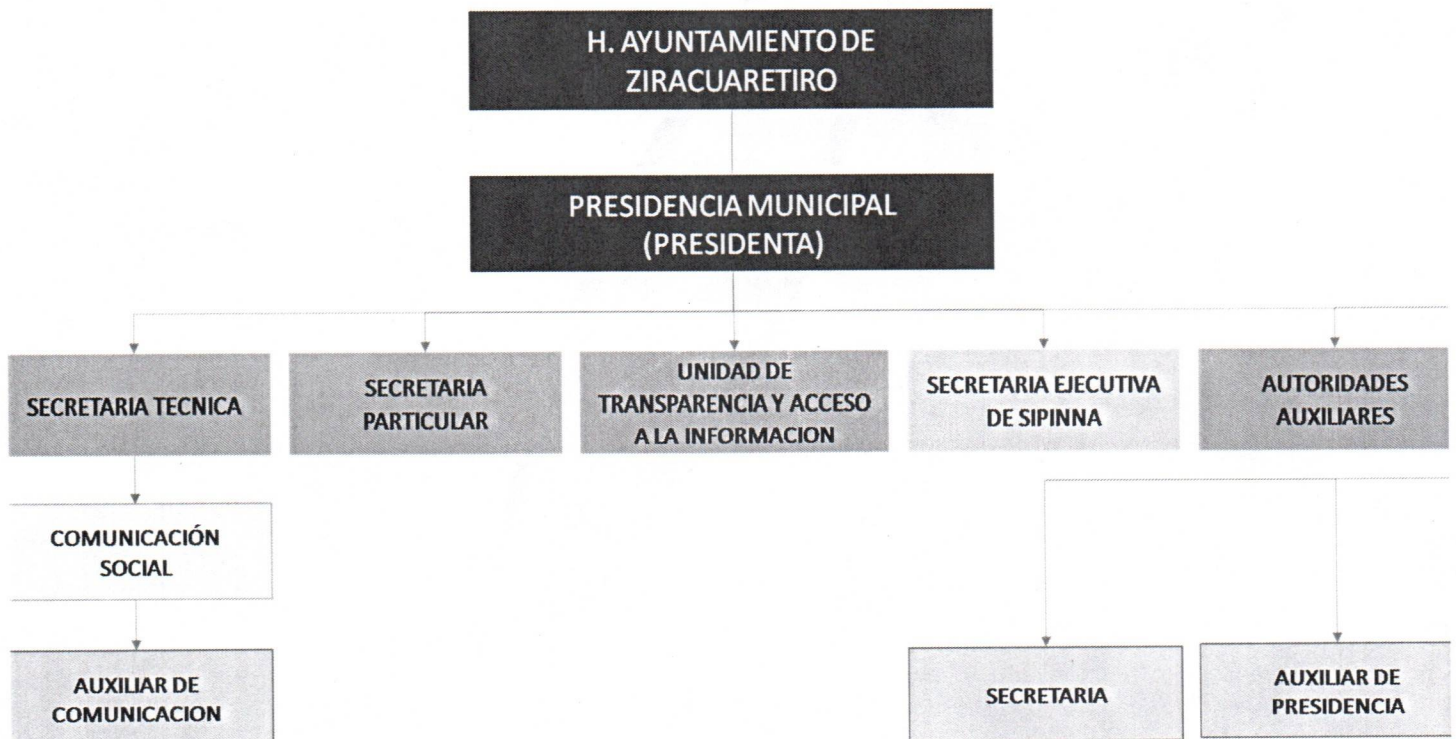


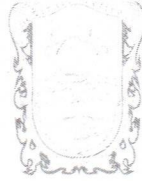
## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura Orgánica y de Conformidad con la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo es la siguiente:

## VIII. ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZIRACUARETIRO, MICHOACÁN 2021-2024





## IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

### Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

- PRESIDENTE MUNICIPAL
- SECRETARIA TÉCNICA
  - COMUNICACIÓN SOCIAL
  - AUXILIAR DE COMUNICACIÓN
- SECRETARIA PARTICULAR
- UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE INFORMACIÓN
- SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA
- AUTORIDADES AUXILIARES
  - SECRETARIA
  - AUXILIAR DE PRESIDENCIA

### PRESIDENTE MUNICIPAL

**Objetivo:** Contribuir a la aplicación de estrategias gubernamentales municipales, mediante el fortalecimiento del desempeño del actuar del gobierno municipal, procurando que la capacidad de ejecución de las actividades sea enfocada a mejorar las condiciones sociales, de gestión, de vinculación y de cultura cívica que propicien el desarrollo integral sostenible del municipio.

La Presidenta o Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las siguientes

### Atribuciones

1. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;

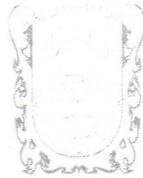


2. Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
3. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;
4. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;
5. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda;
6. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra una regidora o 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.
7. El Concejo Municipal podrá definir previamente qué concejero comenta el informe de labores;
8. 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;
9. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;



10. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones como lo establece esta ley;
11. 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, bajo criterios de desarrollo sustentable para el municipio;
12. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;
13. 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;
14. 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;
15. Presidir el Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación;
16. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
17. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda, observando el principio de paridad de género en todos los niveles de mando de la administración municipal;
18. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; y,
19. 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.

La Presidencia Municipal, para el cumplimiento de sus Atribuciones se auxilia de



las unidades administrativas que establece el Bando de Gobierno, y las cuales contarán con las Atribuciones para realizarlas Atribuciones siguientes:

- secretario Particular
- Asesor ó Auxiliar de Presidencia.

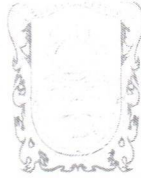
## **SECRETARIA TÉCNICA**

La Secretaría Técnica tiene como meta fundamental realizar las acciones necesarias para ligar los proyectos con metas específicas y fáciles de cumplir; a fin de dar seguimiento a cada uno de los proyectos y plantear a su vez una propuesta al presidente municipal de manera concreta y eficiente con la finalidad primordial de minimizar tiempo y sobre todo carga laboral.

## **ATRIBUCIONES**

1. Coadyuvará a la debida integración y elección de los miembros del Consejo Ciudadano;
2. Coordinará las actividades del Consejo Ciudadano y promoverá el cumplimiento de sus fines y objetivos;
3. Procurará la colaboración del Consejo con el Ayuntamiento y la Administración;
4. Informará de manera periódica al Presidente acerca de los trabajos del Consejo y sus comisiones;
5. Citará a las sesiones de Consejo y llevará registro de la asistencia de sus miembros y levantará las actas que correspondan;
6. Turnará a las comisiones del Consejo los asuntos de su competencia;
7. Presentará un programa de trabajo y un presupuesto anual para la realización de las actividades del Consejo y sus comisiones;
8. Auxiliará a las Comisiones en la realización de sus actividades, manteniendo comunicación y colaboración con las diversas áreas de la Administración Pública, así como con las comisiones del Ayuntamiento;





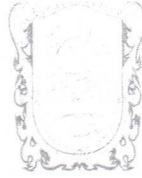
9. Preverá en la medida de sus Atribuciones al cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
10. Organizará el archivo del Consejo y cuidará de su conservación; y,
11. Las demás que le señalen la normatividad aplicable y el Presidente.
12. Coordinará los trabajos de enlace y vinculación con autoridades, iniciativa privada y sociedad civil en la Ciudad de México, así como en otros estados de la República;
13. Coadyuvará la promoción y las relaciones públicas orientadas a atraer inversiones y visitantes al municipio; y,
14. Recibir, gestionar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Ayuntamiento a través de una oficina de la presidencia municipal.
15. Proporcionar a las áreas de Transparencia, Secretaría Técnica y Planeación del H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro, la información que se requiera de manera oportuna y expedita; y,
16. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas por el Presidente Municipal.

## **COMUNICACIÓN SOCIAL**

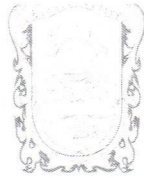
La Coordinación de Comunicación Social ejecutará estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y mantendrá contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.

## **ATRIBUCIONES**

1. Elaborará anualmente un programa integral de comunicación social, que incorporará estrategias de seguimiento de medios y de posicionamiento de la imagen institucional;



2. Establecerá los criterios y políticas con los que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los funcionarios adscritos a ellas publicarán los logros de gobierno y las políticas institucionales;
3. Intervendrá en la contratación de los espacios publicitarios que de cualquier tipo se adquieran por la administración;
4. Autorizará las campañas publicitarias de la Administración Pública Municipal;
5. Observará la cobertura en medios y redes sociales de la imagen institucional;
6. Establecerá estrategias y criterios de posicionamiento mediático a través del informe de las obras y acciones realizadas, así como de las metas alcanzadas por la administración municipal;
7. Dará seguimiento en los medios de comunicación y redes sociales que dan cobertura al Ayuntamiento y Gobierno Municipal;
8. Elaborará y compartirá un boletín con las notas de interés para la gestión municipal, mismo que se hará circular en medios electrónicos;
9. Elaborará los boletines extraordinarios, eventuales necesarios y los hará del conocimiento de los servidores públicos a quienes les pudiese resultar de su interés o de su competencia.
10. Atenderá y canalizará las solicitudes y requerimientos de la prensa sobre información institucional o entrevistas directas a los servidores públicos del Ayuntamiento; y,
11. Realizará el análisis de la información e informará sobre sus resultados a los integrantes de la Administración.
12. Proporcionar a las áreas de Transparencia, Secretaría Técnica y Planeación del H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro, la información que se requiera de manera oportuna y expedita; y,



13. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas por el Secretario Técnico.

### **AUXILIAR DE COMUNICACIÓN**

Prestar apoyo administrativo a varios programas de Difusión. La edición y redacción de material digital; ayudar a garantizar una comunicación clara del mensaje de nuestra institución en todos los canales.

### **ATRIBUCIONES**

1. Realizara diseños digitales para diversas actividades de difusión institucional.
2. En medios Fotográficos realizara la cobertura de los eventos realizados por el ayuntamiento.
3. Mediante transmisiones en vivo por redes sociales, dará seguimiento en los medios de comunicación y redes sociales que dan cobertura al Ayuntamiento y Gobierno Municipal;
4. Realizara la edición de videos relacionados con campañas de difusión, eventos, entre otros.
5. Elaborará y compartirá un boletín con las notas de interés para la gestión municipal, que serán publicaciones en página web del ayuntamiento
6. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas por el Coordinador de Comunicación Social.

### **SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA MUNICIPAL**

El llevara la agenda personal del presidente municipal, el itinerario, las reuniones y los asuntos que le sean encomendados a atender.



## ATRIBUCIONES

1. Atenderá los asuntos y trámites ordenados por el Presidente;
2. Supervisará el orden y control de la agenda oficial y ejecutiva del Presidente o Presidenta;
3. Informará oportunamente al Presidente sobre los cambios de los asuntos de la Agenda;
4. Incorporará en cada asunto de la agenda, información al Presidente sobre el nombre de las personas con quienes se reunirá, los asuntos a tratar, las incidencias que pudieran presentarse y podrá solicitar información a los servidores públicos del gobierno municipal para el buen despacho de los asuntos por parte del presidente;
5. Cumplirá y hará cumplir el protocolo en los actos e intervenciones del Presidente;
6. Auxiliará y coordinará los actos e intervenciones públicas y privadas del Presidente en los casos que existan protocolos;
7. Elaborará la propuesta de criterios de protocolo para los actos propios del Presidente, del Ayuntamiento y de los funcionarios, mismos que los dará a conocer con oportunidad al Secretario Particular;
8. Apoyará las labores de relaciones públicas del Presidente y sus relaciones interinstitucionales;
9. Recordará al Presidente o Presidenta sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se exija la presencia, atención o intervención del mismo;
10. Acordará con el Presidente el plan anual de relaciones públicas y,
11. Calendarizará y ejecutará las acciones de relaciones públicas determinadas y eventuales del Presidente.
12. Llevar a cabo la organización, registro y planificación de reuniones.



## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE INFORMACIÓN**

Debe Garantizar el acceso a la información pública y la protección a los datos personales a fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho. Fomentar la cultura de la transparencia impulsando programas y actividades que promuevan la participación de los diferentes sectores sociales.

### **ATRIBUCIONES**

1. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
2. Designar en las Unidades de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
3. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités y Unidades de Transparencia;
4. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
5. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;
6. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
7. Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que éstos determinen;
8. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto y el Sistema Nacional;
9. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
10. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto;



11. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
12. Difundir proactivamente información de interés público;
13. Dar atención a las recomendaciones del Instituto,
14. Rendir al Instituto su Informe Anual; y,
15. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.
16. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas por el Presidente Municipal.

#### **SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA**

Establecer las directrices, los principios y las acciones que permitan la organización, operación y funcionamiento del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Ziracuaretiro, previsto en la Ley, a efecto de garantizar el cumplimiento, protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la coordinación entre los órganos de la administración pública estatal y demás poderes del Estado; y éstas a su vez, con las dependencias de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como con los sectores privado y social, de la generación e implementación de políticas públicas y demás acciones que prevean la universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad en el goce de derechos de niñas, niños y adolescentes.

#### **ATRIBUCIONES**

1. Propondrá anualmente un programa para el desarrollo integral del niño;
2. Dirigirá las estancias infantiles con que cuente el ayuntamiento, excepto las que formen parte de la administración descentralizada;



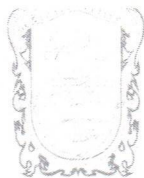
3. Supervisará e inspeccionará las estancias infantiles que tenga el ayuntamiento, para garantizar que operen de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Elaborará proyectos permanentes y transitorios para la convivencia infantil en el Municipio de Ziracuaretiro;
5. Vigilará las condiciones de seguridad, salubridad, alimentación, educación y de higiene de las estancias infantiles;
6. Fomentará la práctica de actividades deportivas, culturales, educativas y de salud en las estancias infantiles;
7. Propondrá programa anual de convivencia infantil;
8. Operará ludotecas y espacios de esparcimiento y formación infantil;
9. Ejecutará las acciones de convivencia infantil y familiar autorizadas en el Municipio de Ziracuaretiro; y,
10. Apoyará los eventos de convivencia infantil que realicen otras instituciones.
11. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

### **AUTORIDADES AUXILIARES**

La administración municipal, se auxiliará de las jefas o jefes de Tenencia y Encargadas o Encargados del Orden en sus respectivas demarcaciones territoriales, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Estos últimos aplicarán solo para aquellas demarcaciones urbanas o rurales en las que no haya Tenencia, ambos dependerán jerárquicamente en lo político y administrativo de la presidenta o presidente Municipal.

### **ATRIBUCIONES**

1. Representar al municipio en la demarcación territorial que les corresponda en los términos que la reglamentación municipal respectivas lo establezca.



2. Participar de forma directa con derecho a voz y voto en los Concejos Municipales;
3. Organizar e instrumentar el Presupuesto Participativo en su demarcación de conformidad con la legislación correspondiente y la normatividad que establezca el municipio, y que será del total de la recaudación que por concepto del impuesto predial se obtenga en la Tenencia respectiva;
4. Coadyuvar en las acciones de seguridad pública y prevención del delito en su demarcación que implementen las autoridades competentes en términos de lo dispuesto del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
5. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia;
6. Comunicar oportunamente a las autoridades competentes, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y protección civil, así como informar sobre las medidas que hayan tomado para prevenirlas, en el entendido de que, de ser necesario, la Presidenta o Presidente Municipal podrá delegar a la Jefa o Jefe 58 de Tenencia la coordinación y actuación que corresponda, a excepción de la seguridad pública municipal;
7. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias a la Presidenta o Presidente Municipal, para mejorar y ampliarlos;
8. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, de la Presidenta o Presidente Municipal y de la Síndica o Síndico;
9. Implementar medidas conciliatorias que tengan por objeto resolver conflictos menores que se susciten entre los pobladores de su demarcación;
10. Solicitar a las instancias correspondientes del Poder Judicial del Estado, el reconocimiento e instalación de Juzgados Comunales en comunidades indígenas y/o Jefaturas de Tenencia cuyas condiciones sociales, demográficas, geográficas e históricas lo ameriten;

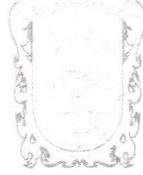




11. Coadyuvar en la preservación de las zonas de reserva ecológica, territorial, áreas naturales protegidas y equipamiento urbano; informando oportunamente a las autoridades competentes de cualquier actividad que las afecte;
12. Informar y coadyuvar con las autoridades de protección civil sobre incendios, desastres naturales, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población y el medio ambiente;
13. Promover entre las o los pobladores de su demarcación medidas que fomenten el desarrollo sustentable y la protección ecológica;
14. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el estado general que guarde la administración de la Tenencia y del avance del Plan Municipal de Desarrollo en su jurisdicción, un mes antes de la fecha límite para la presentación del informe anual de la Presidenta o Presidente Municipal;
15. Participar en las sesiones del Cabildo convocadas de forma ex profesa para tratar los asuntos de las tenencias con derecho a voz, que deberán ser al menos dos veces al año de forma ordinaria o de forma extraordinaria cuando haya algún asunto que así lo amerite; debiendo recibir la información sobre los asuntos que se tratarán en la Tenencia;
16. Organizar las asambleas ciudadanas en las que serán electas las Encargadas o los Encargados del Orden; y,
17. Desempeñar todas las demás funciones que les encomienden esta Ley, los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.

## **SECRETARIA**

Debe cumplir con la disposición de gestionar todo lo relacionado a las actividades más elementales de la oficina de Presidencia. Estas actividades se refieren a la organización, registro de visitas, redacción de correspondencia, entre otras responsabilidades.



## ATRIBUCIONES

1. Revisar la correspondencia emitida o recibida por la Administración;
2. Ser comunicativa y mantener buen trato con sus compañeros de trabajo, el personal que labora en el Ayuntamiento, así como con ciudadanos, visitas o asociados.
3. Redacción de oficios de comisión para los directores, jefes de departamento y/o personal.
4. Realizar otras funciones designadas por el presidente y/o presidenta municipal y/o secretaria particular.
5. Tener siempre presente la elaboración de informes dentro de la oficina.
6. Redacción de correspondencia.
7. En los casos específicos de las comprobaciones, recuperaciones o dictámenes de las unidades administrativas:
  - a. resguardar bajo estricto cuidado los documentos recibidos,
  - b. Verificar su integración, para correcciones, modificaciones o devoluciones de las mismas ante de turnarlas. Deberán ser de algunos de los siguiente:
    - i. Comprobación de gastos (cuando de la tesorería municipal se entrega recursos destinados a un gasto, posteriormente se entrega a tesorería la documentación que comprueba en que se gastó tal dinero.)
    - ii. Recuperación de gastos (cuando el trabajador de ayuntamiento dispone de su propio recurso para hacer un gasto del ayuntamiento, tal caso el trabajador traerá al área de tesorería la documentación correspondiente para poder recuperar este gasto. Es propio mencionar que para el acto anterior deberá tener autorización de quien competa, presidenta y tesorera.)



- iii. Dictamen de pago (cuando un proveedor nos da crédito, y el área a quien corresponde el gasto hace el trámite para que se pague a cuenta del proveedor.)
- c. El cual debe de cumplir con lo siguiente;
  - i. El tipo de Dictamen
  - ii. Ficha técnica
  - iii. Requisición
  - iv. Factura
  - v. XML
  - vi. Oficio de comisión *sellado por la dependencia a la que fueron a visitar.*
  - vii. Evidencia fotográfica en caso de bienes muebles o inmuebles.
  - viii. Evidencia fotográfica de la capacitación/ taller/ curso/ acción realizada o reporte del resultado de la comisión desempeñada.
- 8. Realizar cálculos elementales.
- 9. Atender a los ciudadanos o al personal que requiera de información.
- 10. Deberá mantener informada de cualquier situación a la presidenta y/o presidente y secretaria particular.
- 11. Será responsable del resguardo de cualquier documento que reciba.
- 12. Las demás que establecen los reglamentos municipales, los manuales de organización, código de ética, código de conducta y las demás disposiciones aplicables o que le sean encomendadas por su superior inmediato.

## **AUXILIAR DE PRESIDENCIA**

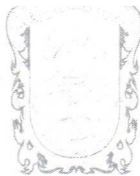
Apoyar en la atención a la ciudadanía, así como su control de acceso a las instalaciones de la presidencia municipal, con las medidas de precaución



necesarias; informar de incidencias laborales de los empleados municipales, en horarios laborales en las instalaciones municipales.

## **ATRIBUCIONES**

1. Proporcionar apoyo administrativo al Presidente o Presidenta y a sus Unidades Administrativas, teniendo como objetivo principal el ayudar a reducir la carga de trabajo del mismo, para que los procedimientos y operaciones del área ocurran de forma eficiente;
2. Asistir en cuanto a gestión de agenda y tiempos, así como atención a llamados telefónicos, logística, correspondencia, y organización de proyectos diversos;
3. Bajo la supervisión de los titulares de las direcciones correspondientes, coadyuvar al funcionamiento eficaz y eficiente del área en que se desempeñe; recibir y acatar instrucciones de su superior jerárquico;
4. Coordinar citas, reuniones y dar seguimiento a invitaciones;
5. Recibir las comunicaciones y oficios que remitan a la Presidencia Municipal y a sus direcciones y/o , dar cuenta de ellas a su destinatario el mismo día en que se reciban, a efecto de que se otorgue expedita respuesta a los mismos;
6. Formular informes, revisar la correspondencia y documentación diaria para la integración de los expedientes respectivos, según lo pida su superior jerárquico; y,
7. Las demás que le sean ordenadas por la Presidenta Municipal, titulares de las direcciones y Unidades; y las demás que se establezcan en otras disposiciones legales, los reglamentos municipales, los manuales de organización, código de ética, código de conducta y las demás disposiciones aplicables o que le sean encomendadas

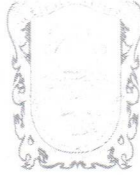


## **ASESOR DE PRESIDENCIA**

El Asesor prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.

### **ATRIBUCIONES**

1. Representar al Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen.
2. Vigilar en los términos de los poderes que se le otorguen.
3. Vigilar en coordinación con la Dirección General de Administración, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
4. • Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento.
5. Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas
6. Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contenciosos – administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
7. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas por el Presidente Municipal.



## IX. VALIDACION

LIC. ITZEL GAONA BEDOLLA

**PRESIDENTA MUNICIPAL**  
(RUBRICA)



I.S.C. WILBERT ARNULFO OCHOA

**CHAVEZ**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**  
(RUBRICA)



## X. HOJA DE ACTUALIZACION

El presente Manual General de Organización de la Administración Municipal, del Honorable Ayuntamiento de Ziracuaretiro, Mich. Es un instrumento de regulación de funciones y Atribuciones de los puestos existentes dentro del tabulador de sueldos vigente. Deroga al Autorizado el 22 de noviembre del 2019.