



# 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.

Director: Lic. Vicente Martínez Hinojosa

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLIV

Morelia, Mich., Jueves 12 de Julio del 2012

NUM. 73

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo

Lic. Fausto Vallejo Figueroa

Secretario de Gobierno

Lic. J. Jesús Reyna García

Director del Periódico Oficial

Lic. Vicente Martínez Hinojosa

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 26 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 16.00 del día

\$ 22.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico

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

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAHUAYO, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAHUAYO, MICHOACÁN

#### CERTIFICACION DE ACUERDO DE AYUNTAMIENTO

El que suscribe, Lic. Jesús Aurelio Carranza Santibañez, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional, periodo 2012-2015, actuando conforme lo prescribe la Ley Orgánica Municipal, artículo 53, fracción VIII por medio de la presente y de acuerdo con la Ley hace constar; y,

#### CERTIFICA

Que en el libro de actas que obra en poder de la Secretaría Municipal a mi cargo, aparece el **Acta número 17** de la sesión **extraordinaria**, celebrada a las 08:00 horas, el **día 12 de Junio del año 2012 dos mil doce**, como punto número **02 del orden del día**, que en lo conducente a la letra dice.

Estudio, discusión y aprobación en su caso del siguiente Reglamento, de acuerdo a la solicitud enviada por el Director de Reglamentos y la cual se anexa:

***Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Sahuayo, Michoacán.***

Una vez analizados y discutidos cada uno de los reglamentos y previo a sus correcciones se someten a votación y se aprueban por unanimidad de votos los reglamentos con sus modificaciones y se autoriza sean publicados en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

Se extiende la presente certificación en la ciudad de Sahuayo de Morelos, Michoacán el día 19 del mes de Junio del 2012 dos mil doce.

ATENTAMENTE

LIC. JESÚS AURELIO CARRANZA SANTIBÁÑEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

(Firmado)

De conformidad con las bases normativas establecidas por el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, y en ejercicio de sus facultades, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Sahuayo, Michoacán, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO  
Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE SAHUAYO, MICHOACÁN.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** El presente reglamento norma la vida interna del Ayuntamiento al que corresponden las funciones del gobierno, el cual se encuentra integrado por el Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores de mayoría relativa y representación proporcional que se determinan en la Ley Estatal en Materia Electoral, así como la estructura orgánica de la Administración, integrada por las Dependencias administrativas a las que corresponde el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios que son competencia del Ayuntamiento.

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; así como el artículo 32 fracción XIII dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

**ARTÍCULO 2º.** El Ayuntamiento, en su connotación estricta, como instancia colegiada integrada por miembros de elección popular, es el órgano de gobierno del Municipio. Tiene a su cargo la potestad normativa municipal; establecer las directrices del desarrollo municipal; la decisión y resolución de todos aquellos asuntos y materias que de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole Federal, Estatal o Municipal, le competan, la de supervisar el desempeño adecuado de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los servicios públicos.

**ARTÍCULO 3º.** El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento. Encabeza la Administración Pública Municipal, y a él compete la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal y la prestación de los servicios públicos competencia del Ayuntamiento, de conformidad con las normas aplicables a través de las dependencias y unidades administrativas correspondientes.

**ARTÍCULO 4º.** En el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal, las instancias, dependencias, unidades y entidades que conforman la administración pública municipal, bien en su calidad de organización centralizada, desconcentrada o auxiliar, de conformidad con las políticas que establezcan las instancias correspondientes, conducirán su actividad en forma planificada y programada para el mantenimiento del orden público, la eficaz prestación de los servicios públicos y el beneficio de la población Sahuayense.

**ARTÍCULO 5º.** La Presidencia Municipal, la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Direcciones Generales, Departamentos de las instancias

señaladas, integran la administración pública municipal centralizada. Las empresas de participación municipal que se constituyan, los fideicomisos en que el Municipio sea parte fideicomitente y los organismos públicos descentralizados municipales, componen la administración pública para municipal.

Los organismos, asociaciones o instancias de participación social previstas en la legislación al efecto de promover la participación social en todas las materias competencia del municipio y en especial para garantizar la adecuada organización y representación vecinal, integran la administración pública auxiliar.

**TÍTULO SEGUNDO  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DEL AYUNTAMIENTO EN PLENO**

**ARTÍCULO 6º.** El Ayuntamiento, para resolver los asuntos de su competencia y en ejercicio de las atribuciones que le corresponden de conformidad a la normatividad Federal, Estatal y Municipal, funcionará en Pleno y a través de Comisiones Edilicias. En el ejercicio de sus atribuciones se apegará a las disposiciones constitucionales, a la Ley Orgánica Municipal y a las normas contenidas en el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 7º.** El Ayuntamiento en Pleno funcionará en sesiones de carácter públicas y abiertas, cuya naturaleza será ordinaria, solemne, extraordinaria e interna según lo determine éste y la convocatoria que al efecto emita el Presidente Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica municipal.

Las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones Edilicias, así como las sesiones de los diversos Órganos Colegiados, entiéndase estos como Consejos, Comités, Juntas de Gobierno que conforman la Administración Pública Municipal centralizada y para municipal, serán de carácter público y abierto. Para tal efecto, los asistentes deberán guardar el debido orden y respeto en el recito, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar el buen desarrollo de la sesión.

Para garantizar el orden, el servidor público que presida la sesión podrá hacer uso indistintamente de las siguientes medidas de apremio:

- a) Exhortar a guardar el orden;
- b) Conminar para abandonar el recinto; y,
- c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública para establecer el orden y retirar a quienes lo hayan alterado.

Las sesiones podrán suspenderse por grave alteración del orden, en tal caso, el servidor público que presida la sesión, determinará lo conducente.

El aforo de asistentes al lugar de reunión quedará a consideración del mismo, atendido a las limitaciones del espacio físico propias del lugar, a la seguridad y comodidad de los asistentes, determinándose dicho aforo por quien presida la reunión o cuando sea posible, con auxilio de personal de la Dirección de Protección

Civil.

**ARTÍCULO 8º.** La periodicidad de las sesiones que el Ayuntamiento celebre se determinará en función al oportuno despacho de los asuntos de su competencia, con la obligación para éste de celebrar, por lo menos, dos sesiones al mes.

**ARTÍCULO 9º.** Las sesiones a que aluden los artículos anteriores se celebran en el recinto oficial denominado Salón de Sesiones del Ayuntamiento, salvo lo que disponga el Ayuntamiento, quien puede habilitar otro sitio dentro del Municipio para sesionar, notificando el Presidente previamente a los regidores con un mínimo de veinticuatro horas antes de la sesión dicha notificación deberá de contener el orden del día, el lugar, fecha y hora de la sesión la información necesaria para el desarrollo de la misma.

**ARTÍCULO 10º.** Las sesiones serán celebradas con la asistencia del Presidente Municipal y del número de Regidores que con él formen mayoría de sus miembros en caso de ausencia del presidente el síndico asistirá la sesión.

**ARTÍCULO 11.** Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o el Síndico de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento. Los acuerdos de Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple de votos, salvo los casos en que expresamente se señale otra mayoría en diversos ordenamientos de aplicación municipal. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para decidir el resultado de la votación.

Si algún Regidor abandona el salón sin permiso del Ayuntamiento o se abstuviera de emitir su voto, éste se computará unido al de la mayoría de los que sí lo expresen. Si el Regidor se retirara del salón con permiso del Ayuntamiento, no se aplicará lo anterior.

**ARTÍCULO 12.** A las Sesiones Plenarias de Ayuntamiento, asistirá con voz el Secretario del Ayuntamiento, quien informará a los miembros del mismo del orden del día, pasará lista de asistencia, constatará la existencia de quórum, para lo cual se requiere la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento, en cuyo supuesto así lo comunicará al Presidente Municipal, a efecto de que éste declare abierta la sesión. En caso de que no exista quórum, así se hará constar y se convocará a Sesión para el día siguiente. Asimismo, corresponde al Secretario del Ayuntamiento levantar el acta de la sesión e integrarla en el libro correspondiente, lo que verificará dentro de un periodo razonable, suscribiendo la misma en unión a los miembros del Ayuntamiento que hubieren asistido a la sesión todo esto de conformidad con la ley orgánica municipal del estado de Michoacán, Previo acuerdo de sus miembros, en las sesiones del Ayuntamiento deberán comparecer servidores Públicos municipales cuando se trate de asuntos de su competencia. Tal comparecencia será convocada por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 13.** En las sesiones ordinarias se manejará preferentemente el siguiente orden del día:

- I. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta levantada con motivo de la sesión anterior;
- II. Turno de asuntos a Comisiones;
- III. Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los

dictámenes;

- IV. Presentación y en su caso, aprobación de Puntos de Acuerdo;
- V. Presentación de iniciativas diversas; y,
- VI. Asuntos generales.

Es iniciativa la que versa sobre los siguientes temas:

- A) La creación, reforma, adición, derogación o abrogación de normas generales, impersonales y abstractas que tienen como fin organizar el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; las que regulen materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; las que aseguren la participación ciudadana y vecinal, u otorguen derechos o impongan obligaciones a la generalidad de las personas, tales como reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, competencia del Ayuntamiento;
- B) Las que tienen por objeto la presentación de iniciativas de Ley ante el H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, en asuntos de competencia municipal;
- C) La que versa sobre la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de disposiciones sobre el otorgamiento de derechos o imposición de obligaciones a determinadas personas y es relativa a tiempos y lugares específicos; y
- D) La que tiene por objeto aprobar una resolución inherente a las facultades del Ayuntamiento, de carácter patrimonial, presupuestal o financiero, de desarrollo urbano, de gobierno y definición de políticas públicas, además de las previstas por las leyes aplicables como de competencia del Órgano de Gobierno.

El Punto de Acuerdo es toda aquella resolución que verse sobre asuntos de carácter interno del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, así como aquellas que tengan como fin emitir una posición política, económica, social o cultural por parte del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público.

Con el objeto de que los Regidores conozcan con antelación el contenido de los Puntos de Acuerdo que habrán de someterse a su consideración, deberá distribuirse por el promovente a todos los integrantes del Ayuntamiento y a la Secretaría del Ayuntamiento, una copia simple de los mismos, al menos con 24 veinticuatro horas de días hábiles antes de su presentación en la Sesión que se pretenda sean discutidos.

Por regla general los Puntos de Acuerdo se votarán en la Sesión Ordinaria inmediata, siempre que se hubiesen distribuido con la anticipación señalada en el párrafo anterior, en cuyo caso, el Presidente Municipal someterá a consideración del Pleno del Ayuntamiento el Orden del Día con dichos Puntos de Acuerdo integrados.

En los casos de obvia y urgente resolución los Puntos de Acuerdo

podrán ser representados sin repartirlos en los términos previstos, y ser votados en la misma Sesión, contándose para tal efecto con el voto aprobatorio de la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento.

En aquellos Puntos de Acuerdo que requieran por su contenido un mayor análisis, el Pleno del Ayuntamiento resolverá el derivarlo a la siguiente Sesión o bien, turnarlo a las Comisiones Edilicias competentes para su estudio y posterior dictamen, independientemente de que se haya distribuido con la antelación de las 24 veinticuatro horas de días hábiles señaladas, o durante la Sesión.

**ARTÍCULO 14.** Si se trata de sesiones solemnes o extraordinarias, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos para las que fueron convocadas.

**ARTÍCULO 15.** Al rendirse cuenta de los asuntos de la competencia del Ayuntamiento en Pleno, éstos serán turnados a la o las Comisiones Edilicias designadas para el conocimiento de los mismos, a efecto de que éstas verifiquen la integración del expediente respectivo y procedan al estudio, atención y respectiva dictaminación del mismo. Hecho lo anterior, serán sometidos a la consideración y resolución del órgano colegiado en sesión de Cabildo mediante la presentación de un dictamen, el que recibirá una sola lectura e inmediatamente se pondrá a discusión y votación. No podrá ser sometido a la consideración del Ayuntamiento dictamen alguno, sin que previamente se hubiere distribuido una copia simple del mismo entre los Regidores, al menos, con una anticipación de 48 horas de días hábiles, computadas en atención a la celebración de la sesión respectiva. Al inicio del periodo de Gobierno los integrantes del Ayuntamiento harán saber a la Secretaría del Ayuntamiento si desean recibir en copia simple o en formato electrónico los documentos relativos al Orden del día de la Sesión, como son Actas levantadas con motivo de la sesión anterior, turno de asuntos a Comisiones, dictámenes y sus anexos, así como Puntos de Acuerdos glosados previamente.

Para la presentación de iniciativas, puntos de acuerdo y, en general cualquier asunto durante el desarrollo de las sesiones, los Regidores podrán allegarse de los medios de difusión y proyección que considere necesarios; no obstante, deberán utilizarlos durante sus espacios de intervención, a efecto de no distraer a los demás integrantes del Ayuntamiento durante sus respectivas intervenciones.

La dependencia correspondiente de la Administración Pública Municipal, previa solicitud del integrante del Ayuntamiento que lo solicite, deberá de proporcionar los medios necesarios y apoyo técnico disponibles para que lleve a cabo sus intervenciones en las Sesiones ante el Pleno la solicitud a la dependencia correspondiente de la administración se realizara con 48 horas de anticipación a la sesión y la dependencia dará solución en base al presupuesto de la misma.

**ARTÍCULO 16.** Es inviolable el derecho de los Regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 16 BIS.** Dentro de la primera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento del mes de Septiembre de cada año, los Regidores deberán entregar al Ayuntamiento por escrito o en medio

electrónico, un informe anual de actividades, mismo que resguardará la Secretaría del Ayuntamiento para los efectos de su posterior compilación y archivo.

**ARTÍCULO 17.** El Presidente Municipal pondrá a discusión el dictamen, para su aprobación. Tratándose de Reglamentos, primero en lo general y después en lo particular en comisiones, artículo por artículo.

**ARTÍCULO 18.** De haber discusión porque alguno de los integrantes del Ayuntamiento deseara hablar en pro o en contra del dictamen, el Presidente Municipal formará una lista de oradores en la que inscribirá a quienes deseen hacerlo, concediendo de manera alterna el uso de la palabra a los inscritos y comenzando por los que se hayan anotado en contra.

**ARTÍCULO 19.** La inscripción en la lista a que se refiere el artículo anterior se limitará a tres oradores en pro y tres en contra del dictamen correspondiente. Los integrantes de la Comisión Dictaminadora podrán hacer uso de la palabra en la discusión, aun sin haberse inscrito.

**ARTÍCULO 20.** Las intervenciones a que se refiere el artículo anterior, en ningún caso excederán en su duración de quince minutos por cada orador.

**ARTÍCULO 21.** Los Regidores que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente podrán pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido el orador y conduciéndose con el debido respeto. El Secretario del Ayuntamiento impondrá moción de orden en el momento en que sea necesario.

**ARTÍCULO 22.** Siempre que en la discusión, algún Regidor solicite a la Comisión Dictaminadora la explicación de los fundamentos del dictamen o pida aclaraciones y que se dé lectura a las constancias del expediente correspondiente, el Presidente Municipal ordenará que así se haga y acto continuo procederá a la discusión.

**ARTÍCULO 23.** Ningún Regidor de los que participen en la discusión podrá hablar más de dos veces en la discusión, con excepción de los integrantes de la Comisión Dictaminadora y de los oradores invitados por Acuerdo del Ayuntamiento, quienes podrán hacer uso de la palabra hasta por cuatro ocasiones.

**ARTÍCULO 24.** Iniciada la discusión, sólo podrá ser suspendida por las siguientes causas:

- I. Por desintegración del quórum; y,
- II. Por acuerdo de las dos terceras partes de los Regidores concurrentes a la sesión, en cuyo caso el Presidente deberá fijar día y hora en que la discusión debe continuar.

**ARTÍCULO 25.** En caso de una moción suspensiva, se conocerá de ésta de inmediato y si se aprueba la misma, el Presidente fijará la fecha y hora en que la discusión deba proseguir.

**ARTÍCULO 26.** En la discusión de un proyecto de Reglamento, artículo por artículo, los que en ella intervengan indicarán los artículos que deseen impugnar y la discusión versará exclusivamente

sobre ellos, entendiéndose como aprobados los que no fueren objeto de discusión.

**ARTÍCULO 27.** Cuando un proyecto fuera aprobado en lo general y no hubiere discusión para él en lo particular, se tendrá por aprobado, sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaratoria de la Presidencia al respecto.

**ARTÍCULO 28.** Las votaciones se harán en forma económica. La votación económica se expresará por la simple acción de los Regidores de levantar un brazo y se seguirá este procedimiento tratándose de aprobación de las actas de las sesiones y del orden del día, así como de los acuerdos de trámite y en aquellos casos en que lo determine el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II

### DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 29.** En la primera Sesión Plenaria de Ayuntamiento y por lo que hace al período de ejercicio del gobierno Municipal, a propuesta del presidente Municipal, el Ayuntamiento asignará y determinará la constitución de Comisiones Edilicias Permanentes y Transitorias, a las que corresponderá el estudio, vigilancia, atención y dictaminación de los diversos asuntos de la competencia del Ayuntamiento.

Lo anterior, sin perjuicio de que, mediante Acuerdo Edilicio con posterioridad y a propuesta del Presidente Municipal, puedan constituirse otras Comisiones Permanentes o Transitorias, desaparecer o fusionarse las existentes, según lo requiera la atención de las necesidades del Municipio, así como modificarse en su integración.

La integración de las Comisiones de Ayuntamiento será unipersonal o colegiada, según lo determine el propio cuerpo Edilicio.

Las Comisiones Edilicias no tendrán facultades ejecutivas.

Las comisiones municipales deberán ser, entre otras:

- I. De Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil que será presidida por el Presidente Municipal;
- II. De Hacienda, Financiamiento y Patrimonio que será presidida por el Síndico;
- III. De Planeación, Programación y Desarrollo;
- IV. De Educación Pública, Cultura y Turismo;
- V. De la Mujer, Juventud y el Deporte;
- VI. De Salud y Asistencia Social;
- VII. De Ecología;
- VIII. De Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- IX. De Fomento Industrial y Comercio;
- X. De Asuntos Agropecuarios y Pesca;

- XI. De Asuntos Indígenas, en donde exista población indígena; y,
- XII. De acceso a la Información Pública;
- XIII. De asuntos migratorios donde se requiera; y,
- XIV. Las demás que en el ámbito de la competencia municipal, el Ayuntamiento por acuerdo de sus miembros determine.

A las sesiones de las Comisiones Edilicias Permanentes y Transitorias, podrán asistir los medios de comunicación, quienes en todo momento deberán guardar el debido orden a fin de no interrumpir el desarrollo de las sesiones.

Las comisiones edilicias deberán ser instaladas por el Regidor que las presida con las formalidades de ley dentro de un término perentorio de 30 treinta días naturales a partir del día hábil siguiente de la sesión en que fueron designadas dichas comisiones por parte del Presidente Municipal, con el apercibimiento que de no ser instaladas en tiempo y forma por el Regidor que las preside, se les revocará dicha asignación de Comisión Edilicia y el Presidente Municipal asignará de nueva cuenta a otro miembro integrante del Ayuntamiento para que las presida.

**ARTÍCULO 30.** Las Comisiones de Ayuntamiento, sin perjuicio de las funciones particulares que se enuncian en dispositivos posteriores, tendrán los siguientes objetivos generales:

- I. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente en cuanto a las directrices de la política municipal a seguir en la atención de la materia de que se trate, presentando al Ayuntamiento en Pleno los dictámenes relativos a propuestas de acuerdos, contratos, convenios, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general, así como de medidas que se estimen idóneas adoptar, en relación a los asuntos que les hubieren sido turnados para su atención;
- II. Proponer al Ayuntamiento en Pleno las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios públicos y actividades de interés público del área correspondiente a la Comisión;
- III. Vigilar y atender los asuntos del área correspondiente a la Comisión en forma independiente o conjunta con aquellas Comisiones encargadas de la atención de materias concurrentes o que incidan en el campo de acción de éstas;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas, acciones o programas tendientes a la conservación y mejoramiento de los bienes que integran el Patrimonio Municipal del área que corresponda a su respectiva Comisión. En su caso, se turnará el asunto correspondiente a la Comisión que deba conocer del mismo;
- V. Someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno, los dictámenes relativos a iniciativas de reglamentos, de disposiciones administrativas de observancia general, de acuerdos o medidas a emprender tendientes a mejorar o hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales,

especialmente aquellas que se señalan como atribuciones de cada Comisión;

- VI. Establecer un seguimiento a los acuerdos y dictámenes de Ayuntamiento, así como de la normatividad jurídica de las materias de su competencia, para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación; y,
- VII. Designar de entre sus integrantes, al Regidor que habrá de representar a la Comisión Edilicia respectiva en aquellos Consejos, Organismos o Instancias que precisen la intervención de la Comisión del Ayuntamiento correspondiente, en los términos de la disposición específica.

**ARTÍCULO 31** El Muncipe que encabece el orden de la lista de los Regidores designados como integrantes de una Comisión Edilicia, presidirá la misma y será responsable tanto de los documentos que se le turnen, como del buen funcionamiento de ésta; en consecuencia, coordinará los trabajos que se desarrollen en el seno de la Comisión, permitiendo la libre expresión de los integrantes de ella y tomará la votación correspondiente. En específico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer a los demás miembros de la Comisión los asuntos encomendados a ella;
- II. Citar por escrito a los miembros de la Comisión a las juntas, reuniones de trabajo, promover visitas a los lugares correspondientes y todo aquello que coadyuve al mejor conocimiento del asunto encomendado a su estudio, vigilancia, atención o dictaminación;
- III. Distribuir entre los demás miembros de la Comisión una copia simple de los proyectos de dictamen que pretenda someter a votación, con una anticipación de, por lo menos, 36 treinta y seis horas de días hábiles anteriores a la sesión de comisión respectiva; de manera extraordinaria, podrán someterse a votación dictámenes que no hayan sido distribuidos con la anticipación señalada, siempre y cuando se trate de asuntos de obvia y urgente resolución, contando con la anuencia de la mayoría de los integrantes de la Comisión;
- IV. Dar forma a los dictámenes sobre los asuntos que deba someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno; y,
- V. Entregar a la Secretaría del Ayuntamiento el dictamen correspondiente, con la documentación y anexos que lo sustenten, con una anticipación de 72 horas de días hábiles previas a la celebración de la Sesión Plenaria de Ayuntamiento en que se considerará el asunto para su Acuerdo, con objeto de que esta dependencia se encuentre en aptitud de distribuir una copia simple del dictamen entre los integrantes del Ayuntamiento, a fin de que se encuentren en posibilidad de proponer las modificaciones, observaciones u objeciones que consideren pertinentes, en los términos del artículo 15 de este ordenamiento.

**ARTÍCULO 31 Bis.** Cuando el Presidente Municipal funja como Presidente de dos o más Comisiones Colegiadas y Permanentes,

este podrá nombrar a su suplente para casos de ausencia de entre el resto de los Ediles que integren la Comisión de que se trate, quien tendrá voz y voto y presidirá los trabajos de la sesión que suple. Para hacer constar dicha suplencia bastará el acuerdo por escrito que emita el residente Municipal en su carácter de Presidente de la Comisión.

**ARTÍCULO 32.** El Presidente Municipal podrá intervenir en todas las Comisiones en la forma y tiempo que le permitan sus actividades, asistiendo en este caso a las juntas de trabajo que celebren aquéllas.

**ARTÍCULO 33.** Las decisiones de las Comisiones de Ayuntamiento serán adoptadas por mayoría de votos de sus integrantes.

Si por motivo de su competencia, debiera turnarse el conocimiento de un asunto a dos o más Comisiones, verificado lo anterior, éstas, en caso de que exista acuerdo de la mayoría de sus integrantes en el sentido de la proposición, dictaminarán conjuntamente.

En caso de que no se actualice el consenso de la mayoría de los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras, así como en el supuesto de que en el seno de una misma Comisión no exista la mayoría de votos requerida para aprobar el dictamen, el Presidente Municipal presidirá las juntas de trabajo subsecuentes e intervendrá inclusive, si ello fuere necesario, ejerciendo el voto de calidad para la presentación del dictamen al Órgano Colegiado.

**ARTÍCULO 34.** Las Comisiones de Ayuntamiento, en el cumplimiento de las funciones que les corresponden, podrán convocar a los titulares de las Dependencias o unidades administrativas y solicitar la información, asesoría técnica o elaboración de trabajos técnicos que requieran para el conocimiento y atención de los asuntos respectivos, auxiliándose de la Secretaría, a quien compete emitir la convocatoria, comunicado o requerimiento correspondiente, siendo en todo caso los servidores públicos receptores de la documentación aludida, los responsables de los documentos y expedientes de los asuntos que se les turnen para su estudio, documentación que habrán de remitir a la Secretaría juntamente con el dictamen aprobado en el seno de la Comisión.

Las Comisiones Edilicias podrán solicitar y obtener de los servidores públicos municipales, información que tenga que ver con la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 35.** Las Comisiones a las que se turnen los asuntos que deba conocer el Ayuntamiento en Pleno, o bien aquéllas a las cuales se haya encomendado el estudio, vigilancia y atención de las materias del conocimiento del Ayuntamiento en Pleno, deberán rendir un dictamen por escrito, que deberá contener una exposición clara y precisa del asunto a que se refiere y concluir sometiendo a la consideración del Ayuntamiento los puntos resolutivos, que serán propositivos a efecto de que se pueda, en su caso, votar sobre ellos.

**ARTÍCULO 36.** En el ejercicio de las funciones que corresponden a las Comisiones del Ayuntamiento y para el cumplimiento de las responsabilidades que les competen, con independencia al auxilio que brinde a éstas la Secretaría del Ayuntamiento, así como las diversas Dependencias Municipales, contarán con las siguientes

unidades directas de apoyo:

- I. Asistentes;
- II. Coordinación Administrativa de la Sala de Regidores; y,
- III. Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 37.** La Contraloría Municipal es el órgano técnico de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos del Ayuntamiento, que bajo sus instrucciones, vigilancia y supervisión, la auxilia en los siguientes asuntos:

- I. En la revisión mensual de los informes de la Tesorería Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el período del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta;
- II. En la vigilancia de todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, para que se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste;
- III. En la elaboración de medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- IV. En la supervisión y auditoría de los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad;
- V. Revisar la situación de los rezagos fiscales en cuanto deben ser liquidados y cobrados;
- VI. Determinar los montos de los rezagos fiscales para que se practique su liquidación por la autoridad correspondiente;
- VII. Revisar la cobranza de rezagos fiscales;
- VIII. Revisar que la liquidación y ejecución de créditos fiscales y la aplicación de los gastos se hagan conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo;
- IX. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente, al encargado de la tesorería y a quienes se delegue la función; y,
- X. En la atención de los demás asuntos que la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda le encomiende, en el ámbito de su competencia.

La Contraloría Municipal podrá servir de enlace entre la Administración Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Michoacán. Contará con las siguientes dependencias para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 38.** El Contralor Municipal deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- III. Poseer título legalmente expedido en alguna carrera profesional de las ciencias económicas y administrativas o de abogacía;
- IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado, o en línea colateral hasta el cuarto grado, ni por afinidad, del Presidente Municipal;
- V. No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena por delito intencional de carácter patrimonial o condena superior a dos años de prisión por delito intencional diverso; y,
- VI. No ocupar cargo directivo en ningún partido político, salvo que se hubiese separado de él al menos ciento ochenta días antes del nombramiento.

**ARTÍCULO 42.** La Contraloría Municipal contará con los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos suficientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones y que permita el presupuesto de egresos.

**ARTÍCULO 43.** Son obligaciones y atribuciones de la comisión de gobernación, trabajo, seguridad pública y protección civil que será presidida por el presidente municipal:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de éstas emanen y sus reglamentos;
- II. Fomentar el civismo y los sentimientos patrios entre la población;
- III. Supervisar en su competencia, el cumplimiento de las disposiciones administrativas, jurídicas y constitucionales en materia laboral;
- IV. Coadyuvar a preservar la seguridad pública, el orden y la paz social en el municipio;
- V. Coadyuvar con las autoridades respectivas, para la mejor prestación del servicio social que se desarrolle en el municipio;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, que le corresponda observar al Ayuntamiento;
- VII. Establecer, en su caso, en coordinación con las autoridades federales y estatales las disposiciones o mecanismos de protección civil necesarios ante un siniestro o eventualidad que ponga en riesgo la seguridad e integridad de la población;
- VIII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación,

en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,

- IX. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 44.** La Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, la contabilidad de los ingresos y egresos municipales;
- II. Participar en la integración de los proyectos de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y demás disposiciones municipales en la materia;
- III. Ordenar a la Tesorería Municipal la publicación trimestral del corte de caja;
- IV. Opinar sobre los proyectos para contraer obligaciones que puedan ser cumplidas durante el periodo de su ejercicio, conforme al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones hacendarias competencia del Ayuntamiento;
- VI. Refrendar, en su caso, los informes que sobre estados financieros le presente la Tesorería Municipal al Ayuntamiento;
- VII. Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes Municipales;
- VIII. Promover la organización y funcionamiento de los inventarios sobre bienes municipales;
- IX. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- X. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 45.** La Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar y ejecutar los diagnósticos necesarios para conocer y difundir las potencialidades y fortalezas productivas, económicas y sociales del municipio y facilitar su aprovechamiento a corto, mediano y largo plazo;
- II. Elaborar los proyectos de los programas sectoriales, para las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales y someterlos a consideración del Presidente Municipal;
- III. Integrar y someter a consideración del Ayuntamiento en pleno, los proyectos de inversión que permitan racionalizar el aprovechamiento de los recursos y la generación de nuevas fuentes de ocupación y de riqueza en el municipio,

privilegiando que el crecimiento económico sea compatible con la protección al ambiente;

- IV. Vigilar que el Ayuntamiento no deseche sin fundamento los planes y programas de desarrollo municipales de mediano y largo plazo;
- V. Participar en la elaboración de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipales;
- VI. Coadyuvar en el desarrollo económico y social del municipio;
- VII. Promover el fortalecimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- VIII. Participar en la elaboración, ejecución y control del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- X. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 46.** La Comisión de Educación Pública, Cultura y Turismo tendrá las siguientes funciones:

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



**ARTÍCULO 47.** La Comisión de Salud, de la Mujer y Asistencia Social tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de los programas de salud, higiene y asistencia social que deban aplicarse en el Municipio;
- II. Establecer y aplicar en coordinación con las autoridades competentes los programas de salud pública;
- III. Promover la integración y aplicación de programas de asistencia social, especialmente a favor de los habitantes de las zonas marginadas de la municipalidad;
- IV. Integrar una política municipal de combate al alcoholismo, la drogadicción, la prostitución y toda actividad que deteriore la dignidad de la persona humana;
- V. Vigilar la aplicación de los reglamentos de sanidad e higiene en los centros de trabajo;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en los panteones municipales y privados;
- VII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para el consumo humano;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales para la conservación de manantiales, pozos, aljibes, acueductos y otras obras que sirvan para el abastecimiento de agua para la población;
- IX. Vigilar que el funcionamiento de los rastos municipales se realice conforme a las disposiciones sanitarias aplicables;
- X. Fomentar que la exposición, conservación y venta de alimentos al público se ajuste a las disposiciones sanitarias aplicables;
- XI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- XII. Promover la planeación del desarrollo municipal, bajo una perspectiva de equidad e igualdad de géneros;
- XIII. Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de la mujer a los beneficios de los programas municipales sin distinción o discriminación;
- XIV. Gestionar, a petición de parte, ante las dependencias y entidades municipales, los apoyos que soliciten las mujeres preferentemente las de sectores marginados, ya sea individualmente o a través de organizaciones y asociaciones;
- XV. Fomentar la aplicación de programas que faciliten la incorporación de los jóvenes a la actividad productiva;
- XVI. Promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales y

culturales;

- XVII. Impulsar que en la planeación del desarrollo municipal se establezca una política de fomento, desarrollo y promoción del deporte en todos sus géneros y modalidades;
- XVIII. Fomentar el mejoramiento físico-intelectual de los habitantes a través del deporte;
- XIX. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- XX. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 48.** La Comisión de Ecología tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover e inducir inversiones en infraestructura ambiental encaminadas a favorecer el desarrollo sustentable del municipio;
- II. Coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación del derecho de toda persona a disfrutar de un ambiente sano;
- III. Promover, en el ámbito de su competencia, la preservación y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente y a los recursos naturales;
- IV. Fomentar la prevención de la contaminación de aguas que el municipio tenga asignadas o concesionadas;
- V. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre residuos sólidos, aguas residuales, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Establecer las medidas para evitar la emisión de contaminantes a la atmósfera;
- VII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- VIII. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 49.** La Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, corresponden al Municipio;
- II. Promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Participar en la formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;

- IV. Opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal;
- V. Fomentar el cuidado y la conservación de los monumentos públicos;
- VI. Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, jardines y parques públicos;
- VII. Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos;
- VIII. Impulsar la satisfacción de los requerimientos sociales sobre pavimentación, embanquetados, nivelación y apertura de calles, plazas y jardines; así como la conservación de las vías de comunicación municipales;
- IX. Opinar sobre la ejecución de la obra pública municipal;
- X. Vigilar el mantenimiento de los equipos y maquinaria destinada a la prestación de los servicios públicos;
- XI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- XII. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 50.** La Comisión de Fomento Industrial y Comercio tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y aplicar, en coordinación con las autoridades competentes, una política de fomento de inversiones y atracción de capitales;
- II. Coadyuvar con las dependencias y entidades competentes, en la aplicación de las disposiciones sobre precios, derechos comerciales, licencias y permisos;
- III. Impulsar la concertación de convenios o acuerdos, que tengan por objeto otorgar facilidades para el establecimiento en el Municipio de fuentes de trabajo o de inversiones de elevada rentabilidad económica;
- IV. Organizar y operar un sistema de información industrial y comercial municipal;
- V. Supervisar, en su caso, el cumplimiento de los horarios de apertura y cierre a que deben sujetarse los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas;
- VI. Participar en la integración y aplicación de los programas de reordenamiento del comercio informal;
- VII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- VIII. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 51.** A la Comisión de Asuntos Agropecuarios y Pesca, le corresponderá:

- I. Fomentar la organización de los productores agrícolas, pecuarios, ganaderos y acuícolas con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común;
- II. Participar en la organización y funcionamiento de los Consejos (sic) Municipales de Desarrollo Agropecuario;
- III. Opinar sobre la integración y aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Agropecuario;
- IV. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal en la ejecución de los programas municipales en la materia de su competencia;
- V. Verificar el exacto cumplimiento de las normas y disposiciones que promuevan el desarrollo agropecuario en el municipio;
- VI. Fomentar la conservación, generación y aprovechamiento de los recursos pesqueros en la circunscripción municipal;
- VII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- VIII. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 52.** La Comisión de Asuntos Indígenas tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con las instancias y áreas competentes al impulso del desarrollo regional de las zonas indígenas, con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, buscando las acciones coordinadas entre los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal, y con la participación de las comunidades, buscar sus justas y equitativas medidas para mejorar las condiciones de vida de las mismas;
- II. Vigilar que las diferentes instancias de gobierno garanticen e incrementen los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación básica, la capacitación productiva y la educación media superior, buscando un sistema de becas para estudiantes indígenas en todos los niveles;
- III. Buscar las medidas de apoyo a la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para las madres en lactancia y población infantil;
- IV. Participar en la organización de la creación de los mecanismos para mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de los espacios para la convivencia y recreación;
- V. Promover la incorporación de las mujeres indígenas al

- desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos, la protección de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria;
- VI. Impulsar los mecanismos adecuados para extender la red de comunicaciones que permita la integración de las comunidades, mediante la construcción y ampliación de vías de comunicación;
- VII. Participar en la organización de las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos, así como la incorporación de tecnologías para incrementar su propia capacidad productiva, procurando asegurar el acceso equitativo a los sistemas de abasto y comercialización;
- VIII. Buscar mecanismos de consulta a los pueblos indígenas, para que sean tomados en cuenta en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, y en su caso incorporar las recomendaciones y propuestas que ellos realicen;
- IX. Establecer políticas para mejorar las condiciones de salud de las mujeres, apoyar los programas especiales de educación y nutrición a niños y jóvenes de las familias migrantes y velar por el respeto a los derechos humanos y promover la difusión de sus culturas; y,
- X. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.
- la materia;
- IV. Ser el vínculo de comunicación del Ayuntamiento con la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán;
- V. Elaborar y proponer el informe anual correspondiente, a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán; y,
- VI. Las demás que establezca la Ley y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 55.** Las comisiones serán coadyuvantes de las dependencias y entidades, a quienes corresponderá originariamente el cumplimiento de las atribuciones municipales.

Por su desempeño en las comisiones asignadas, los Regidores recibirán una compensación económica por sus servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

Los regidores están obligados a aceptar las comisiones que les sean conferidas y desempeñarlas conforme a las leyes y reglamentos Municipales.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

#### CAPÍTULO I

##### DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 53.** La Comisión de Asuntos Migratorios tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer y promover políticas públicas municipales de atención al migrante y sus familias;
- II. Usar mecanismos de consulta con los migrantes y sus familias, para que sus opiniones y propuestas sean tomadas en cuenta en la elaboración de los planes municipales de desarrollo;
- III. Fomentar la participación y vinculación de las asociaciones de migrantes en sus municipios y comunidades de origen; y,
- IV. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 54.** La Comisión de Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán; en particular que se difunda la información de oficio y se mantenga actualizada;
- II. Orientar a las personas sobre el trámite y procedimiento para solicitar información pública al Ayuntamiento;
- III. Proponer en su caso, la información que deba ser clasificada como reservada o confidencial en los términos de la Ley de

**ARTÍCULO 56.** El Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el capítulo siguiente y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, contará directamente con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación que en conjunto se denominan Despacho de la Presidencia, las que tienen entre otras funciones las siguientes: el manejo de las relaciones públicas del municipio, la organización y realización de los eventos oficiales y cívicos que efectúe el Municipio, la atención de quejas y denuncias de los ciudadanos, de la coordinación administrativa de la Sala de Regidores, así como la organización y administración de la Presidencia, ello de acuerdo al presente ordenamiento y al presupuesto de egresos correspondiente.

**ARTÍCULO 57.** El Presidente Municipal podrá ausentarse del municipio hasta por treinta días para la gestión de asuntos oficiales del Ayuntamiento, en cuyo caso, deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- I. Si la ausencia no excede de quince días, los asuntos de trámite y aquéllos que no admiten demora, serán atendidos por el Secretario del Ayuntamiento, previa instrucción expresa del Presidente Municipal;
- II. Si la ausencia es mayor de quince días, sin exceder de treinta, el Presidente Municipal debe recabar previamente el permiso

del Ayuntamiento y será suplido por el Síndico como encargado del despacho, con todas las atribuciones que las disposiciones constitucionales, legales y administrativas dispongan para el Presidente Municipal; y,

- III. En los casos de ausencia definitiva del Presidente Municipal, el Congreso del Estado, respetando su origen partidista, designará quién deba de sustituirlo.

**ARTÍCULO 58.** Del Despacho de la Presidencia dependerán directamente la Secretaría Particular, la Dirección General de Comunicación social y la Dirección General de Asesoría. La Presidencia Municipal contará además con las siguientes dependencias para el ejercicio de sus funciones: Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Atención Ciudadana y Dirección Administrativa de Presidencia.

#### **CAPÍTULO II** DE LAS SECRETARÍA PARTICULAR

**ARTICULO 59.** La secretaría Particular llevará el registro y control de la agenda del Presidente Municipal, la recepción y turno de la correspondencia dirigida al Presidente Municipal y en general, la atención de los asuntos que éste le encomiende.

#### **CAPÍTULO III** DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTICULO 60.** La Dirección General de Comunicación Social tendrá a su cargo la relación institucional con los medios de comunicación social, la elaboración y ejecución de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades del ayuntamiento y la Administración Municipal. Esta Dirección General contará con la Dirección de Prensa y Difusión, para el cumplimiento de sus funciones.

#### **CAPÍTULO IV** DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA

**ARTIULO 61.** La Dirección General de Asesoría brindará apoyo técnico al Presidente Municipal y al ayuntamiento en asuntos específicos, cuando lo requiera a través del Presidente Municipal y tendrá a su cago, además, la coordinación, seguimiento y evaluación de los programas de la Administración Municipal, el establecimiento de un sistema de información para el seguimiento y apoyo a la toma de decisiones del Presidente Municipal, así como el apoyo técnico necesario para la gestión de los asuntos relacionados con las políticas de su competencia. Para el cumplimiento de sus funciones, esta Dirección general contará con las Direcciones de Desarrollo Institucional, así como de Información y Seguimiento, esta última contará además, con la unidad de Información Municipal.

#### **TÍTULO IV** DE LAS DEPENDENCIAS EN GENERAL

##### **CAPÍTULO I** DISPOSICIONES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

**ARTÍCULO 62.** En el ejercicio de las atribuciones y el

cumplimiento de las obligaciones y facultades que competen al Ayuntamiento, sin perjuicio de las instancias, dependencias, organismos o unidades a que se hizo referencia en los dispositivos que anteceden, el presente capítulo establece y dispone con particularidad, en el ámbito de la Administración Pública centralizada, la distribución de funciones, de obligaciones y facultades y en su caso, la derivación de facultades indispensables para el desarrollo de la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, delimitando las correspondientes esferas de competencia de las diversas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, a través de las cuales se desarrolla la actividad municipal ejecutiva.

**ARTÍCULO 63.** Las dependencias o unidades administrativas que integran la Administración Pública centralizada, son las siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Sindicatura;
- III. Tesorería;
- IV. Oficialía Mayor;
- V. Proveduría;
- VI. Administración de Agua Potable;
- VII. Dirección General de Reglamentos;
- VIII. Dirección General de Desarrollo Social;
- IX. Dirección de Planeación;
- X. Dirección General de Obras Públicas;
- XI. Dirección de Urbanística;
- XII. Dirección General de Desarrollo Sustentable;
- XIII. Dirección General de Seguridad Pública;
- XIV. Protección Civil; y,
- XV. Dirección de Vialidad.

**ARTÍCULO 64.** Los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal deberán reunir los requisitos que señala la Ley Orgánica del Municipio de Sahuayo, Michoacán

**ARTICULO 65.** Para el resto de los servidores públicos municipales previstos en este Reglamento se requerirá:

- I. Ser ciudadanos mexicanos, mayores de 21 años, en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser personas de conocida solvencia moral; tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo; y,

- III. No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena superior a dos años de prisión por delito intencional.

**ARTÍCULO 66.** Antes de tomar posesión de su cargo, los servidores públicos rendirán protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ellas emanen. Los términos en que se rendirá dicha protesta serán los que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.

Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones estipuladas en la Ley Orgánica del Municipio, o de cualquier otra contemplada en las Leyes y Reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo de responsabilidad que concluya con la destitución del servidor público, una vez que el servidor público agote los recursos procedentes combatiendo esta resolución y la misma cause estado, en forma desfavorable para el servidor Público, lo anterior debe hacerse del conocimiento al Ayuntamiento de la entidad, así como a los poderes del Estado, señalando claramente la conducta que implicó el procedimiento y la sanción impuesta.

**ARTÍCULO 67.** Al frente de cada Dependencia habrá un titular responsable de la misma y de conformidad al Reglamento Interior o de la dependencia, los que habrán de ser sancionados por la instancia correspondiente, se establecerá la estructura administrativa-organizacional que permita el despacho de los asuntos de su competencia, a través de Direcciones, Departamentos y las unidades administrativas cuya integración, en cuanto a los servidores públicos que se adscriban a éstas, autorice a su vez el presupuesto de egresos.

**ARTÍCULO 68.** En los términos de la Ley Orgánica del Municipio de Sahuayo, es competencia del Ayuntamiento en Pleno aprobar los Reglamentos Interiores de la Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura, Tesorería y Dirección General de Seguridad y Protección Civil, así como el manual de organización de la Tesorería y los reglamentos interiores de las demás Dependencias cuyo titular sea designado por dicho Cuerpo Edificio.

**ARTÍCULO 69.** Corresponde a los titulares de las dependencias el trámite, despacho, resolución y vigilancia de los asuntos cuya competencia se establece en este ordenamiento a cargo de la dependencia respectiva. Para la mejor organización del trabajo, podrán delegar, derivar o comisionar a los servidores públicos que de ellos dependan, previa autorización por escrito del Presidente Municipal, el cumplimiento de cualquiera de las atribuciones y facultades a su cargo, excepto aquéllas que por disposición de ley o de reglamentación específica, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares; la delegación de facultades se hará constar en Acuerdo por escrito o en los Reglamentos Internos de cada dependencia.

En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas,

para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a) La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Ayuntamiento y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b) El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y,
- c) El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento dentro de los primeros dos meses del ejercicio del gobierno municipal.

Las faltas temporales del Síndico hasta por un mes, serán suplidas por el servidor público municipal que designe el Ayuntamiento dentro de los primeros dos meses del ejercicio del gobierno municipal, a propuesta del Síndico.

**ARTÍCULO 70.** El titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos relativos a los trámites en que intervenga y a los servicios que ministre, así como los catálogos, instructivos y guías pertinentes, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica autorizada de la dependencia, las funciones de las unidades administrativas que la conforman, los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos manuales, así como los demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

La representación de los trabajadores de base podrá opinar respecto a los manuales de procedimientos que se elaboren.

**ARTÍCULO 71.** En cada Dependencia existirá un responsable administrativo, dependiente orgánica y operativamente del titular, pero normativamente de la Oficialía Mayor y de las dependencias competentes en materia de planeación, programación, presupuesto, sistema de telecomunicaciones, calidad y planeación de proyectos, recursos humanos, recursos materiales, administración de edificios, contabilidad, fiscalización y archivos.

**ARTÍCULO 72.** La existencia y el nivel correspondiente a cada responsable administrativo será autorizado por el Presidente Municipal, a propuesta del Oficial Mayor, en razón de los requerimientos propios de cada dependencia, atendiendo a la complejidad de los procesos, al número de personal adscrito y al presupuesto aprobado.

**CAPÍTULO II**

## DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 73.** A la Secretaría del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente;
- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- III. Estar presente en las sesiones de Ayuntamiento, para los efectos precisados en este ordenamiento;
- IV. Levantar en el libro respectivo, las actas de las sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los Regidores que hubieren concurrido a la sesión;
- V. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento;
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes;
- VII. Entre el Secretario del Ayuntamiento y el Director de Comunicación Social serán los responsables de la publicación de la Gaceta Municipal;
- VIII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio;
- IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
- X. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento; y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia Secretaría, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- XI. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de

confianza adscritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia;

- XII. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la propia Secretaría y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;
- XIII. Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;
- XIV. Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
- XV. Coordinar actividades interdepartamentalmente, cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran;
- XVI. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;
- XVII. Llevar el registro de los Reglamentos Internos de las Dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;
- XVIII. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los Acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;
- XIX. Conducir y constituirse en enlace en el ámbito de su competencia, respecto de las relaciones del Municipio con las demás órdenes de gobierno y autoridades federales, estatales y municipales, con los organismo constitucionales autónomos, así como con las organizaciones e instituciones sociales y las asociaciones religiosas, siempre que no éste conferida esta facultad a otra área de la Administración Pública municipal; y,
- XX. Auxiliar al Presidente municipal en las sesiones de cabildo, ordinarias, extraordinarias, solemnes e internas.
- XXI. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

**CAPÍTULO III**

## DE LA SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 74.** A la Sindicatura del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acatar puntualmente las órdenes que le de él Ayuntamiento; las que deberán haber sido votadas por mayoría por el

- Ayuntamiento y ser de las mencionadas en la Ley Orgánica del Municipio de Sahuayo;
- II. Representar al Ayuntamiento en todos los contratos que éste celebre;
- III. Representar al Ayuntamiento en todo acto en que sea indispensable su intervención como abogado del Municipio, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- IV. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte;
- V. Vigilar, en términos generales, que los actos de la Administración Municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y todas las Leyes y Reglamentos Municipales aplicables, dentro de la propia jurisdicción municipal;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica al presidente Municipal, a los Regidores, a las comisiones edilicias, y en peral a las distintas dependencias de la Administración Municipal, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- VII. Iniciar, substanciar y resolver, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento cuyo conocimiento no se encuentre reservado al Congreso del Estado o al Ayuntamiento;
- VIII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal;
- X. Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el ayuntamiento;
- XI. Coordinar, instruir y supervisar a la unidad administrativa a la que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil y a los elementos o personal que la integran;
- XII. A través del procurador Social y Ciudadano, dirimir las controversias que puedan suscitarse entre la Administración Pública Municipal y los habitantes del Municipio, motivadas por los actos de la autoridad municipal que presuntamente afecten derechos de particulares, sirviendo de árbitro en los conflictos entre ciudadanos que afecten la vida comunitaria;
- XIII. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la Sindicatura y someterlo al ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;
- XIV. Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden;
- XV. Coordinar, instruir y supervisar las acciones legales tendientes tanto a la recuperación de espacios públicos, así como a la regularización de asentamientos humanos;
- XVI. Suscribir los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento, así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio; lo anterior, en unión del Presidente Municipal y del Tesorero; y,
- XVII. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.
- ARTÍCULO 75.** La sindicatura del Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Asesoría jurídica municipal, el cual en común con la sindicatura deberá de coordinar, instruir, supervisar y fijar las estrategias y criterios jurídicos a las unidades a las que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a otras dependencias municipales.
- CAPÍTULO IV**  
**DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**
- ARTÍCULO 76.** La Tesorería Municipal es la oficina encargada de la Hacienda Municipal en los términos previstos por la Ley Orgánica Municipal y estará a cargo de un titular a quien también podrá designarse como Tesorero Municipal. Le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado;
- II. Recibir la recaudación y cobro de impuestos de las dependencias de Mercado, predial y catastro, panteón y rastro municipal, así como cobro del impuesto del agua potable;
- II. Expedición de licencias municipales para los diferentes giros comerciales;
- III. Verificar el cumplimiento de los particulares de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan;
- IV. Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento; asimismo, en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Ayuntamiento;
- V. Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente ha dicho período;

- VI. Elaborar y someter a consideración de la Comisión de Hacienda con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente;
- VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones correspondientes;
- VIII. Manejar y controlar los egresos, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y verificar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Tesorero o el servidor público de la misma dependencia autorizado para ello;
- IX. Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente;
- X. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;
- XI. Dar cuenta al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año;
- XII. Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Municipio;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley Orgánica Municipal, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado y del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de reglamento interior y manual de organización de la Tesorería, dentro de los tres primeros meses de la administración;
- XV. Elaborar, en base a las necesidades de la Administración Municipal, el proyecto de programa anual de adquisiciones y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente; y,
- XVI. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

La Tesorería Municipal contará con las siguientes Direcciones, Dirección de Licencias, Dirección de Mercados y el Departamento de Padrón Fiscal. Para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Ingresos, Dirección de Presupuesto y Egresos, Dirección de Patrimonio, Dirección de Contabilidad, Dirección de panteones Municipales y Dirección de Catastro.

A la Dirección de Licencias, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de

las leyes de licencias y permisos para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente los planes y Programa de Desarrollo Urbano, así como los acuerdos adoptados por las instancias competentes;

- II. La expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Sahuayo, Michoacán, con sujeción a las disposiciones aplicables;
- III. La actualización permanente del padrón o registro en relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del Municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen;
- IV. La actualización permanente del padrón general e individual de mercados, tianguis y centrales de abasto, así como la expedición de la tarjeta de identificación de sus comerciantes; y,
- V. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

**CAPÍTULO V**  
**DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**ARTÍCULO 77.** A la Oficialía Mayor le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- II. Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos municipales;
- III. Promover y aplicar, en coordinación con los titulares y responsables administrativos de las dependencias municipales, sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- IV. Aplicar sistemas eficientes para el control administrativo del personal;
- V. Procurar que las prestaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con oportunidad en las fechas establecidas, administrando los incentivos, horas extras y gratificaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos, conforme a las partidas presupuestales autorizadas;
- VI. Aplicar sistemas eficientes de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas;
- VII. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometiendo a



- consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de base de los servidores públicos, así como autorizar las plazas supernumerarias o eventuales de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias conforme a las partidas presupuestales establecidas para tal efecto;
- VIII. Elaborar las descripciones de puestos y los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones. Para las plazas de base deberá tomar en consideración la opinión de la representación sindical de los trabajadores del Ayuntamiento;
- IX. Formar parte de las Comisiones Mixtas señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo y proporcionarle, en los términos de las disposiciones aplicables, los instrumentos e información necesarios para su funcionamiento adecuado;
- X. Gestionar y verificar que la Tesorería cumpla puntualmente con el pago de cuotas a la Dirección de Pensiones del Estado y en su caso, al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XI. Elaborar y expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos y vigilar que contengan los requisitos que marca la Ley de la materia;
- XII. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el programa municipal de capacitación de personal;
- XIII. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas;
- XIV. Participar en los programas para la prestación del servicio social de los pasantes de los centros de estudios de educación superior conforme a las necesidades de las distintas áreas del Municipio, sometiéndolo en su caso, a la consideración del Ayuntamiento, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir para tal efecto;
- XV. Actuar como el vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- XVI. Administrar el uso y aprovechamiento de los inmuebles, que sean de propiedad municipal, en arrendamiento o comodato, siempre que sean destinados por los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo las áreas comunes y jardines correspondientes, y los espacios de estacionamiento para los servidores públicos;
- XVII. Realizar las acciones de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación, acondicionamiento, remodelación y cuidado de los inmuebles destinados a la administración y al servicio público municipal y en general todo lo relativo a su funcionamiento,
- XVIII. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, emitiendo las políticas y lineamientos para la elaboración de dichos manuales, y promover la autorización reglamentaria de los mismos;
- XIX. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un mejor servicio a los ciudadanos;
- XX. Establecer la normatividad aplicable en la administración pública municipal en materia de informática y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones;
- XXI. Vincularse con las demás dependencias municipales coordinando a la red de administradores, integrada por el conjunto de los responsables administrativos, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones; y,
- XXII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- ARTICULO 78.** La Oficialía Mayor contará con las siguientes dependencias, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Recursos Humanos, Aseo Público, Parques y Jardines, Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones, Dirección de Mantenimiento Vehicular.
- CAPÍTULO VI  
PROVEEDURIA**
- ARTICULO 79.** A Proveeduría le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- I. Administrar y proveer de recursos materiales y servicios a las distintas dependencias municipales;
- II. Proporcionar los servicios básicos y generales;
- III. Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos propiedad del Municipio, así como administrar el suministro de combustibles;
- IV. Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio; y,
- V. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, y realizar dichas adquisiciones de bienes y servicios a los proveedores registrados que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, disponibilidad en el mercado, tiempo y condiciones de entrega, cuidando que exista una partida

expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y, en su caso, presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;

### CAPÍTULO VII

#### DIRECCION DE AGUA POTABLE

**ARTICULO 80.** A la Dirección de agua potable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Corresponde al sistema municipal de agua potable, la detección, extracción, conducción, potabilización del agua, la planeación, construcción y mantenimiento de las redes y equipo necesario para el suministro de este servicio a la población.
- II. Llevar un registro de los pagos realizados, anuales y mensuales por los ciudadanos.

**ARTÍCULO 81:** La Dirección de Agua Potable, se integra por:

- I. El Administrador de Agua Potable;
- II. Auxiliar de operación y Mantenimiento, del cual dependen fontaneros, Operadores de Equipos y Cuadrillas de Drenaje; y,
- III. Director Administrativo, del que dependen cajeros, Cobradores e Inspectores.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCION DE REGLAMENTOS

**ARTÍCULO 82.** A la Dirección General de Inspección de Reglamentos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. La inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro de la jurisdicción del Municipio, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, ecología, poda de árboles, cementerios, estacionamientos, rastros, construcciones, urbanizaciones, concesiones de servicios públicos municipales y, en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal, excepto aquéllas que por ley corresponda su inspección y vigilancia a otras dependencias;
- II. También la Dirección General de Inspección de Reglamentos Municipales, será la dependencia autorizada para supervisar la ejecución de los de los reglamentos internos y externos de las direcciones de seguridad pública, protección civil, y vialidad;

III. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de éstos. En los casos de infracción y en los términos de las disposiciones aplicables, conceder un plazo para el cumplimiento voluntario por parte del infractor y, en caso de incumplimiento, levantar el acta de inspección en la que se haga constar que subsiste la infracción correspondiente;

IV. Ordenar y llevar a cabo las inspecciones, así como ordenar la suspensión de obras, clausuras o cualquier sanción o medida de seguridad que proceda, en los casos previstos en el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y de las leyes estatales en materia de desarrollo urbano y protección civil; dictaminar en relación con edificios peligrosos y establecimientos malsanos o que causen molestias, para evitar peligro o perturbaciones;

V. Girar las órdenes de inspección y llevarlas a cabo, por sí o por conducto de los inspectores municipales a su cargo, y levantar las actas correspondientes, en los términos establecidos por la ley;

VI. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales, con eficiencia, honestidad y comedimiento en su trato con los particulares;

VII. Promover la profesionalización y especialización de los inspectores municipales, para el mejor desempeño de su función;

VIII. Proponer los cursos de capacitación de los inspectores, para que se integren al programa municipal de capacitación de personal;

IX. Comunicar a la instancia correspondiente las principales causas de infracción a las disposiciones de aplicación municipal, para su atención, proponiendo las acciones administrativas que estime pertinentes y, en su caso, las modificaciones a los reglamentos;

X. En los casos de infracción a los reglamentos municipales, remitir las actas para su calificación a la dependencia competente;

XI. Recibir, registrar, atender, dar seguimiento y resolver la queja o denuncia ciudadana que ante ella se presenten o que, en su caso, le sean remitidas por las dependencias municipales, dentro del término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que el acto haya ocurrido o se tenga conocimiento del mismo, por concepto de infracciones a las disposiciones reglamentarias de este Municipio que comentan los propietarios, administradores, representantes legales o personal que labore en los establecimientos en los que se venden o consumen bebidas alcohólicas; y,

XII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

**ARTICULO 83.** La Dirección General de Inspección de Reglamentos contará con las siguientes áreas:

1. AREA TECNICA Y JURIDICA

Es la encargada de la formación de reglamentos de aplicación municipal que son puestos a cabildo para que sean aprobados y entren en vigor en el municipio.

2. PREVENCIÓN

Es el área de la dirección encargada de dar a conocer los reglamentos antes de la aplicación creando políticas de difusión de los mismos en la sociedad. La cual tendrá comunicación directa con la Dirección de Comunicación Social.

3. EJECUCIÓN

Es el área encargada de la supervisión y aplicación de los reglamentos, crea políticas de sanción y de ajuste de reglamentación para lo cual se divide en tres partes:

INSPECCION AREA COMERCIO

INSPECCION AREA CONSTRUCCION

INSPECCION AREA NOCTURNA

**CAPÍTULO IX**  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 84.** A la Dirección General de Desarrollo Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las relaciones del Municipio con las asociaciones de vecinos;
- II. Promover la organización y participación de los vecinos, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal;
- III. Intervenir en los términos que las leyes y reglamentos aplicables en la materia establecen, en la constitución y renovación de mesas directivas de las asociaciones vecinales;
- IV. Recibir, analizar y verificar y en su caso requerir, los informes que conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, las asociaciones vecinales y organizaciones de colonos están obligadas a proporcionar al Municipio;
- V. Ordenar y en su caso practicar, las auditorías que conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia proceda efectuar a las asociaciones vecinales y organizaciones de colonos y tomar las medidas que correspondan;
- VI. Promover la participación de la comunidad a través de los órganos de planeación del Municipio y todas las actividades que tiendan al desarrollo integral de sus habitantes;
- VII. Recibir, turnar para su atención a las dependencias que

correspondan, dar seguimiento y emitir su opinión en relación a las peticiones de los vecinos formuladas a través de sus representantes, así como arbitrar en los conflictos que se susciten entre los integrantes de las asociaciones vecinales y sus directivos;

- VIII. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- IX. Coordinar, supervisar y operar en su caso, el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
- X. Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
- XI. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;
- XII. Gestionar los diversos fondos y programas sociales que, en coordinación con otros órdenes de gobierno, se apliquen en el Municipio;
- XIII. Coordinar, a partir de la instancia correspondiente, las políticas a implementar en materia de juventud en el Municipio de Sahuayo;
- XIV. Coordinar y coadyuvar, otorgando apoyo y respaldo, al Instituto Municipal de la Mujer en la consecución de los objetivos fijados en sus programas anuales; y,
- XV. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

La Dirección de Desarrollo Social, está conformado por el Director de Desarrollo Social, y el Auxiliar de Dirección de Desarrollo Social, y contará con las siguientes dependencias, para el cumplimiento de sus funciones: Zumba, Programas Federales y Estatales y Direcciones desconcentradas como el Instituto Sahuayense del Deporte, Dirección de Educación Municipal, Dirección de Salud, Dirección del Instituto Municipal De la Juventud, Dirección General de Discapacitados, Dirección General de Cultura, e Instituto Municipal de la Mujer.

**CAPÍTULO X**  
DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION

**ARTICULO 85.** A la Dirección General de Planeación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Orientar e Impulsar a la sociedad a lograr objetivos económicos, sociales y culturales;
- II. Fijar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Municipal;
- III. Elabora mecanismos e instrumentos en materia de

- planeación;
- IV. Prevé las acciones y recursos necesarios para el desarrollo Integral del Municipio; y,
- V. Atender, mediante un programa especial, la problemática de las colonias populares en los aspectos organizacional, administrativo, legal y de carencia de servicios públicos, a través de la asesoría y apoyo en la gestión ante las instancias municipales, estatales y federales competentes, a fin de que encuentren en su capacidad de participación y organización el principio de la solución de sus problemas.

Esta Dirección, tiene control de la dependencia de Informática y Sistemas, y comunicación con la dependencia de Representantes de Colonias y Dirección de Reglamentos.

**CAPÍTULO XI**

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 86.** La Dirección General de Obras Públicas es la dependencia municipal competente en materia de urbanización y edificación, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública.

**ARTICULO 87.** La Dirección General de Obras Públicas está integrada por:

- I. Director de Obras Publicas;
- II. Supervisor de Obras Públicas; y,
- III. Personal de Construcción.

**ARTICULO 88.** A la Dirección General de Obras Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los proyectos de programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población;
- II. Cumplir y hacer cumplir el programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano que de ellos se deriven, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como evaluarlos y revisarlos periódicamente;
- III. Difundir el programa municipal de desarrollo urbano, así como los planes y programas derivados del mismo;
- IV. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de dictámenes de usos y destinos, así como a los de trazos, usos y destinos específicos;
- V. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización;
- VI. Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y en general, las licencias, permisos o autorizaciones para realizar las acciones urbanísticas;

- VII. Recibir las solicitudes y autorizar las subdivisiones y relotificaciones de predios, en los casos previstos en El Código de Desarrollo Urbano;
- VIII. Verificar que las obras de urbanización y edificación, y en general las acciones urbanísticas, se realicen conforme a los planes parciales de urbanización, los proyectos definitivos de urbanización y las autorizaciones, licencias o permisos expedidos;
- IX. Diseñar e instrumentar la tramitación de permisos, autorizaciones, licencias y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación de las normas vigentes en materia de Zonificación, el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, el Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública del Municipio, así como las demás leyes y reglamentos de aplicación municipal en el ramo, difundiendo además los conocimientos básicos sobre los Planes Parciales de Desarrollo Urbano especialmente para con las asociaciones vecinales;
- X. Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento y planeación de los centros de población;
- XI. Promover el mejor uso del suelo en el territorio del Municipio, así como participar en la creación y administración de reservas territoriales;
- XII. Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a predios localizados en áreas de reserva urbana;
- XIII. Expedir de acuerdo al Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y de la normatividad urbana, las licencias y permisos para todo género de excavaciones, movimientos de tierras, construcciones, demoliciones y remodelaciones que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada;
- XIV. Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, cuando éstas no se realicen en el plazo fijado;
- XV. Elaborar un archivo clasificado de registros de compañías constructoras, así como un registro provisional para la ejecución de las obras federales, estatales y municipales y el padrón de contratistas del Municipio permanentemente actualizado;
- XVI. Elaborar el proyecto del programa anual de obra pública municipal y los proyectos que se requieran para su aprobación y ejecutarlos en los casos que se determine la realización de la obra pública por administración directa;
- XVII. Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;

- XVIII. Participar en la autorización y supervisión de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;
- XIX. Promover mediante un programa especial la regularización de los fraccionamientos cuya situación legal y administrativa sea deficiente, conforme a las disposiciones legales vigentes, aplicando las normas jurídicas respectivas y preservando el interés general, en coordinación con otras dependencias municipales y con la participación de las dependencias estatales competentes;
- XX. Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos;
- XXI. Proporcionar el servicio público de pavimentos en el Municipio; y,
- XXII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

**CAPÍTULO XII**  
DE LA DIRECCION DE URBANISTICA

**ARTICULO 89.** La dirección de Urbanística está integrada por:

- I. Director de Urbanística;
- II. Sub-Director; y,
- III. Inspectores.

**ARTICULO 90.** A esta Dirección le corresponde las siguientes funciones:

- I. Participar en la formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- II. Colabora en la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en el municipio de Sahuayo;
- III. Verificar que las obras de urbanización y edificación, y en general las acciones urbanísticas, se realicen conforme a los planes parciales de urbanización;
- IV. Diseñar e instrumentar sistemas de información y orientación al público sobre los programas y planes de desarrollo urbano aplicables en el Municipio;
- V. Integrar y administrar el registro de peritos urbanos conforme a las disposiciones del Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio;
- VI. Participar en la planeación de las zonas conurbanas a que se refiere el Código de Desarrollo Urbano;
- VII. Coordinarse con el Gobierno del Estado, con otros municipios o con los particulares para la prestación de servicios públicos municipales, cuando así les beneficie y lo autorice la Ley;

- VIII. Practicar inspecciones para verificar que el uso que se haga de un predio, estructura, desarrollo, instalación, edificio o construcción se ajuste a las características previamente autorizadas y registradas;
- IX. Imponer a través de la Dirección General de Reglamentos, las sanciones correspondientes por violaciones al respectivo ordenamiento; y,
- X. Las demás que le confiere el respectivo reglamento de urbanística y las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO XIII**  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESARROLLO SUSTENTABLE

**ARTICULO 91.** Esta dirección es la Asistente de dirección de ecología y medio ambiente, desarrollo rural, y asistente de promoción económica, Estará encargada de las siguientes funciones:

COMO DIRECCION DE DESARROLLO SUSTENTABLE:

- I. Genera condiciones necesarias para llevar a cabo un desarrollo sustentable integral que permita promover la calidad de productos y servicios fomentando la creación de empleos; y,
- II. Es una secretaria articuladora que ayuda a la población en general.

COMO SUB-DIRECCION DESARROLLO RURAL:

Es la que se encarga de bajar los programas que serán implementados para el campo.

PROMOCION ECONOMICA:

Tiene como finalidad bajar recursos para las pequeñas y medianas empresas, todo esto con el objeto de tener un mejor beneficio para la sociedad en general.

COMO DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA:

Corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, estableciendo las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y forestal del Municipio, cuidando a la flora y fauna, a través de la atención al aire, agua y suelo;
- II. Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en la materia, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y, en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones;
- III. Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva y visual;

- IV. Realizar estudios y establecer sistemas de coordinación con otros niveles de gobierno, que fomenten la actividad agropecuaria y agroindustrial en el Municipio bajo criterios de sustentabilidad, así como los servicios para el campo y las obras de infraestructura para el desarrollo rural, encauzando los apoyos existentes para este ramo;
- V. Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;
- VI. Emitir opinión técnica en los proyectos de urbanización, en lo relativo a los parques y áreas verdes;
- VII. Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal;
- VIII. Distribuir la producción de los viveros municipales en la forma que mejor convenga al Municipio;
- IX. Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico-ecológico de las áreas verdes;
- X. Dirigir y coordinar el servicio de limpieza y aseo público en el Municipio;
- XI. Regular y vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio;
- XII. Promover y organizar con las autoridades estatales y federales, así como con otras autoridades municipales, asociaciones, colegios profesionales, cámaras industriales, de comercio y otros organismos públicos, privados y sociales, programas y acciones que instruyan, motiven y organicen a los habitantes del Municipio, para el manejo adecuado de los residuos sólidos y para inducir su selección y clasificación por parte de quiénes los generan;
- XIII. Fomentar el desarrollo y establecer sistemas y procedimientos para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, la incorporación de nuevas tecnologías y la mejora de los sistemas de comercialización, de tal forma que al aumentar el número de residuos a ser reciclados, se reduzca el volumen de residuos a disponer;
- XIV. Emitir las opiniones técnicas que le sean solicitadas como parte del trámite para el otorgamiento de licencias y permisos, en materia de padrón y licencias o para algún otro acto administrativo para el cual se requiera;
- XV. Prevenir y controlar, en el ámbito de la autoridad municipal, la rabia en caninos, felinos y otras mascotas transmisoras de rabia, así como de humanos; y,
- XVI. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

## CAPÍTULO XIV

## DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

**ARTÍCULO 92.** A la Dirección General de Seguridad Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar, establecer y ejecutar las medidas de seguridad pública que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio;
- II. Mantener el orden público y tranquilidad en el Municipio;
- III. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;
- IV. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los reglamentos;
- V. Actuar en forma inmediata en los casos de delincuentes o de infractores en flagrancia;
- VI. Auxiliar a la población civil en los casos de alto riesgo, siniestro o desastres, así como desarrollar acciones referentes a la protección civil;
- VII. Comandar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Dirección de Protección Civil, de la que dependen la Unidad de Protección Civil;
- VIII. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;
- IX. Informar y asesorar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la seguridad pública;
- X. Elaborar los programas y el anteproyecto de presupuesto del área;
- XI. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente;
- XII. Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos y las necesidades de la población en materia de seguridad pública;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal, para que éste a su vez lo haga al Ayuntamiento, los proyectos de reglamento aplicables a la seguridad pública, así como las modificaciones pertinentes;
- XIV. Promover y desarrollar la profesionalización del personal policial;
- XV. Fomentar los valores del honor y la disciplina en la corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos;
- XVI. Implementar y operar tecnologías complementarias para el suministro de información a los mandos policíacos que permita la toma de decisiones oportuna y con conocimiento de causa en materia de seguridad pública;
- XVII. Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados

a la Dirección General, proporcionando sus características técnicas; y,

- XIX. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

**ARTICULO 95.** La Dirección General de Seguridad Pública contará con las siguientes Direcciones, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Seguridad Pública, Dirección Administrativa, Dirección Operativa.

#### CAPÍTULO XV

##### DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL

**ARTICULO 93:** A la Dirección General de Protección Civil le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar las bases para la prevención y mitigación de las amenazas de afectación por riesgos geológicos, hidrometeorológicos, fisicoquímicos, sanitario, y socio-organizativo, por medio del Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. El diseño de mecanismos necesarios para implementar las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento a fin de proteger y salvaguardar a las personas, los bienes públicos, privados, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos en los casos de emergencia, siniestro o desastre;
- III. Las bases de integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil de la Municipalidad de Sahuayo Michoacán;
- IV. Las bases para promover y garantizar la participación social en Protección Civil en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas en la materia, con la finalidad de que los particulares contribuyan a alcanzar los objetivos y prioridades establecidos en los programas mencionados;
- V. Practicar visitas de inspección a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil,
- VI. Las normas y principios para estimular y fomentar la cultura de Protección Civil; y,
- VII. Las anteriores disposiciones así como la Dirección de Protección Civil serán regidas por el Reglamento Interno de Protección Civil.

#### CAPÍTULO XVI

##### DIRECCION DE VIALIDAD

**ARTICULO 94.** El presente Reglamento establece las normas que rigen la vialidad de peatones en general, conductores y pasajeros, en su tránsito por las vías públicas del Municipio de Sahuayo, con la finalidad de que sea fluido, silencioso y rápido, así como para proteger a la ciudadanía y sus propiedades.

A la Dirección de Vialidad, le corresponde el despacho de los

siguientes asuntos:

- I. Regular y vigilar la circulación peatonal;
- II. Llevaran a cabo campañas, programas y cursos de seguridad y educación vial, para darlos a conocer a la ciudadanía los lineamientos básicos necesarios en materia de vialidad;
- III. Dirigir y supervisar el control y registro vehicular;
- IV. Implementar las señales para el control de tránsito y vialidad, las cuales la formulará la Dirección General de Reglamentos Municipales en el ordenamiento correspondiente y aplicará las autoridades de vialidad con apoyo y vigilancia de la dirección general de reglamentos municipales;
- V. Observar y hacer cumplir el reglamento de vialidad;
- VI. Levantara las respectivas boletas de infracción, autorizadas por la Dirección de Vialidad, las sanciones en materia de vialidad o tránsito se sujetaran a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Vialidad y tránsito;
- VII. En la vigilancia y supervisión de la circulación de bicicletas, triciclos automotores, motonetas y motocicletas, así como de transporte de carga, de pasajeros, con apego a las disposiciones del ordenamiento respectivo de vialidad; y,
- VIII. Cuando los hechos generados por un accidente de tránsito puedan ser constitutivos de delito que se persiga de oficio, la Dirección, con el parte de accidente, pondrá al o a los presuntos responsables y los vehículos a disposición del Ministerio Público; y,
- IX. El servicio de vialidad ó tránsito, dentro de la jurisdicción del municipio, se regirá por lo dispuesto en el reglamento interno del municipio, el reglamento de vialidad de Sahuayo, y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 95:** Son autoridades competentes en materia de vialidad, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. El presidente municipal;
- II. La Dirección General de Vialidad; y,
- IV. La Dirección General de Vialidad para la supervisión de su reglamento quedará sujeta a la Dirección General de Reglamentos Municipales.

#### TÍTULO CUARTO

##### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

#### CAPÍTULO I

##### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUXILIAR

**ARTÍCULO 96.** Los organismos, asociaciones, consejos o instancias de participación social, de consulta, de apoyo en la gestión del desarrollo urbano, económico, en la preservación del

patrimonio cultural municipal, o en general, de la vida comunitaria, integran la administración pública auxiliar, misma que se rige en el ámbito de sus respectivas competencias y objeto social, por las leyes, actos jurídicos, convenios y, en su caso, por los reglamentos correspondientes.

## CAPÍTULO II DEL INSTITUTO DE CULTURA

**ARTÍCULO 97.** El Instituto de Cultura es el órgano desconcentrado dependiente de la Presidencia Municipal responsable de las funciones siguientes:

- I. Elaborar, promover y ejecutar programas tendientes al desarrollo y difusión del arte y la cultura en el Municipio;
- II. Elaborar, promover y ejecutar programas tendientes al desarrollo y difusión del Turismo en el Municipio;
- II. Organizar, promover, apoyar o programar talleres permanentes de actividades artísticas, eventos musicales, conferencias, exposiciones, cursos y demás actividades afines, ello en los términos de las posibilidades presupuestarias y requerimientos del Municipio;
- III. Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio de Sahuayo;
- IV. Establecer, ejecutar y evaluar los principios generales que sustentarán la política cultural del Ayuntamiento;
- V. Planear, programar, presupuestar y evaluar periódicamente las actividades culturales que lleve a cabo el Ayuntamiento, impulsando de manera permanente su vinculación con los sectores público, privado y social;
- VI. Fomentar la participación de las personas y grupos, formales o informales, independientemente de que provengan de los sectores público, privado y social del municipio, en las tareas de gestión, promoción y difusión de la cultura;
- VII. Determinar las bases para otorgar becas, reconocimientos y estímulos económicos en apoyo de las actividades artísticas y culturales que interesen a los pobladores del municipio, formalizando un fondo renovable para tal efecto, en el que podrán participar los sectores público, privado y social;
- VIII. Establecer los procedimientos para declarar de interés público las festividades cívicas, tradicionales y populares que se celebran en el municipio, en sus delegaciones, agencias, colonias y barrios, identificando las modalidades a las que deberán sujetarse;
- IX. Regular la utilización de los espacios públicos municipales a favor de los intérpretes, grupos y compañías, formales o informales, que soliciten en forma presentarse en el municipio;

X. Procurar y obtener por cualquier medio legal, los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de sus objetivos; y,

XII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto de Cultura, contará con la instalación de La casa de la cultura «MAESTRA PETRITA CORTEZ SAHAGUN». Además contará con la Dirección de Turismo la cual estará en coordinación con la Dirección General con el Consejo de Promoción Económica, como instancia de la Administración Pública Auxiliar, de conformidad con este ordenamiento

## CAPÍTULO III DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

**ARTICULO 98.** El Instituto Municipal de la Juventud, es el órgano desconcentrado dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Promover la colaboración y coordinación de organismos gubernamentales y no gubernamentales, así como de cooperación en el ámbito municipal, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud;
- II. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones sobre la problemática y características juveniles;
- III. Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
- IV. Promover en todo momento que la juventud tenga acceso a los servicios y beneficios sociales, políticos y económicos, al trabajo digno y la participación social con libre determinación, a los sistemas de salud, de educación y culturales, y tener la libertad para manifestarlas, así también como el acceso a las expresiones y manifestaciones recreativas, deportivas y culturales, que complementen el desarrollo integral de la juventud sahuayense;
- V. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la juventud del Municipio de Sahuayo, en los distintos ámbitos del acontecer municipal, estatal, nacional e internacional;
- VI. Establecer lineamientos e impulsar la participación juvenil en eventos de carácter municipal, estatal, nacional e internacional; y,
- VII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales

## CAPÍTULO IV DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

**ARTICULO 99.** El Instituto Municipal de la Mujer, es el órgano desconcentrado dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:



- I. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la equidad del género;
- II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación;
- III. Impulsar la defensa de los derechos de las mujeres, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- IV. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género; y,
- V. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

#### CAPÍTULO V

##### INSTITUTO SAHUAYENSE DEL DEPORTE

**ARTICULO 100.** El Instituto Sahuayense del Deporte, es el órgano desconcentrado dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar el óptimo y ordenado desarrollo de la cultura física y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones;
- II. Elevar, por medio de la cultura física y el deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes en el Municipio de Sahuayo, Michoacán;
- III. Fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte, como medio importante en la prevención del delito y el consumo de estupefacientes;
- IV. Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física y el deporte, como complemento de la actuación pública;
- V. Vigilar que los deportistas con algún tipo de discapacidad no sean objeto de discriminación alguna, siempre que las actividades a realizar no pongan en peligro su integridad;
- VI. Regular el funcionamiento de los Comités Deportivos en el Municipio de Sahuayo, Michoacán; y,
- VI. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto Sahuayense del Deporte.

#### CAPÍTULO VI

##### INSTITUTO DE DIRECCION A DISCAPACITADOS

**ARTICULO 101.** El Instituto de Dirección a Discapacitados, es el órgano desconcentrado dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

Para los efectos de este capítulo se entenderá por:

- I. Persona con Discapacidad.- Todo ser humano que presente temporal o permanentemente una disminución, alteración o pérdida en sus facultades físicas, intelectuales, o sensoriales que le limitan realizar actividades de la vida diaria, impidiendo su desarrollo individual y social;
- II. Se considera persona con discapacidad, a todo ser humano que posea una disminución:
  - a) Auditiva;
  - b) Intelectual;
  - c) Neuromotora;
  - d) Visual;
  - e) Lenguaje; y,
  - f) Las demás discapacidades médico legales que contemplen otras disposiciones.

**ARTICULO 102.** Se implementaran acciones encaminadas al desarrollo integral de las personas con discapacidad, todas aquellas que promuevan, impulsen y protejan a este sector de la población, tales como programas de prevención; asistencia médica y asistencia de rehabilitación, el goce del derecho a la educación sin discriminación; la adecuación de las instalaciones para el acceso a personas con discapacidad en las empresas e industrias; La capacitación para el trabajo, apoyo a proyectos productivos, talleres o centros de trabajo protegido a través de instancias laborales; protección y defensa de sus derechos, programas de vitalidad; actividades deportivas, recreativas y culturales.

#### TÍTULO QUINTO

##### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

**ARTÍCULO 103.** Los organismos públicos descentralizados del Municipio son las entidades creadas por ley del Congreso del Estado o acuerdo del Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios y tienen como objeto la prestación de servicios públicos del Municipio, el desarrollo de actividades concretas o la prestación de un servicio social. De una manera enunciativa y no limitativa, se mencionan como organismos que a la fecha existen el **COMITÉ DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**, a cargos de organismos para el Desarrollo Integral de la Familia de Sahuayo, Michoacán (DIF), el Consejo Municipal del Deporte y los Servicios de Salud del Municipio de Sahuayo.

#### CAPÍTULO SEGUNDO

##### DIRECCION DE COMITÉ DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**ARTICULO 104.** En cada Municipio funcionará un Comité de Desarrollo Integral de la Familia, que promoverá el bienestar social,

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. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de los ancianos, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- III. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y ancianos desamparados; y,
- IV. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;

**ARTICULO 105.** Los Directores Generales de los Organismos Públicos Descentralizados y sus Directores o Jefes Administrativos tienen la obligación de caucionar los fondos que administren, dentro de los 30 treinta días hábiles siguientes al día en que tome posesión de su cargo, así como durante el mes de enero de cada año en funciones, en cualquiera de las formas en que señala la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán. El incumplimiento de esta obligación causará la destitución inmediata del Director General y de su Director o Jefe Administrativo, así como el impedimento para cobrar su sueldo.

**ARTÍCULO 106.** Los organismos públicos descentralizados del Municipio se regirán por los acuerdos que les hubieren dado origen, así como los reglamentos y normas que les sean aplicables.

Las diversas instancias, entidades, organismos, funciones o actividades que formen parte de la administración pública paramunicipal, se regirán por los convenios, contratos, actos jurídicos y leyes que conforme a los cuales fueron instituidos o celebrados.

## TÍTULO SEXTO

### DEL TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO.

**ARTICULO 107.** La prestación de servicios del personal de confianza será de 8 -ocho- horas diarias, en los casos de personal de confianza se podrá requerir de tiempo extra ajustado a la normatividad de la ley federal para trabajadores del estado.

**ARTICULO 108.** El ingreso de los trabajadores del H. Ayuntamiento será a las 8 am y terminara a las 3 pm, en caso de algunas dependencias como seguridad pública, vialidad, protección civil y dirección general de inspección de reglamentos, cada una tendrá un reglamento propio y manual de organización para los casos de los horarios, debido a que el desempeño de las actividades de estos departamentos puede salir de marco estipulado en este reglamento.

**ARTICULO 109.** Todos los trabajadores firmaran un contrato individual de trabajo con el H. Ayuntamiento, con lo que se certificara la relación laboral.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LAS SANCIONES

**ARTICULO 110.** Para este artículo las sanciones a las que sean acreedores los funcionarios y servidores públicos se hará en base a la ley de servidores públicos del estado de Michoacán en coordinación con la contraloría municipal.

## A T E N T A M E N T E

**C. FRANCISCO SÁNCHEZ SÁNCHEZ**

PRESIDENTE MUNICIPAL

(Firmado)

**LIC. JESUSAURELIO CARRANZA SANTIBÁÑEZ**

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

(Firmado)

