



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN 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.

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXI**

**Morelia, Mich., Lunes 14 de Noviembre de 2022**

**NÚM. 63**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SUSUPUATO, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO

#### DUODÉCIMA SESIÓN ORDINARIA

(2022)

ACTA No. 12

En la cabecera municipal, denominada Susupuato de Guerrero, Municipio de Susupuato, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 (diez horas) del día 29 (veintinueve) de abril de 2022 (dos mil veintidós), en la Sala de Cabildo, en el interior del edificio de la Presidencia Municipal, se reunieron los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Duodécima Sesión Ordinaria 2022 (dos mil veintidós), bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- *Presentación, para su análisis, revisión, discusión y aprobación en su caso de 2 lineamientos, 7 reglamentos y 2 códigos.*
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

#### Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

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

#### Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

**En el Punto Número Tres.-** Con base en lo establecido en los artículos 67 fracción VI, 178, 179, 180, 181 y 182, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de

Ocampo; tomó la palabra el Síndico Municipal, quien presento para su análisis, revisión, discusión y aprobación en su caso los siguientes lineamientos y reglamentos:

- Lineamientos para el Otorgamiento de Subsidios del Gobierno Municipal de Susupuato, Michoacán.
- Lineamientos para la Autorización, Pago y Comprobación de Viáticos a Servidores Públicos del Municipio de Susupuato, Michoacán.
- Reglamento de Limpia y Aseo Público para el Municipio de Susupuato, Michoacán.
- Reglamento de Panteones de Susupuato, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Susupuato, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal de Susupuato, Michoacán.
- Reglamento del Instituto Municipal de Planeación de Susupuato, Michoacán.
- Reglamento del Patrimonio Municipal de Susupuato, Michoacán de Ocampo.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Susupuato, Michoacán de Ocampo.**
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán de Ocampo.
- Código de Ética del Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán de Campo.

Una vez presentados, analizados, revisados y discutidos ampliamente uno a uno los lineamientos, reglamentos y códigos antes citados, se sometieron a votación de la forma acostumbrada, siendo aprobados uno a uno por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento; acto seguido conforme el artículo 40 c) fracción VII, de la ley citada en este punto los integrantes del Ayuntamiento, acordaron por unanimidad de votos que se presentaran los lineamientos y reglamentos antes citados para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

.....  
 .....  
 .....

**En el Punto Número Diez-** Una vez agotado el orden del día y siendo las 13:09 (trece horas con nueve minutos), de la fecha de su inicio la Presidenta Municipal, declaró terminada la sesión; firmando de conformidad los que en ella intervinieron, para todos los efectos legales a que haya lugar. Hago constar.- C. Sergio Santana Guadarrama, Secretario del Ayuntamiento.

C. Diana Laura Mondragón Benites, Presidenta Municipal; C. Óscar Esquivel Garfias, Síndico Municipal; Regidores: C. Elvia Reyes Iniestra, C. Joel Pedraza Garfias, C. Clara Rebollar Reyes, C. Fidelmar Arroyo López, C. Ulises Donaldo Ortiz Soto, C. Mireya Rebollar Aguilar, C. Rogelio Garcia Castillo; C. Sergio Santana Guadarrama, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

## REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SUSUPUATO, MICHOACÁN DE OCAMPO

### TÍTULO PRIMERO

#### OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la administración pública del Municipio de Susupuato, Michoacán.

**Artículo 2.** La máxima autoridad en el Municipio es el Ayuntamiento, se integrará con las y los siguientes integrantes que contarán con autonomía plena en sus decisiones, con atribuciones para crear, modificar o abrogar la legislación Municipal, de forma colegiada:

- I. Una Presidenta o Presidenta Municipal, que será representante del Ayuntamiento y responsable directo del gobierno y de la administración pública municipal, por tanto, deberá velar por la correcta planeación, programación, ejecución y control de los programas, obras y servicios públicos a cargo de la municipalidad, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y la legislación correspondiente;
- II. Un cuerpo de Regidoras y Regidores que 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; y,
- III. Una Síndica o Síndico responsable de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio Municipal

**Artículo 3.** Los cargos de Presidenta o Presidenta Municipal, Síndica o Síndico Municipal, Regidoras y Regidores de un Ayuntamiento, son obligatorios, pero no gratuitos, su remuneración se fijará en los presupuestos de egresos correspondientes y se publicará en los estrados y permanentemente en la página electrónica del Ayuntamiento respectivo, a más tardar a los cinco días naturales de la aprobación del presupuesto de egresos para el periodo correspondiente. Estos cargos sólo podrán ser renunciables por causa grave que califique el Ayuntamiento con sujeción a esta Ley.

**Artículo 4.** El desempeño del cargo de la Presidenta o Presidenta Municipal, Síndica o Síndico, así como Regidoras y Regidores es obligatorio, y se realizará con probidad, eficacia, eficiencia y honradez, quedando impedidos quienes los ocupen, para aceptar otro empleo o cargo en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, por el que perciban remuneración alguna, a excepción de los de instrucción y beneficencia.

**Artículo 5.** El ejercicio del cargo de Presidenta o Presidente Municipal, Síndica o Síndico así como de Regidoras y Regidores, será remunerado conforme a lo fijado en el presupuesto de egresos del Municipio, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto, así como la condición socioeconómica del Municipio; procurando evitar disparidades entre la remuneración de los integrantes del Ayuntamiento y las y los funcionarios municipales de primer nivel, ajustándose al promedio de sueldos en la región. El cargo deberá desempeñarse de tiempo completo. Las y los integrantes del Ayuntamiento así como los mandos medios y superiores desde el nivel de Jefaturas de Departamento o equivalente, del sector central y de los organismos paramunicipales, no podrán recibir ni otorgar, de manera excepcional, permanente o periódica, por conclusión de trienio o cualquier periodo de trabajo, puesto, plaza o remuneración que devenguen; ingresos adicionales por concepto de bonos, sobresueldos, compensaciones, estímulos, gratificaciones, comisiones, viáticos o cualquier otra prestación en numerario o en especie, asociada o no al sistema de remuneraciones y prestaciones, que no estén expresamente dispuestos y justificados para ese propósito en los presupuestos, tabuladores de sueldos, nóminas o analítico de plazas.

## CAPÍTULO II

### DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 6.** Para resolver los asuntos que le corresponden, el Ayuntamiento celebrará Sesiones que podrán ser:

- I. **Ordinarias:** Las que obligatoriamente deberán llevarse a cabo cuando menos dos veces al mes, en la primera y segunda quincena, para atender asuntos de la Administración Municipal;
- II. **Extraordinarias:** Las que se realizarán cuantas veces sean necesarias para resolver situaciones de urgencia. En cada sesión extraordinaria sólo se tratará el asunto que motivó la Sesión;
- III. **Solemnes:** Aquéllas que exigen un ceremonial especial;
- IV. **Internas:** Las que por acuerdo del Ayuntamiento tengan carácter privado, a las que asistirán únicamente integrantes de éste; y,
- V. **Virtuales:** Las que se realicen mediante el uso de herramientas tecnológicas, excepcionalmente en caso de emergencia Nacional, Estatal o Municipal de carácter sanitaria o de protección civil, determinada por la autoridad competente y por el tiempo que dure ésta, que impida o haga inconveniente la Sesión presencial del Cabildo o Concejo Municipal en el edificio sede o en su sede alterna, conforme a las formalidades previstas en la normativa que rige las Sesiones de carácter presencial.

Todos los documentos que se generen en las sesiones virtuales podrán ser firmados a través de medios digitales, de conformidad con la legislación en la materia. Los asuntos que por su trascendencia deban reservarse para ser tratados en sesiones presenciales no podrán integrarse al orden del día, ni ser discutidos o votados en

sesiones a distancia, a criterio de la mayoría de votos de las y los presentes en la Sesión, teniendo la Presidenta o Presidente Municipal voto de calidad para en caso de empate.

**Artículo 7.** Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes serán públicas, deberán celebrarse en el recinto oficial del Ayuntamiento, y las solemnes en el recinto que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento mediante declaratoria oficial, a excepción de las autorizadas virtuales; debiendo establecerse criterios generales de periodicidad para las sesiones de Cabildo, en la reglamentación correspondiente.

En casos especiales y previo acuerdo podrán también celebrarse las sesiones en otro lugar abierto o cerrado, dentro de la jurisdicción municipal, además deberán hacer lo conducente para que a través de plataformas digitales puedan transmitir las sesiones en vivo y queden registros en video de las sesiones, conforme a las capacidades técnicas y presupuestarias de los Municipios.

**Artículo 8.** Las sesiones serán convocadas por la Presidenta o Presidente Municipal o las dos terceras partes de quienes integran el Ayuntamiento, a través de la Secretaria o Secretario del mismo. La citación podrá ser personal o a través de medios electrónicos, de conformidad con la legislación especializada en la materia; y en casos extraordinarios, de ser necesario en el domicilio particular de cada integrante del Ayuntamiento; la citación deberá darse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para sesiones ordinarias, tratándose de sesiones extraordinarias se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, contener el orden del día y en su caso la información necesaria para el desarrollo de las mismas, así como el lugar, día y hora.

Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de la mitad más uno de integrantes del Ayuntamiento y serán dirigidas por la Presidenta o Presidente Municipal y en ausencia, por la Síndica o Síndico y en ausencia de ambas figuras, quien determine la mayoría de asistentes.

Si a la primera citación no asisten las y los integrantes necesarios para celebrar la Sesión, se citará nuevamente en los términos que fija la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Ese mismo día quienes asistan establecerán la fecha y hora en la que se desarrollará la sesión ordinaria.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de integrantes presentes en la Sesión, teniendo la Presidenta o Presidente Municipal voto de calidad en caso de empate. El Ayuntamiento sesionará las veces que señale su reglamento, pero nunca serán menos de dos sesiones ordinarias al mes.

La convocatoria para la celebración de sesiones a distancia, además de lo dispuesto en el presente reglamento, se adjuntarán los motivos que dan lugar a las mismas y las especificaciones técnicas correspondientes o información necesaria para su realización; y, podrá ser notificada por vía electrónica o impresa. Las Jefas o Jefes de Tenencia y las Encargadas o Encargados del Orden podrán 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.

**Artículo 9.** Cada Sesión del Ayuntamiento se iniciará con la lectura del Acta de la Sesión anterior sometiéndose a aprobación o rectificación de quienes intervinieron en la misma. Posteriormente la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento informará sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Sesión anterior. Cumplido esto, se deliberarán los asuntos restantes del orden del día.

Los acuerdos del Ayuntamiento se registrarán en los Libros de Actas en original y duplicado, mismos que deberán tener un respaldo digitalizado, estableciendo una numeración anual consecutiva y única para cada acuerdo votado en Sesión de Cabildo, siendo firmados por los integrantes que hayan estado presentes.

La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento deberá expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en el libro; así como de las actas levantadas por las distintas comisiones, comités o concejos al interior del Municipio, a integrantes del Ayuntamiento, y a cualquier ciudadana o ciudadano que acredite interés jurídico en la causa que lo soliciten, por escrito ante la autoridad, la cual en las siguientes 48 horas deberá proceder a su entrega, previo pago de los derechos correspondientes.

En el curso del primer mes de cada año, el Ayuntamiento deberá remitir a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior.

**Artículo 10.** Previo acuerdo de sus integrantes, en las sesiones del Ayuntamiento deberán comparecer las servidoras o servidores públicos municipales cuando se trate de asuntos de su competencia.

Tal comparecencia será convocada por la Presidenta Municipal a propuesta de cualquier integrante del Cabildo.

**Artículo 11.** Los integrantes del Ayuntamiento tienen la facultad de:

- I. Aprobar, en su caso, los nombramientos o remociones de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, de la Tesorera o Tesorero Municipal y de la o el Titular del Comité de Desarrollo Integral de la Familia a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Integrar la lista de aspirantes para elegir a la Contralora o Contralor Municipal;
- III. Proponer, y aprobar en su caso, el nombramiento y remoción de la Contralora o Contralor Municipal; así como denunciar a la Auditoría Superior de Michoacán, si fuera el caso; los actos u omisiones de responsabilidad graves en que pueda incurrir al ejercer el cargo debiendo dar el seguimiento respectivo la Sindicatura Municipal;
- IV. Expedir y reformar en su caso los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;
- V. Conceder fundadamente a sus integrantes licencias hasta por dos meses y hasta por seis meses a las empleadas y empleados municipales;

VI. Designar a la Directora o Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, a partir de la propuesta de terna que realicé la Presidenta o Presidente Municipal, tomando en cuenta el principio de paridad de género, eligiéndole en votación calificada en Sesión de Cabildo; y,

VII. Las demás que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

### CAPÍTULO III COMISIONES MUNICIPALES

**Artículo 12.** Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán comisiones colegiadas entre sus integrantes.

Las y los responsables de las comisiones serán nombrados por acuerdo de Cabildo, conforme al perfil de sus integrantes y no se podrán asignar más de tres comisiones a cada Regidor.

Las y 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.

La Presidenta o Presidente Municipal instruirá a las o los servidores públicos municipales para entregar la información requerida. En caso de que un Regidor o Regidora requiera información de un área específica pero no pertenezca a la Comisión respectiva, deberá formular su petición directamente a la Presidenta o Presidente Municipal.

Las y los responsables de las distintas áreas de la administración pública municipal estarán obligados a rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

**Artículo 13.** Las Comisiones Municipales deberán ser entre otras:

- I. De Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, que será presidida por la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. De Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, que será presidida por la Síndica o el Síndico Municipal;
- III. De Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo;
- IV. De Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- V. De la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad;
- VI. De Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte;
- VII. De Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural;

- VIII. De Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- IX. De Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales;
- X. De Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable;
- XI. De Asuntos Indígenas, en donde existan pueblos y comunidades indígenas;
- XII. De Asuntos Migratorios, donde se requiera; y,
- XIII. Las demás que, en el ámbito de la competencia municipal, el Ayuntamiento por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, se determinen, al inicio de una administración.

A las comisiones se les dotará de los medios necesarios para la realización de sus funciones.

Las Regidoras y los Regidores están obligados a aceptar las comisiones que les sean conferidas y desempeñarlas conforme las leyes y reglamentos municipales. En caso de no entregar los informes de comisión o no asistir, serán sujetos de las sanciones correspondientes.

Las reuniones de las Comisiones del Ayuntamiento, en analogía a las sesiones a distancia de los integrantes del Cabildo o Concejo Municipal, considerando los supuestos de imposibilidad para reunirse de manera presencial, podrán realizar reuniones a distancia, con las mismas formalidades que para tal efecto se establecen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Las funciones de las comisiones municipales se establecen del artículo 51 al 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### CAPÍTULO IV DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 14.** Es atribución de la Presidenta o Presidente Municipal planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal.

**Artículo 15.** La Presidenta o Presidente Municipal tiene la facultad de 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.

**Artículo 16.** Para el desahogo de los asuntos de la Administración Pública Municipal, la Presidenta o Presidente Municipal de Susupuato contará con las dependencias que las necesidades requieran aplicando los principios de racionalidad y austeridad, mismas que contarán con el personal suficiente conforme se señale en el presupuesto de egresos y el acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 17.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Ayuntamiento

se auxiliará de las dependencias, entidades y unidades Administrativas necesarias, que estarán bajo los órdenes de la Presidenta o Presidente Municipal, en las cuales se deberá observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las y los titulares debiendo garantizar la inclusión y la no discriminación de las personas.

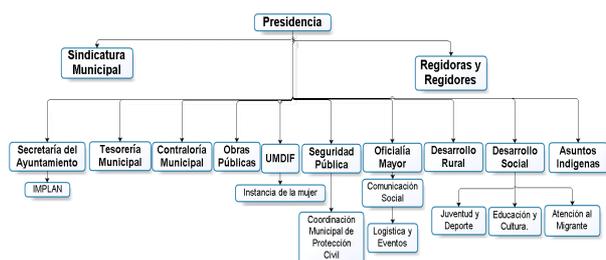
**Artículo 18.** La Presidenta o Presidente Municipal previo acuerdo de las dos terceras partes de las y los integrantes del Ayuntamiento, podrá crear dependencias, entidades y unidades administrativas que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y la capacidad financiera del Ayuntamiento.

El proyecto de acuerdo que sea sometido a consideración de las y los miembros del Ayuntamiento para la creación, fusión, modificación o supresión de dependencias, entidades y unidades administrativas deberá acompañarse de la documentación impresa y electrónica que deberá incluir los reglamentos o las modificaciones a los ya existentes para la adecuada operación de los mismos; cuando menos con 72 horas de anticipación a la sesión de aprobación, y deberá contener la situación que guardan las dependencias, entidades y unidades administrativas que se someterán a consideración, un tabulador de sueldos sobre los cargos de nueva creación, especificación de los perfiles necesarios para ocupar dichos cargos, así como las condiciones financieras que resultarían para la estructura municipal con la aplicación de dichas modificaciones.

**Artículo 19.** Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la administración municipal, el Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán; se auxiliará con las siguientes dependencias:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Sindicatura Municipal;
- III. Regidoras y Regidores;
- IV. Secretaría del Ayuntamiento:
  - a) IMPLAN.
- V. Tesorería Municipal;
- VI. Contraloría Municipal;
- VII. Obras Públicas;
- VIII. UMDIF:
  - a) Instancia de la Mujer.
- IX. Seguridad Pública:
  - a) Coordinación Municipal de Protección Civil.
- X. Oficialía Mayor:
  - a) Comunicación Social.
  - b) Logística y Eventos.

- XI. Desarrollo Rural;
- XII. Desarrollo Social:
- Juventud y Deporte.
  - Educación y Cultura.
  - Atención al Migrante.
- XIII. Asuntos Indígenas.



**Artículo 20.** La Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, resolverá la creación de órganos administrativos centralizados, que estarán jerárquicamente subordinados a la Presidenta o Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 21.** El Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán con el objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá crear organismos descentralizados.

**Artículo 22.** Para los efectos de este Reglamento, los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán aquellos que se constituyan, operen, total o mayoritariamente, con recursos públicos del Municipio. El Ayuntamiento designará un Comisario para cada uno de los organismos descentralizados que constituya y establecerá las formas para contar con una adecuada información sobre la organización y funcionamiento de dichos organismos.

**Artículo 23.** Al frente de cada dependencia, entidad o unidad administrativa habrá un titular, con la denominación que determinen las disposiciones que correspondan, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los servidores públicos que establezcan las disposiciones aplicables, conforme a la capacidad presupuestal, requerimientos administrativos y necesidades sociales del Municipio.

**Artículo 24.** Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas a que se refiere este Reglamento, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; pero, para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que la Ley Orgánica Municipal, reglamentos, resoluciones del Ayuntamiento y otros ordenamientos no sean delegables.

**Artículo 25.** Cuando para la atención de algún asunto exista duda respecto a la competencia entre dependencias, la Presidenta o Presidente Municipal decidirá a cuál de ellas corresponde atenderlo.

**Artículo 26.** Las dependencias, entidades y unidades administrativas ejercerán las funciones y sus acciones con base en los programas anuales y las políticas correspondientes, que para el logro de los objetivos establezca el Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 27.** Para los efectos del presente Reglamento de la Administración Pública Municipal, las dependencias mencionadas y los titulares de las mismas, tendrán la misma jerarquía o rango y por lo tanto, no habrá preeminencia alguna entre ellas, sin perjuicio de lo que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, con relación a la Secretaria(o) del Ayuntamiento, al Tesorera(o) Municipal y a la Contralora(or) Municipal. En el ejercicio de sus atribuciones las dependencias mencionadas y titulares de las mismas, deberán cumplir los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal que se hayan establecido por el Ayuntamiento a través de la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 28.** Los titulares de las dependencias y organismos tienen el carácter de auxiliares de la Presidenta o Presidente Municipal en la prestación, dirección, organización, control, supervisión y coordinación de las funciones de gobierno y administración, en sus respectivos ámbitos de competencia.

**Artículo 29.** Las dependencias y organismos podrán previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la certificación de las copias de los documentos que obren en sus archivos, cuando así lo solicite alguna autoridad Municipal, Estatal o Federal en ejercicio de sus funciones o para efectuar algún trámite que interese a la propia administración municipal; asimismo podrá expedirlas a petición y a favor de los particulares, pero exclusivamente en los asuntos en donde éstos sean parte con interés legítimo; asimismo se ofrecerá la información al público de acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Michoacán.

**Artículo 30.** Siempre que dentro de las dependencias municipales se crean nuevos cargos o empleos, se deberán establecer sus funciones y se asignarán las jerarquías y atribuciones correspondientes.

**Artículo 31.** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**Artículo 32.** Las dependencias, entidades y unidades administrativas conducirán sus acciones con base en los programas anuales y las políticas correspondientes, que para el logro de los objetivos que establezca el Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 33.** Las dependencias, entidades y unidades administrativas, ejercerán las funciones que les asignen esta Ley y los respectivos Bandos de Gobierno Municipal y Reglamentos, en los que se establecerán las estructuras de organización y sus funciones.

**Artículo 34.** Las o los titulares de cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas deberán ser ciudadanas o ciudadanos mexicanas, en pleno ejercicio de sus derechos, preferentemente vecinas o vecinos del municipio, de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que les correspondan y acordarán directamente con la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 35.** Los titulares de las dependencias formularán los acuerdos, circulares y anteproyectos de reglamentos internos de las dependencias a su cargo que correspondan a sus atribuciones o funciones y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas; y una vez revisados por la comisión municipal a la que pertenece dicha dependencia y la Presidenta o Presidente Municipal, emitirá o solicitará a la dependencia correspondiente los citados reglamentos.

**Artículo 36.** La Administración Pública Municipal se ejercerá por su titular, la Presidenta o Presidente Municipal, y para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las dependencias señaladas en el artículo 19 de este Reglamento. Para el despacho de los asuntos de su atención directa, la Presidenta o Presidente Municipal contará con el apoyo de asesores internos y/o externos, atendiendo a los principios de racionalidad y austeridad. Asimismo, la Presidencia Municipal para el apoyo en el desempeño de sus actividades contará con: Un Secretario Particular y la Coordinación de Planeación y Desarrollo.

**Artículo 37.** La Presidencia como órgano ejecutivo del Ayuntamiento, es responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Cabildo, tendrá además las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Cabildo y en su caso nombrar a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, concederles licencia o aceptar su renuncia, debiendo observar en su caso lo previsto por la Ley Orgánica Municipal, por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones laborales aplicables;
- II. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las modificaciones salariales y las remociones de los servidores públicos de primer a tercer nivel del organigrama de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Municipal Centralizada y Paramunicipal;
- III. Corregir oportunamente las faltas que observe en el desempeño de los servidores y empleados del Municipio y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente, las que a su juicio, puedan constituir la comisión de un delito;
- IV. Preparar en unión con el Secretario del Ayuntamiento, la información y documentación que soporte la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión de Cabildo. Dichos documentos deberán ser entregados a los integrantes del Ayuntamiento por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias de Cabildo;

- V. Conceder audiencia a los habitantes del Municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y federales;
- VI. Formar para el cumplimiento de sus actividades comisiones permanentes o transitorias las cuales tendrán facultades de supervisión y asesoría;
- VII. Suscribir a nombre del Ayuntamiento y en los casos que lo ameriten con autorización del Cabildo, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- VIII. Asegurar el disfrute pleno de las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública a través de los cuerpos de seguridad pública y tránsito;
- IX. Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los comités de participación social, para fomentar una nueva cultura y el desarrollo democrático e integral de los habitantes del Municipio;
- X. Fungir como representante jurídico del Ayuntamiento en los litigios cuando la Síndica o Síndico Municipal esté impedido legalmente para ello o expresamente lo autorice el Cabildo;
- XI. La Presidenta o Presidente Municipal ordenara la publicación y promulgará en el Periódico Oficial del Estado, la Gaceta Municipal u órgano de difusión autorizado, en los estrados de la Presidencia y en los lugares acostumbrados las convocatorias, reglamentos, circulares y demás documentos administrativos que deban darse a conocer a la población del Municipio, que tiendan a regular el funcionamiento de los órganos de la administración municipal; y,
- XII. Conducir las relaciones políticas del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representarlo en todos los actos oficiales.

**Artículo 38.** Únicamente corresponde a la Presidenta Municipal, la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento de la Administración Pública Municipal, así como la determinación de las sanciones por la violación al mismo.

**Artículo 39.** Para el despacho de los asuntos relativos a la prestación, funcionamiento de los servicios públicos municipales y administración, podrá la Presidenta o Presidente Municipal, con la autorización del Ayuntamiento, crear juntas, comisiones o cualquier otro tipo de organismos que coadyuven al mejoramiento de los servicios, sin perjuicio de las establecidas por la Ley. Estos órganos serán auxiliares de la Administración Pública Municipal y actuarán bajo su coordinación y dependencia, y de ninguna manera prestarán los servicios públicos o explotarán las instalaciones de concesiones debidamente otorgadas.

**Artículo 40.** La Presidenta o Presidente Municipal tendrá además las atribuciones que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las leyes Federales, Estatales, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en su artículo 64, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento.

**Artículo 41.-** La Secretaría Particular, dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal y le corresponderá:

- I. Llevar la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Organizar la Audiencia Pública; y,
- III. Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

#### DE LASINDICATURA MUNICIPAL

**Artículo 42** Son facultades y obligaciones de la Síndica o Síndico Municipal:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la ley y con los planes y programas establecidos;
- VI. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la ley de la materia;
- X. Emitir en el ámbito de su competencia las órdenes de protección de emergencia, preventivas, de naturaleza civil, penal o familiar, debidamente fundada y motivada,

ejecutándolas con el auxilio de la fuerza pública municipal;

- XI. Representar o designar representante del Ayuntamiento en el Subsistema Regional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razones de género que le corresponda;
- XII. Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados;
- XIII. Nombrar al titular de la Dirección Jurídica, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;
- XIV. Nombrar al titular del Centro de Mediación, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;
- XV. 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;
- XVI. Procurar que en los juicios en trámite de carácter laboral se llegue a un arreglo conciliatorio, donde deberán participar todas las partes involucradas, establecerse un valor fijo, así como las formas en que se extinguirá dicha obligación, informando al Ayuntamiento del mismo;
- XVII. Comparecer por sí o a través de representante a las audiencias de conciliación y a las audiencias de los juicios en trámite, bajo pena de responsabilidad en caso de inasistencia a las mismas; y,
- XVIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

Además de las antes citadas la Síndica o el Síndico Municipal preside la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y tiene las atribuciones establecidas en el artículo 52, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### DE LAS REGIDORAS Y REGIDORES

**Artículo 43.** En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, las Regidoras y los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;

- III. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales;
- IV. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- V. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento;
- VIII. Solicitar y recibir toda información sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones, en un plazo mínimo de 24 horas; y,
- IX. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.
- VIII. Compilar las decisiones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- IX. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios para que el efecto se celebre;
- X. Vigilar a través de los directores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XI. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar a la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XII. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XIII. Coordinar y atender las relaciones con los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden;
- XIV. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XV. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Archivo Municipal;
- XVI. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XVII. Autorizar con su firma la correspondencia oficial en ausencia de la Presidenta Municipal;
- XVIII. Expedición de cartas y certificados de residencia que soliciten los ciudadanos; y,
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición o reglamentaria.

#### DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 44.** Además de las atribuciones y funciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal en sus artículos 69 y 72, corresponde al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en lo relativo a la Administración Interna del Municipio;
- II. Someter a las consideraciones de la Presidenta o Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- III. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- IV. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
- V. Suscribir y autorizar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VI. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones de la Presidenta o Presidente Municipal;
- VII. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado y con las otras autoridades Municipales, Federales y Estatales;

**Artículo 45.** Las faltas del Secretario del Ayuntamiento que no excedan de un periodo de 15 días, serán suplidas por el servidor público que designe la Presidenta o Presidente Municipal. En las faltas que excedan de dicho plazo, el Ayuntamiento nombrará un Secretario.

#### DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 46.** La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las atribuciones, facultades y deberes, que le imponen la Ley Orgánica Municipal en sus artículos 72, 73, 74 y 76, la Legislación Fiscal Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre la que se encuentran las siguientes:

- I. Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal;

- II. 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;
- III. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- IV. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- V. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;
- VI. 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;
- VII. Ejecutar los programas que le corresponden, vinculados con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Elaborar un tabulador de sueldos y salarios de conformidad a las fuentes de ingreso y capacidad de la hacienda municipal, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo;
- IX. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal;
- X. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- XI. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- XII. Someter, previo acuerdo de la Presidenta o 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 (informes trimestrales del estado que guardan las finanzas públicas municipales); el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;
- XIII. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- XIV. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales; y,
- XV. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- XVI. Formular el Reglamento Interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- XVII. Comunicar a la Presidenta o Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de la dependencia;
- XVIII. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos, a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios;
- XIX. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales;
- XX. Cuidar la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- XXI. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y los de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XXII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- XXIII. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XXIV. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;
- XXV. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de ésta se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- XXVI. Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección o de residencia;
- XXVII. Formular, el último día de cada mes, el movimiento de caudales habidos en el curso del mes;
- XXVIII. Hacer junto con el Síndico Municipal las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XXIX. Formar cada año un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XXX. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior de Trabajo o señalados por el Ayuntamiento;
- XXXI. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento envíe para su

- estudio, haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XXXII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XXXIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXXIV. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XXXV. Formar la estadística fiscal de Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XXXVI. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las previsiones legales;
- XXXVII. Controlar el catastro en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XXXVIII. Elaborar y mantener actualizando el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XXXIX. Efectuar los pagos de las retenciones fiscales que realice el Ayuntamiento;
- XL. Administrar y conservar los mercados públicos, así como su adecuado funcionamiento; y,
- XLI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

#### DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 47.** La Contraloría Municipal es un órgano competente en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones: planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el sistema de control administrativo para efectos preventivos y correctivos.

**Artículo 48.** Son atribuciones de la Contralora o Contralor Municipal:

- I. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos

anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;

- IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;
- VI. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;
- VIII. Vigilar y revisar 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 la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;
- IX. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;
- X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, revisar la integración y la remisión de la cuenta pública municipal en tiempo y forma, así como realizar las observaciones correspondientes; y,
- XIII. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades.

**Artículo 49.** Corresponde a la Contraloría Municipal, además de las atribuciones previstas en el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, las plasmadas en el artículo anterior y las referidas en las leyes estatales, los ordenamientos legales que emita el ayuntamiento en auxilio de la administración, pública, por virtud de ser un órgano de fiscalización de carácter preventivo y correctivo, el Contralor Municipal llevará a cabo las siguientes funciones:

- I. En materia de Auditoría Interna y Desarrollo Administrativo:
  - a) Vigilar el desarrollo administrativo de las

dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;

- b) Proponer al Ayuntamiento las normas, criterios y lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades en materia de desarrollo administrativo integral, con el objeto de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de ésta, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia y simplificación;
- c) Las demás que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias;
- d) Establecer las bases generales para la revisión permanente de la aplicación del gasto público, cuidando que se cumplan los requisitos fiscales y de control interno en el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;
- e) Supervisar la adecuada captación y utilización de los recursos públicos en las distintas dependencias del Gobierno Municipal, debiendo para ello planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el sistema de control interno para efectos preventivos y correctivos;
- f) Supervisar, sistematizar, organizar y dar seguimiento de las auditorías que realiza el personal dependiente del mismo que redunden en el cumplimiento de los objetivos trazados; y,
- g) Las demás que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

II. En cuanto a Planeación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) La participación en la elaboración, sistematización y emisión del Plan Municipal de Desarrollo, cuidando que esté en concordancia con los planes estatal y nacional de desarrollo, así como de los planes sectoriales;
- b) Llevar un control, evaluación y seguimiento del contenido, avances, metas y objetivos de los planes para el desarrollo integral y sustentable del Municipio, en coordinación con el Cabildo y, en particular con los miembros que integran las comisiones del Cabildo relacionadas con cada uno de los ramos y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- c) Vigilar que los organismos de participación ciudadana intervengan en la formulación de los

diversos programas operativos anuales así como en la realización del programa de obra pública;

- d) Dar seguimiento a los distintos programas y subprogramas de trabajo de la Administración Pública Municipal y de cada una de sus dependencias en particular, llevando un registro y control de los avances de los mismos programas; y,
- e) Las demás que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

#### DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 50.** La Dirección de Obras Públicas, es la dependencia encargada del cumplimiento de los programas en materia de obra pública y desarrollo urbano aprobados por el Ayuntamiento, con base en las leyes estatales de obra pública, así como las disposiciones legales y administrativas del Municipio.

**Artículo 51.** Dicha dependencia estará a cargo de un Director de Obras Públicas, que será nombrado y removido por la Presidenta o Presidente Municipal. Para ser Director se requiere ser profesionista en las ramas de la Ingeniería Civil o Arquitectura.

**Artículo 52.** La Dirección de Obras Públicas, en materia de obras públicas contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el programa de obra pública municipal aprobado por el Ayuntamiento;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- IV. Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar e incrementar la infraestructura municipal;
- V. Asesorar a los Comités de Obra, Jefes de Tenencia y Encargados del Orden, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que el avance financiero de las obras vaya acorde con el avance físico de las mismas;
- VII. Realizar los proyectos y estimaciones de obra, costearlos y ejercer el control presupuestal de los mismos, vigilando y supervisando que se cumplan los proyectos de obra en términos de calidad de materiales, tiempos y forma de acuerdo a lo establecido en los proyectos de obra previamente elaborados;
- VIII. Intervenir en la ejecución de la obra pública, y auxiliar al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones en el establecimiento de las bases a que habrán de sujetarse los concursos;

- IX. Establecer y mantener actualizado el padrón de contratistas y proveedores relacionados con la obra pública;
- X. Formular y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios de la obra pública;
- XI. Realizar los proyectos ejecutivos de obra e integrar los respectivos expedientes técnicos;
- XII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- XIII. Coadyuvar a proyectar la completa transparencia en la aplicación de los recursos referentes a la obra pública y a la contratación temporal de personal a su cargo;
- XIV. Diseñar, construir y conservar caminos vecinales y saca cosechas;
- XV. Registrar y controlar la maquinaria y equipo propiedad del Municipio que se utiliza en la obra pública, así como proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos; y,
- XVI. Las demás que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 53.** La Dirección Obras Públicas en materia de desarrollo urbano es la encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, con base en las leyes de desarrollo urbano, los programas de Desarrollo Urbano, así como las disposiciones legales y administrativas del Municipio.

**Artículo 54.** Para el cumplimiento de esta tarea, corresponde a la Dirección de Obras Públicas:

- I. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
- II. Elaborar, proponer y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. El control del uso del suelo y ecología, en coordinación con la Dirección de Ecología, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, basándose en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio, en términos de la Constitución Federal, la Constitución Local, así como de los demás ordenamientos que se expidan en la materia;
- IV. La conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana, edificios propiedad del Gobierno Municipal, de las vialidades urbanas;
- V. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- VI. Promover y regular el crecimiento urbano de las

comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;

- VII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- VIII. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;
- IX. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- X. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XI. Elaborar y mantener actualizando el inventario de los bienes inmuebles del Municipio;
- XII. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de los de la propiedad raíz, entre otros;
- XIII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios inmuebles de propiedad pública y privada;
- XIV. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XVI. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XVII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas; y,
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

**Artículo 55.** La Dirección de Obras Públicas, en materia de Servicios Públicos Municipales, es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;

- II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Elaborar los anexos programáticos de obras;
- IV. Vigilar que los contratistas cumplan al pie de la letra los contratos y que la construcción de las obras para las que fueron contratados se construyan en tiempo y forma y bajo los lineamientos que establecen las leyes en la materia; y
- IV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y cualquier otra disposición legal o reglamentaria;

#### DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Artículo 56.** Es la unidad administrativa centralizada, encargada del Desarrollo Integral de la Familia, que contará con un Patronato que coadyuve en sus funciones y oriente las acciones y programas de la unidad o entidad, la cual promoverá el bienestar social y cuyos objetivos serán:

- I. 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;
- II. Apoyar a las mujeres gestantes solteras primerizas que estén en situación de vulnerabilidad a través de programas que le permitan tener una red de apoyo durante su embarazo y los primeros seis meses;
- III. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de las niñas, niños y adolescentes, de las y los adultos mayores, de las personas con discapacidad, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- IV. Proporcionar servicios sociales a las niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, a las personas con discapacidad sin recursos y a las y los adultos mayores desamparados;
- V. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- VI. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a las y los menores infractores con la Ley, las y los adultos mayores, las personas con discapacidad y fármaco dependientes;
- VII. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a las y los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- VIII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio municipal;
- IX. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes, a las y los adultos

mayores y las personas con discapacidad, sin recursos;

- X. Intervenir en el ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes, 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;
- XI. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- XII. 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;
- XIII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social;
- XIV. Procurar la promoción, asistencia y apoyo a la planificación familiar a través de campañas de información en materia de salud sexual y reproductiva, así como promover mecanismos para el acceso a servicios en esta materia; y,
- XV. 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 asistencialismo y el paternalismo.

**Artículo 57.** La Unidad Municipal de Desarrollo Integral de la Familia a través de su Presidenta o Presidente Honorífico del Patronato del DIF o Directora o Director, podrá celebrar los convenios necesarios de coordinación con las instituciones análogas en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, en base a las leyes y reglamentos de la Entidad.

**Artículo 58.** Además de los objetivos que establece el artículo 88, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y que están plasmados en el artículo 57 de este Reglamento, la Unidad Municipal de Desarrollo Integral de la Familia, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer e instrumentar programas de apoyo, suministro y orientación en materia alimentaria, en coordinación con las dependencias de los diferentes niveles de Gobierno;
- II. Promover y fomentar, en coordinación con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, acciones para prevenir y combatir la desintegración familiar; y,
- III. Vigilar que las instituciones de asistencia privada y sus patronatos cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;

#### DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 59.** De conformidad con lo establecido en los artículos 21 y 115 fracción VII de la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos y sus correlativos 60 y 123 fracción h) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 40 a) fracción I y 41 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Michoacán de Ocampo; La Policía Preventiva Municipal, estará al mando de la Presidenta o Presidente Municipal, en los términos de la reglamentación correspondiente y acatará las órdenes que la o el Gobernador del Estado le transmita, en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, el Ejecutivo Federal tomará el mando de la fuerza pública donde este resida de forma habitual o transitoria.

**Artículo 60.** El cuerpo de seguridad pública, es el encargado de salvaguardar la seguridad de personas y bienes dentro de la circunscripción territorial del municipio, garantizar el orden y la seguridad pública, así como cuidar la tranquilidad de la población.

**Artículo 61.** Para el ejercicio de sus atribuciones el cuerpo de seguridad pública, contará con una Directora o Director de seguridad pública, mismo que será designado por los integrantes del ayuntamiento a partir de la propuesta de terna que realice la Presidenta o Presidente Municipal, tomando en cuenta el principio de paridad de género, eligiéndole en votación calificada en Sesión de Cabildo y podrá ser removida o removido por causa grave calificada como tal por la mayoría de los miembros del Cabildo.

#### DE LA OFICIALÍA MAYOR

**Artículo 62.** Para el manejo adecuado de la administración municipal, el Ayuntamiento contará con un Oficial Mayor que será nombrado y removido por la Presidenta o Presidente Municipal. El Oficial Mayor deberá tener experiencia mínima de un año en el manejo de personal y/o recursos materiales.

**Artículo 63.** Al Oficial Mayor le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas de su competencia, que permitan el buen Funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Participar con el Tesorero Municipal en la formación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos;
- III. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto anual de egresos aprobado por el Ayuntamiento; y,
- IV. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, por concepto de adquisiciones y pago de servicios.

**Artículo 64.** En materia de administración de recursos materiales al Oficial Mayor le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus

funciones;

- II. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- III. 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;
- IV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento, coordinándose para tal efecto con la Sindicatura Municipal y la Tesorería Municipal;
- V. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- VI. Conservar y administrar los bienes propiedad del Ayuntamiento y proponer a la Presidenta Municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia;
- VII. Intervenir de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales; y,
- IX. Elaborar en coordinación con el asesor jurídico los contratos y convenios que rijan la prestación de servicios al Ayuntamiento, la enajenación de bienes o los arrendamientos.

**Artículo 65.** En materia de administración de recursos humanos al Oficial Mayor le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento los tabuladores de sueldos y sus modificaciones, así como el catálogo de puestos correspondiente;
- II. Formular y manejar el archivo general del personal;
- III. Expedir identificaciones correspondientes al personal al servicio del Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán;
- IV. Detectar, planear y evaluar las necesidades conjuntamente con los titulares de las distintas dependencias que en materia de recursos humanos se requieran para proveer a la administración del personal necesario para el desarrollo de sus funciones;
- V. Tramitar y resolver los asuntos relativos a los servidores públicos municipales, en cumplimiento a lo dispuesto en

las leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos;

- VI. Tendrá a su cargo la selección, contratación del personal, el diseño y aplicación de un programa integral de capacitación y formación del mismo;
- VII. Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- VIII. Formular y proponer al Ayuntamiento los mecanismos administrativos y financieros que permitan impulsar la profesionalización de los servidores públicos municipales, y propiciar la institucionalización del Servicio Civil de Carrera;
- IX. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del Municipio; y,
- X. Dentro de Reglamento Interno de Trabajo de la Presidencia Municipal de Susupuato, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.

**Artículo 66.** En materia de administración de servicios generales y servicios públicos corresponden al Oficial Mayor las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer y aplicar las políticas para la prestación de servicios generales;
- II. Supervisar el uso y mantenimiento de los sistemas de informática que se implementen;
- III. Garantizar el mantenimiento de los vehículos, mobiliario y equipo del Ayuntamiento, para que funcionen adecuadamente y se mantengan limpios;
- IV. Tendrá a su cargo la administración, control y supervisión de la intendencia y su personal para la limpieza, higiene y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- V. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia;
- VI. Formular y divulgar el calendario oficial;
- VII. Coadyuvar en la organización de los actos cívicos señalados en el calendario oficial;
- VIII. Mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del Municipio;
- IX. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- X. Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos

que se generen en el Municipio y mantener limpias las localidades;

- XI. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos; y,
- XII. Además de las señaladas la Oficialía Mayor, cumplirá con las facultades y obligaciones, que le asignen el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y otras.

**Artículo 67.** Al responsable del área de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, planes, programas y proyectos, así como de las acciones y obras del Gobierno y la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- V. Diseñar, elaborar y difundir la Gaceta Oficial que permita la difusión del quehacer del Gobierno Municipal;
- VI. Coordinarse con el Cronista Municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local; y,
- VII. Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal.

#### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

**Artículo 68.** La Dirección de Desarrollo Rural, tiene el encargo de realizar e impulsar el desarrollo del campo en el Municipio, a través del diseño de políticas de fomento y difusión, así como la elaboración de programas y organización de los productores para la aplicación de programas específicos que permitan su operación; por otra parte, proponer al Ayuntamiento las políticas y programas municipales de desarrollo económico, coordinando su aplicación.

**Artículo 69.** Esta dependencia estará a cargo de una Directora o Director de Desarrollo Rural, que será nombrada o nombrado y removida o removido por la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 70.** Para el cumplimiento de su tarea la Dirección de

Desarrollo Rural, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y elaborar estudios y programas de promoción de las actividades agropecuarias del Municipio que sean susceptibles y sustentables de realizar;
- II. Gestionar, promover y organizar los programas y acciones relativas para la creación o establecimiento de empresas del sector social y privado en materia agropecuaria, así como ejecutar los programas aprobado para estas áreas;
- III. Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes agropecuarios que demande el interés de la sociedad;
- IV. Promover la asesoría técnica en materia agrícola y ganadera;
- V. Gestionar y aplicar los programas compensatorios correspondientes a su área de competencia, ya sean federales, estatales o municipales;
- VI. Coadyuvar en la vigilancia de la preservación de los recursos naturales, con las autoridades competentes;
- VII. Fomentar en coordinación con la comisión municipal y las dependencias de la administración pública municipal correspondientes, asesorías técnicas agropecuarias, mediante la promoción de instituciones educativas, experimentales y de enseñanza superior, ante las autoridades competentes;
- VIII. Fomentar la creación de fuentes de empleo mediante el establecimiento y creación de empresas agropecuarias;
- IX. Promover el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa agropecuaria; y,
- X. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

**Artículo 71.** Así mismo la Dirección de Desarrollo Rural en cumplimiento del artículo 5 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, se encargará de coordinar la acción del Municipio con los gobiernos Federal y Estatal, para dar impulso a las políticas, acciones y programas en el medio rural, orientados a los siguientes objetivos:

- I. Promover el bienestar social y económico de los productores, de sus comunidades, de los trabajadores del campo y, en general de los habitantes de las comunidades rurales, mediante la diversificación y la generación de empleo, así como el incremento del ingreso;
- II. Corregir disparidades de desarrollo regional a través de la atención diferenciada a las regiones de mayor rezago en el municipio, mediante una acción integral que impulse su transformación y la reconversión productiva y económica, con un enfoque productivo de desarrollo rural sustentable;
- III. Contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria de la nación mediante el impulso de la producción agropecuaria

del país;

- IV. Fomentar la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales, mediante su aprovechamiento sustentable; y,
- V. Valorar las diversas funciones económicas, ambientales, sociales y culturales de las diferentes manifestaciones de la agricultura nacional.

**Artículo 72.** En materia de Desarrollo Económico a la Dirección de Desarrollo Rural le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- II. Procurar la participación de organismos empresariales, así como de las dependencias gubernamentales en materia de desarrollo y fomento económico con relación a las actividades;
- III. Coordinar los programas específicos para el desarrollo económico que se convengan con los gobiernos Federal y Estatal;
- IV. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, en especial, de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- V. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- VI. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- VII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y,
- VIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, las leyes y reglamentos.

#### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 73.** Esta dependencia se encargará de realizar la promoción del desarrollo social de la población del Municipio, a través del diseño y aplicación de políticas de fomento, difusión y organización de programas de desarrollo social y compensatorio del Gobierno Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 74.** La Directora o Director de Desarrollo Social, será nombrado y removido por la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 75.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas de educación, recreación, deporte y participación social; propiciar un Municipio culto, digno, ordenado, solidario y socialmente integrado;

- II. Convocar y tomar parte en la conformación, organización y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana;
- III. Elaborar programas de acciones municipales de desarrollo social que tiendan a brindar seguridad y asistencia social a la comunidad tanto urbana como de las zonas rurales del Municipio;
- IV. Organizar en coordinación con los habitantes de la cabecera municipal y comunidades, la integración de comités, promoviendo la participación de los vecinos en realización de las obras públicas bajo los programas autorizados, supervisando la calidad de las mismas y dando seguimiento hasta la total conclusión de los trabajos;
- V. Dar atención a los comités de los diversos sectores del Municipio para captar las necesidades de cada comunidad en cuanto a obras y servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de áreas públicas;
- VI. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de los programas sociales implantados en el Municipio; y coadyuvar en la aplicación de los programas sociales de los gobiernos Federal y Estatal;
- VII. Dirigir, organizar, controlar y supervisar las acciones de educación, recreación, deporte y atención a la juventud;
- VIII. Integrar los comités de los diversos programas sociales, procurando el mejoramiento, el bienestar y la calidad de vida de las familias, con el apoyo de estos recursos;
- IX. Hacer evaluaciones periódicas de su dependencia, que permita conocer errores y aciertos para enfocarse al mejoramiento de su desempeño; y,
- X. Las demás que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- III. Promover la continuidad de los planes y los programas municipales de desarrollo;
- IV. Elaborar estudios y proyectos técnicos viables urbanos, semiurbanos y/o rurales, en apoyo a los programas municipales;
- V. Coordinarse con las dependencias, entidades y unidades administrativas para diseñar la metodología para la elaboración de planes, programas y demás instrumentos del sistema municipal de planeación, así como de los proyectos de investigación y sistemas de información, que den sustento a los mismos;
- VI. Crear, actualizar y dirigir el banco municipal de información estadística básica, a través de los instrumentos de investigación estadística y de actualización cartográfica, así como poner a disposición del Municipio, el Sistema de Información Geográfica Municipal;
- VII. Elaborar estudios e identificar las zonas prioritarias de atención, para facilitar su desarrollo económico y Social;
- VIII. Elaborar estudios y proyectos para fortalecer el proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento, así como impulsar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Incorporar la participación ciudadana en el proceso de planeación; y,
- X. Crear un modelo de articulación entre la sociedad y el Gobierno Municipal, para el apoyo técnico y normativo dentro del proceso de planeación.

**Artículo 78.** El Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Susupuato, Michoacán, tiene las siguientes atribuciones:

#### DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 76.** El Instituto Municipal de Planeación de Susupuato, Michoacán, contará con un Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Susupuato, Michoacán, su estructura deberá estar basada en lo establecido en el segundo párrafo del artículo 192, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 77.** El Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Susupuato, Michoacán, tiene los siguientes objetivos:

- I. Fortalecer el proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo sustentable a corto, mediano y largo plazo del Municipio;
- II. Orientar el desarrollo del Municipio a través de la coordinación de los organismos de participación ciudadana;
- III. Promover la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación Estatal y Federal;
- IV. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en los centros de población;
- V. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
- VI. Propiciar la vinculación para coadyuvar con otras

- estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio;
- VII. Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las áreas naturales protegidas y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia Municipal;
- IX. Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito Municipal;
- X. Elaborar programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, privilegiando aquellos que fortalezcan el consumo interno y la generación de mano de obra local;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los expedientes técnicos de integración de las obras, acciones y programas;
- XII. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos municipales y estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XIII. Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias del Gobierno Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación municipal;
- XIV. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través del Instituto Municipal de Planeación; y,
- XV. Todas aquellas atribuciones que las Leyes, Reglamentos y el Ayuntamiento le conceden.
- materia de planeación;
- V. Realizar propuestas relativas al desarrollo del Municipio;
- VI. Impulsar la planeación en congruencia con los objetivos, metas y estrategias de los instrumentos del Sistema Estatal de Planeación;
- VII. Establecer las comisiones de trabajo necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Promover la celebración de convenios tendientes a orientar los esfuerzos para lograr los objetivos del desarrollo integral del Municipio; y,
- IX. Propiciar vínculos de coordinación con otras estructuras de planeación.

#### DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

**Artículo 80.** La Dirección de Asuntos Indígenas del Municipio de Susupuato, Michoacán, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, integrar y analizar las consultas populares permanentes, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio con el fin de jerarquizar y priorizar las demandas y necesidades de interés general de la población, gestionándolas y/o canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- II. Promover el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas de producción, capacitación y asesoría técnica;
- III. Diseñar políticas públicas encaminadas a construir un Municipio productivo, culto, digno, ordenado, solidario y socialmente integrado;
- IV. Contribuir con las distintas dependencias municipales al diseño de programas que combinen recursos federales, estatales y municipales; así como la participación ciudadana en obras por cooperación;
- V. Poner del conocimiento de la Presidenta o Presidente Municipal las irregularidades que observe en el desarrollo y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Coadyuvar en el diseño de programas para el desarrollo municipal;
- VII. Dar seguimiento y hacer evaluaciones periódicas del Plan Municipal de Desarrollo y proponer los cambios necesarios;
- VII. Coordinar el diseño, implantación y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad; y,
- VIII. Todas aquellas atribuciones que las Leyes, Reglamentos y el Ayuntamiento le conceden.
- Artículo 79.** El Instituto Municipal de Planeación de Susupuato, Michoacán, integrará un Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal de Susupuato, Michoacán, que deberá constituirse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de su instalación, el cual se integrará como establece el artículo 201, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y sus atribuciones son las siguientes:
- I. Participar en el proceso de elaboración de los instrumentos municipales de planeación;
- II. Implementar mecanismos de consulta y participación social en los procesos de planeación;
- III. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento, la ejecución y los impactos de los instrumentos municipales de planeación y difundir sus resultados;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las acciones de difusión en

**TÍTULO SEGUNDO****DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS MIEMBROS DE LA ADMINISTRACIÓN****CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 81.** Los miembros del Ayuntamiento, titulares, directores de área y jefes de departamento de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, así como los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden y Órganos de Participación Ciudadana, tendrán las siguientes obligaciones ante la Presidenta o Presidente Municipal, independientemente de las derivadas de sus cargos y responsabilidades:

- I. Rendir un informe trimestral por escrito de las actividades y tareas a que se suscriben las Dependencias, Jefaturas y Encargaturas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad;
- II. Proporcionar a la Presidencia Municipal la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
- III. Brindar al Presidente Municipal o al Cabildo en su caso, el apoyo y la asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- IV. Facilitar a las comisiones del Ayuntamiento toda aquella información, apoyo y asistencia que se requiera, por escrito, e inclusive comparecer ante las mismas, en la búsqueda del mejoramiento de los servicios públicos y del

cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, los programas y subprogramas derivados del mismo;

- V. Elaborar y proporcionar al Presidente Municipal los programas y anteproyectos de presupuestos de egresos anuales a más tardar el 15 de diciembre de cada año; y,
- VI. Atender a la ciudadanía, cuando se presente cualquier queja por irregularidades en la prestación de los servicios públicos o violación de los derechos humanos, informando sobre el seguimiento de la queja a quién la hubiere presentado.

**Artículo 82.** Con relación al presente Reglamento y su aplicación en materia de inconformidades y recursos, se ajustará a lo dispuesto en los artículos comprendidos en el Capítulo IV, del Título Décimo, de la Ley Orgánica Municipal, así como los correspondientes de la Constitución del Estado.

**Artículo 83.** Todos los miembros de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, quedan sujetos a las disposiciones de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El Presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento. (Firmado).