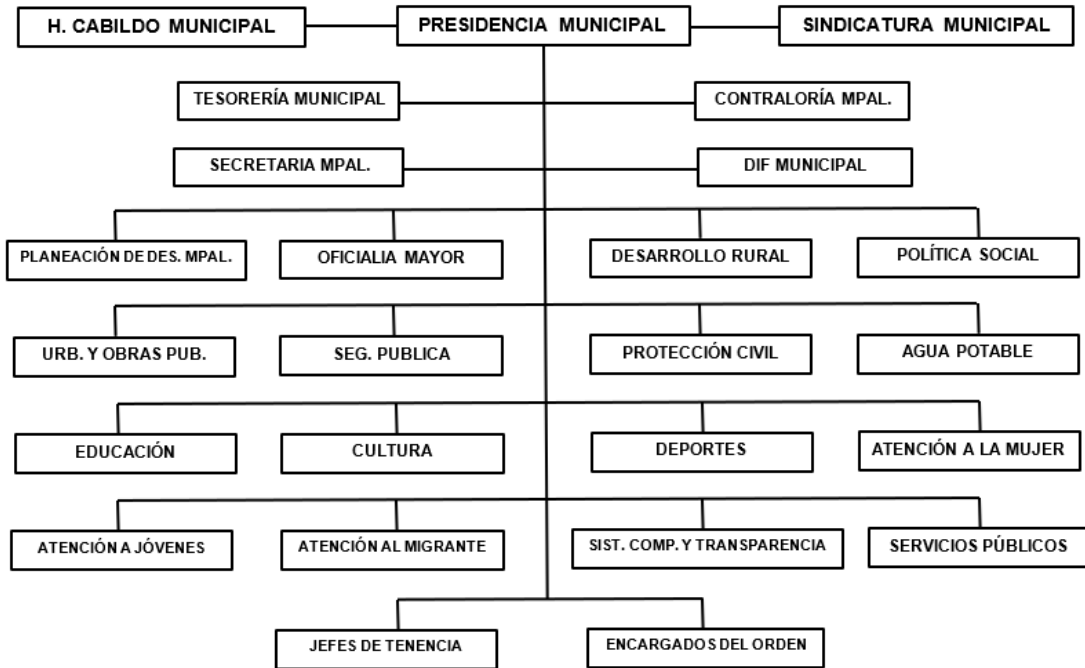


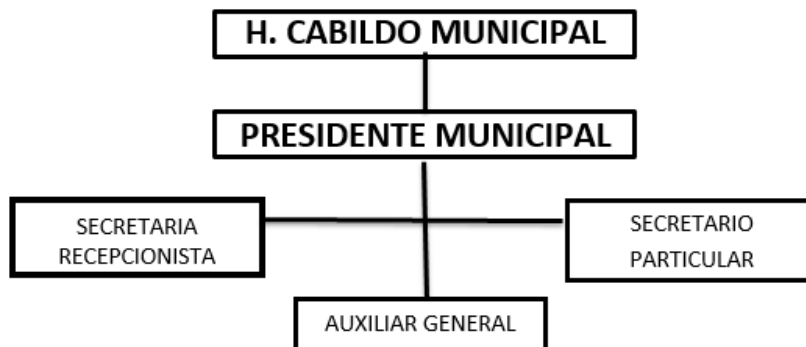
ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021:

ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUCAS, MICH.



11.2. Organigrama De la Presidencia oficina de la presidencia 2018-2021

ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



11.2.1. Atribuciones de la oficina de la Presidencia Municipal:

- Ley Orgánica Municipal. Título tercero. Capítulo I. Artículos 49 y 50.
- Bando de Gobierno. Capítulo V. Artículo 31. Apartado I y Capítulo VI. Artículos 33 y 34.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Título segundo. Capítulo I. Artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34.

11.2.2. Funciones de la Oficina de la Presidencia Municipal:

- I. Convocar y presidir las sesiones del H. Ayuntamiento con voz y voto de calidad en caso de empate.
- II. Ejecutar los acuerdos emanados del H. Ayuntamiento e informar oportunamente al mismo.
- III. Comunicar al ejecutivo del estado, con la urgencia del caso, los fenómenos y hechos que pongan en grave riesgo la paz y la seguridad pública dentro de su jurisdicción.
- IV. Firmar los acuerdos y demás resoluciones preservando lo necesario para su exacta observancia.
- V. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Bando, los Reglamentos y Resoluciones del Ayuntamiento.
- VI. Publicar y difundir los ordenamientos jurídicos de carácter municipal que normen la vida de la comunidad.
- VII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero y Contralor, de acuerdo a las disposiciones aplicables; y nombrar a los Directores de Área que sean necesarios para el funcionamiento de la administración municipal.
- VIII. Coordinar todas las oficinas y órganos administrativos para que funcionen en forma programada y con base a las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno y programas que se hayan establecido.
- IX. Calificar y sancionar las infracciones cometidas.
- X. Delegar facultades a las dependencias y áreas respectivas; exigir cumplimiento, resultados y avances.
- XI. Instruir a los servidores públicos municipales responsables para entregar información que requieran los titulares de las comisiones del Ayuntamiento.
- XII. Efectuar visitas a las comunidades para conocer sus problemas, carencias y consensuar prioridades en los programas de obras.
- XIII. Suscribir las convocatorias para la concesión de servicios públicos, previo acuerdo del H. Ayuntamiento y en los términos que establezcan las leyes correspondientes.
- XIV. Ordenar la expedición y entrega de los títulos de concesiones de servicios públicos que apruebe el H. Ayuntamiento.
- XV. Dictar los acuerdos del H. Ayuntamiento relativo a las resoluciones de terminación de las concesiones de servicios públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XVI. Acordar con los titulares de las áreas y dependencias administrativas cada mes, reuniones para comentar sobre los asuntos relacionados con sus actividades y así mismo efectuar reuniones de evaluación sobre los asuntos de su competencia.
- XVII. Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los asuntos relativos al Municipio y su desarrollo.
- XVIII. Presentar cada año un informe de su ejecución y ponerlo a consideración del H. Ayuntamiento.
- XIX. Proponer la creación de organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonios propios, para mejorar la oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.
- XX. Crear las juntas, comités, comisiones y consejos, desempeñando los cargos que le confieran las leyes y asignar funciones que estime convenientes.
- XXI. Vigilar, así como dar cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal, al Bando de Gobierno, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- XXII. Establecer y mantener un sistema de información eficiente hacia el resto de la administración.
- XXIII. Supervisar a través del área correspondiente la correcta aplicación de los recursos humanos, económicos y materiales.
- XXIV. Observar y hacer cumplir las obligaciones y responsabilidades para los servidores públicos, que establece la Ley.
- XXV.

- XXVI. Conocer y observar lo señalado en la Ley Orgánica con respecto a sus obligaciones y las del H. Ayuntamiento.
- XXVII. Coordinar la formulación, instrumentación, ejecución, control, seguimiento, evaluación y difusión del Plan de Desarrollo Municipal; cuidando que la formulación y aprobación se realice dentro de los primeros cuatro meses después de la instalación del H. Ayuntamiento.
- XXVIII. Entregar el Plan de Desarrollo Municipal al Congreso del Estado para su opinión, dentro del plazo que establece la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- XXIX. Coordinar la consulta popular para la elaboración de diagnósticos y propuestas de desarrollo municipal.
- XXX. Coordinar la formulación de los programas operativos anuales (POAs) municipales, con base en la normatividad que emita el Congreso del Estado y procurar su entrega en el plazo de Ley.
- XXXI. Vigilar el adecuado funcionamiento del COPLADEMUN y otras instancias de participación ciudadanas instaladas en el Municipio, previo acuerdo del H. Ayuntamiento.
- XXXII. Establecer las normas y procedimientos reguladores del proceso de planeación y programación de la Administración Pública Municipal.
- XXXIII. Establecer los controles, indicadores y medios de evaluación del avance programático.
- XXXIV. Integrar los informes y reportes de avance físico y financiero del plan de desarrollo municipal y programas operativos anuales.
- XXXV. Organizar y mantener actualizado el sistema de información y estadística, para la planeación y programación de la administración municipal.
- XXXVI. Orientar y dar asistencia técnica a las áreas administrativas en materia de planeación y programación.
- XXXVII. Procurar y fomentar la participación ciudadana en las acciones de Gobierno Municipal.
- XXXVIII. Coordinar las acciones del Gobierno Municipal y con otras estructuras o áreas de planeación municipales, regionales, estatales y federales en materia de planeación y programación.
- XXXIX. Realizar estudios de organización, métodos, sistemas y procedimientos administrativos para mejorar la administración municipal.
- XL. Formular y aprobar, con el apoyo de la Contraloría Municipal, los manuales administrativos de la Administración Pública Municipal.
- XLI. Coordinar la Implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante el seguimiento, planeación y programación del proceso en la Administración Pública Municipal.
- XLII. Las demás que le encomiende el Bando de Gobierno y Reglamentos Municipales.

11.3. Del Cuerpo de Regidores:

11.3.1. Organigrama del Cuerpo de Regidores:

