



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEXTA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CLXXXIX

Morelia, Mich., Jueves 11 de Septiembre de 2025

NÚM. 1

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 34 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 36.00 del día
\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

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

**MANUALES DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES Y
ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA

ACTA NÚMERO 20

En la cabecera municipal, denominada Susupuato de Guerrero, municipio de Susupuato, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 13:00 (trece horas), del día treinta y uno (31) de julio del año 2025, (dos mil veinticinco), en la sala de Cabildo, en el interior del edificio de la Presidencia Municipal, se reunieron las y los integrantes del Ayuntamiento (Presidenta Municipal, Síndico Municipal, Regidoras y Regidores), con la finalidad de celebrar, la Vigésima Sesión Ordinaria (2025), dos mil veinticinco, bajo el siguiente:

Orden del día

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- **Análisis, discusión y aprobación en su caso, de los Manuales de la Organización de las Direcciones y Áreas de esta Administración Pública Municipal.**
- 8.- ...
- 9.- ..

En el punto número cinco (sic).- Tomó la palabra la Presidenta Municipal, quien presento a las y los demás integrantes del Ayuntamiento, para su análisis, discusión y aprobación en su caso, los Manuales de la Organización de las Direcciones y Áreas de la Administración Pública Municipal de Susupuato, Michoacán de Ocampo (2024 -2027):

- ✓ Presidencia.
- ✓ Secretaría del Ayuntamiento.
- ✓ Tesorería Municipal.
- ✓ Contraloría Municipal.
- ✓ Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- ✓ Oficialía Mayor.
- ✓ UMDIF.
- ✓ Seguridad Pública.
- ✓ Desarrollo Rural.
- ✓ Desarrollo Social.

Una vez terminada la presentación de los citados manuales, analizado y discutido a fondo su contenido, se sometieron a votación de la forma acostumbrada, siendo aprobados en todos sus términos por las y los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión; acto seguido **autorizaron por unanimidad** de votos que se presenten los citados manuales para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 40 c) fracción VII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

En el punto número siete. - Una vez agotado el orden del día y siendo las 15:18 (quince horas con dieciocho minutos), de la fecha de su inicio la Presidenta Municipal, declaró terminada la sesión; firmando de conformidad los que en ella intervinieron, para todos los efectos legales a que haya lugar. Hago Constar. Lic. Sergio Garduño Suárez, Secretario del Ayuntamiento.

C. Diana Laura Mondragón Benites, Presidenta Municipal; C. Manuel Díaz Apolinar, Síndico Municipal; Regidores: C. Cecilia Vázquez Santana, C. Favian Reyes López, C. Jessica Juárez Reyes, C. Rigoberto Osorio Claudio, C. Ma. de Jesús Zaragoza de Paz, C. Omar Avilés Garfías, C. Sarai Rebollar; Lic. Sergio Garduño Suárez, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

MANUALES DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES Y ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SUSUPUATO, MICHOACÁN DE OCAMPO 2024 - 2027

Introducción

Los presentes Manuales de la Organización de las Dependencias Municipales del Ayuntamiento Constitucional de Susupuat, Michoacán de Ocampo 2024 - 2027; Tienen como objetivo básico, brindar una visión integral y acertada de las mismas que se cimientan en su actual estructura orgánica, en este documento encontraras de forma descriptiva a detalle la organización de cada una de las dependencia municipales, el propósito de la elaboración de este documento es, contar con las herramientas documentales, para conocer y tener un enfoque claro de la organización de las dependencia municipales, sus estructura y las funciones correspondientes a cada una de las áreas que integran sus estructuras.

Lo citado en el presente manual, es competencia de cada una de las Dependencias Municipales, en el mismo se definen jerarquías, atribuciones y funciones de cada integrante de las citadas estructuras.

Este documento ha sido revisado por las y los titulares de cada Dependencia Municipal, validado por la Contralora o Contralor Municipal y se deberá actualizar cuando la estructura de alguna de las Dependencias Municipales sufra alguna modificación.

En el mismo, se contempla de forma general la introducción y base legal, de los manuales de cada Dirección o Área de esta Administración Pública Municipal, las atribuciones, organigramas, objetivos, funciones y contenido que le dan identidad a cada Dirección o Área se encuentran en el apartado que corresponde a cada una de las citadas.

El diseño y difusión del presente documento, obedecen a la intención de especificar, por escrito, la Estructura Organizacional de esta Administración Pública Municipal, y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que las integra e ilustrar la identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal laboral y al de nuevo ingreso.

Contenido que quedará sujeto a cambios, toda vez que estas estructuras presenten cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

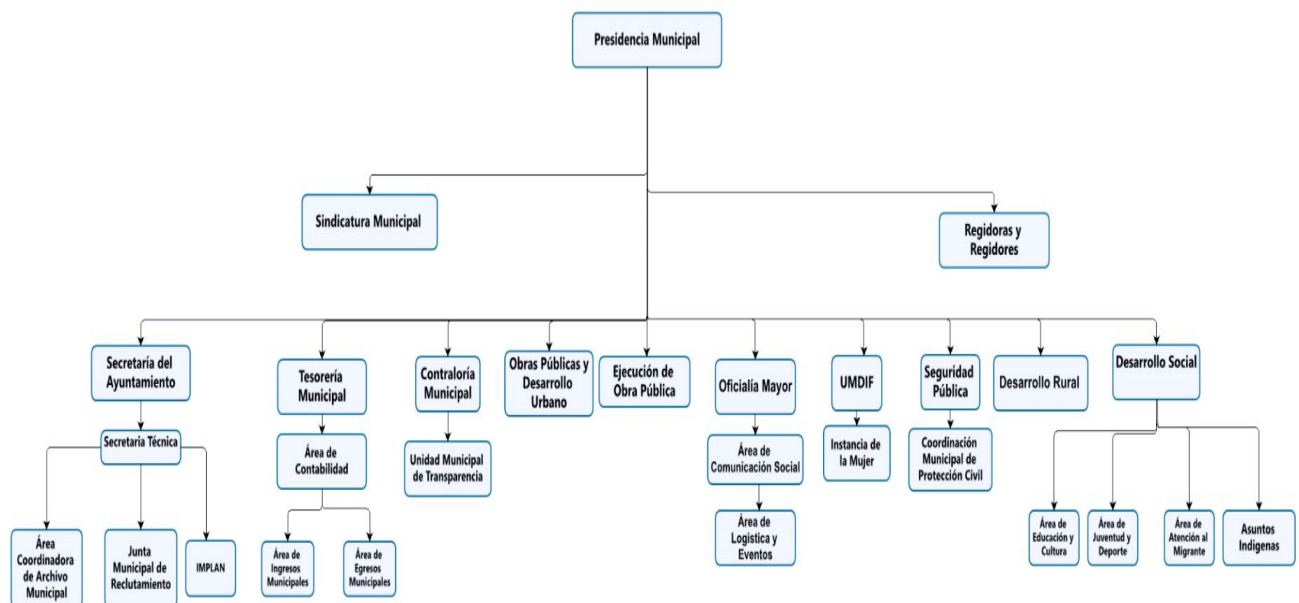
Antecedentes Históricos

Denominación del Municipio: **Susupuato**.

Toponimia: Susupuato significa «Tierra de Alacranes».

Se constituyó como tal, por decreto de 10 de diciembre de 1831, en la modificación a la Ley Territorial de 1839, no apareció como municipio, por lo que se supone, que tuvo calidad de tenencia hasta la modificación territorial del 13 de diciembre de 1855, fecha donde es considerado como municipio.

Organigrama de la Administración Pública Municipal de Susupuato, Michoacán de Ocampo 2024 – 2027.



Marco Jurídico – Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley General de Archivos.

Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional. D Instructivo para el Servicio Militar Nacional.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Susupuato, Michoacán de Ocampo.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

I. Presidencia.**I.I Objetivo de la Dependencia.**

Dar soluciones concretas a las necesidades de la ciudadanía y cumplir con las atribuciones y funciones que, establecen las leyes en la materia.

Misión

Mejorar la calidad de vida de las y los susupuatenses.

Visión

Incrementar y mejorar la infraestructura municipal.

I.II Estructura Orgánica.

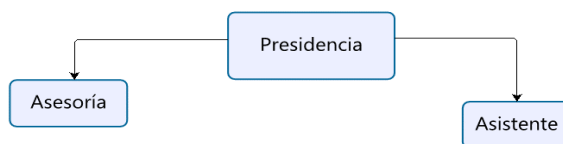
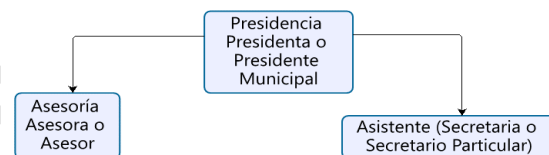
Esta Dependencia Municipal ha operado como tal, desde el año 1855, siempre funcionando con la sola persona de la Presidenta o Presidente Municipal.

A través de los años su estructura orgánica, fue la siguiente:

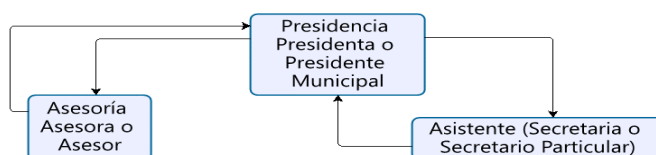
- Presidenta o Presidente Municipal.
- Asistente, Secretaria o Secretario Particular.

Actualmente su estructura orgánica es la siguiente:

- 1.0 Presidenta Municipal.
- 1.1 Asesoría de Presidencia (Asesora o Asesor de Presidencia).
- 1.2 Asistente (Secretaria o Secretario Particular).

I.III Organigrama:**Organigrama con flujos de comunicación:****Organigrama de la Dirección, sus Áreas y Puestos:**

- 1.0 Presidencia (Presidenta o Presidente Municipal).
- 1.1 Asesoría de Presidencia (Asesora o Asesor de Presidencia).
- 1.2 Asistente (Secretaria o Secretario Particular).



I.III Atribuciones y Funciones:

Las atribuciones y las funciones de la Presidenta o Presidente Municipal, están establecidas en el Capítulo XII De las Atribuciones de La Presidenta o Presidente Municipal, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 64. La Presidenta o Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal.
- II. Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal.
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos.
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones.
- V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda.
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra una regidora o regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores. El Concejo Municipal podrá definir previamente qué concejero comenta el informe de labores; (ADICIONADA, P.O. 13 DE AGOSTO DE 2025).
- VI Bis. El Plan Municipal de Desarrollo será el eje rector del informe anual que rinda el Presidente Municipal, mismo que debe contener información veraz, precisa, oportuna, objetiva y verificable; (ADICIONADA, P.O. 13 DE AGOSTO DE 2025).
- VI Ter. El funcionario que no dé cumplimiento con la disposición señalada en el párrafo anterior, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, con independencia de las sanciones que le resulten en términos de la legislación aplicable.
- VII. Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal.
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros.
- IX. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones como lo establece esta ley.
- X. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, bajo criterios de desarrollo sustentable para el municipio.
- XI. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento.
- XII. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.
- XIII. Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos.
- XIV. Presidir el Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.

- XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal.
- XVI. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda, observando el principio de paridad de género en todos los niveles de mando de la administración municipal.
- XVII. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- XVIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

Artículo 65. Ante la ausencia de la Presidenta o Presidente Municipal de su municipio, el Ayuntamiento deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- I. Cuando la ausencia no exceda de quince días, los asuntos de trámite y aquéllos que no admiten demora, serán atendidos por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, como encargado de despacho; previa instrucción expresa de la Presidenta o Presidente Municipal.
- II. Cuando la ausencia sea mayor de quince días sin exceder de sesenta días, la Presidenta o Presidente Municipal deberá solicitar previamente el permiso del Cabildo y en caso de ser concedido será suplido por la Síndica o Síndico como encargado del despacho, con todas las atribuciones legales y administrativas que se dispongan para la Presidenta o Presidente Municipal.
- III. Cuando la ausencia sea mayor a quince días, y la Presidenta o Presidente no haya solicitado la licencia respectiva, el Ayuntamiento deberá notificar al Congreso del Estado, en tanto la Síndica o el Síndico estará como encargado de despacho, con todas las atribuciones legales y administrativas que se dispongan para la Presidenta o Presidente Municipal.
- IV. Cuando la ausencia sea mayor de sesenta días por cualquier motivo, el Ayuntamiento notificará al Congreso, quien valorará la fundamentación y motivación de la causa, en cuyo caso nombrará una Presidenta o Presidente Municipal Provisional, en caso contrario decretará la ausencia definitiva; en tanto el Congreso nombra a una Presidenta o Presidente Provisional, estará en funciones de Presidente la Síndica o Síndico Municipal.

Artículo 66. La Presidenta o Presidente Municipal Provisional, permanecerá en el cargo hasta que el titular se encuentre en la posibilidad material y legal de incorporarse a sus funciones, mediando para ello solicitud al Congreso para el trámite respectivo. En casos de que se declare ausencia definitiva conocerá el Congreso, quien contará con un término de hasta 30 días naturales contados a partir del día en que tenga conocimiento oficial, para designar a quien deba sustituirlo, respetando el género y el origen partidista o en su caso independiente, el sustituto deberá cumplir los requisitos de elegibilidad para ser candidato a Presidenta o Presidente Municipal que señala la Constitución Local. En caso de ausencia definitiva y en tanto el Congreso nombra a una nueva Presidenta o Presidente Municipal, estará en funciones de Presidenta o Presidente, la Síndica o el Síndico Municipal, con todas las atribuciones legales y administrativas que se dispongan para la Presidenta o Presidente Municipal.

Además de las antes citadas le corresponden las dictadas en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Susupuato, Michoacán de Ocampo; y Bando de Gobierno Municipal de Susupuato, Michoacán de Ocampo 2024 – 2027.

I.V Asesoría (Asesor o Asesora de Presidencia).

Objetivo

Asesorar a la Presidenta o Presidente Municipal, para la mejor toma de decisiones.

Funciones

Asesorar y apoyar en la contestación a los asuntos que competan a la presidencia municipal, administración pública municipal y ayuntamiento.

I.V Asistente (Secretaria o Secretario Particular).

Objetivo

Cumplir de forma eficaz con las actividades que le sean encomendadas por la Presidenta o Presidente Municipal.

Funciones

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en los asuntos que le sean delegados.
- II. Recibir de forma cordial, amable y educada, a las y los ciudadanos que se presenten para cualquier trámite a las instalaciones del Palacio Municipal.
- III. De acuerdo a la naturaleza del asunto que le plantee la ciudadana o ciudadano que solicita la atención, direccionarlo a la Dirección o Área correspondiente de la Administración Pública Municipal, para que se le brinde la atención completa.
- IV. Dar turnos a la ciudadanía que se presente solicitando atención.

II. Secretaría del Ayuntamiento.**II.I Objetivo de la Dependencia.**

Ser la Dependencia Municipal que, de forma eficaz, eficiente y con base en la legalidad, brinde servicios de calidad a la ciudadanía y cumpla con las atribuciones y funciones municipales que, establecen las leyes en la materia y conducir de forma armónica el despacho de los asuntos de orden político interno, salvaguardando la gobernabilidad y brindando certeza jurídica a los actos del Ayuntamiento, contribuyendo a la convivencia política y social, respetando sus libertades y derechos con estricto apego a la ley en la materia.

Misión

Desarrollar, proponer e implementar acciones de vinculación que incrementen la calidad en la prestación de los servicios públicos municipales en beneficio de la sociedad y coadyuvar con las Direcciones o Áreas de la Administración Pública Municipal, cumpliendo y haciendo cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe, para la solución de la problemática municipal y la gestión de las peticiones de la población ante el Gobierno Municipal.

Visión

Ser una instancia de la Administración Municipal con bases firmes en los principios de organización, coordinación, honestidad y transparencia, que preste eficazmente de los servicios públicos que demande la ciudadanía.

II.II Estructura Orgánica.

Esta Dependencia Municipal ha operado como tal, desde el año 1855, siempre funcionando con la sola persona del Secretario del Ayuntamiento.

A través de los años su estructura orgánica, fue la siguiente:

Secretario del Ayuntamiento.

Asistente o Secretaria.

Actualmente su estructura orgánica es la siguiente:

Secretaría del Ayuntamiento.

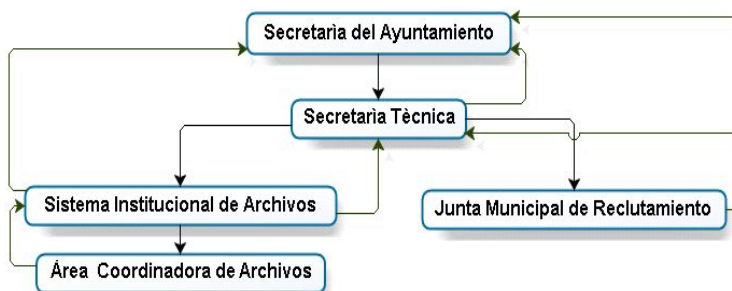
Secretaría Técnica

1.2 Sistema Institucional de Archivos.

Área Coordinadora de Archivos.

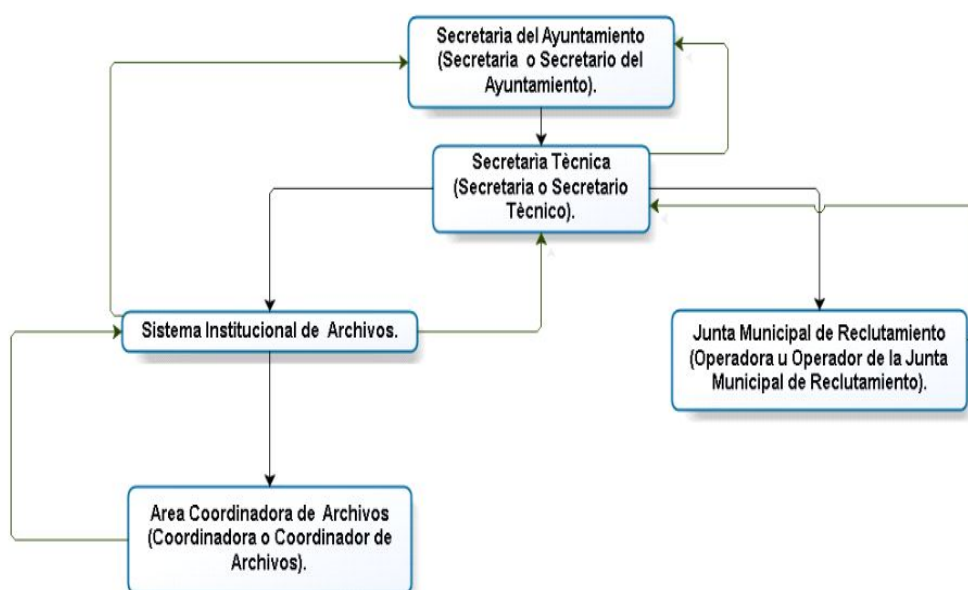
1.3 Junta Municipal de Reclutamiento.

II.II.I Organigrama



Organigrama de la Dirección, sus Áreas y Puestos

- 2.0 Secretaría del Ayuntamiento (Secretaria o Secretario del Ayuntamiento).
- 2.1 Secretaría Técnica (Secretaria o Secretario Técnico)
- 2.2 Sistema Institucional de Archivos.
 - 2.2.1 Área Coordinadora de Archivos (Coordinador de Archivos).
- 2.3 Junta Municipal de Reclutamiento (Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento).



IV.III Atribuciones y Funciones.

Las atribuciones y las funciones de la Secretaría o Secretario del ayuntamiento, están establecidas en los artículos 69 y 72 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 69. La Secretaría del Ayuntamiento dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables.
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda.

- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal.
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal.
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio.
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal.
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidenta o Presidente Municipal.
- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- XI. Dar a las y los integrantes del Cabildo antecedentes y anexos de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de forma previa a la sesión. En temas como deuda municipal, contrataciones, dictámenes de protección civil, ecología, cambios de uso de suelo y cuenta pública, con antelación de cuando menos 24 horas antes.
- XII. Facilitar la información que le soliciten las y los integrantes del Cabildo.
- XIII. Presentar informes semestrales ante el Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace la propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento.
- XIV. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 72. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal.
- II. Citar oportunamente por escrito o por los medios digitales previamente autorizados, a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal y acudir a éstas con voz, pero sin voto.
- III. Formular las Actas de Sesiones presenciales y a distancia del Ayuntamiento; y asentarlas en los libros correspondientes.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente a la Presidenta o Presidente Municipal.
- V. Auxiliar en la atención de la audiencia de la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo.
- VI. Las que establezcan esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

IV.IV Secretaría Técnica.

Objetivo

Auxiliar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento en la elaboración, organización y clasificación de la documentación que genera la Secretaria del Ayuntamiento y sus áreas.

Funciones

Las funciones de la Secretaría Técnica a cargo de la Secretaria o Secretario Técnico, son las siguientes:

- I. Auxiliar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de la documentación que genere la Dependencia Municipal.
- II. Auxiliar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento en la coordinación y capacitación de las distintas dependencias y áreas de la administración pública municipal en la organización, clasificación y actualización

del Archivo del Ayuntamiento y en su caso conforme lo dictado por la ley general de archivos «El Archivo Histórico Municipal».

- III. Auxiliar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de las convocatorias y actas de las elecciones de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio.
- IV. Auxiliar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de las certificaciones que expida la secretaria o secretario del ayuntamiento sobre actos y resoluciones de competencia municipal.
- V. Auxiliar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento en la coordinación de la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidenta o Presidente Municipal.
- VI. Auxiliar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de los informes semestrales ante el Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace la propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento.
- VII. Auxiliar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de las Actas de Sesiones presenciales y a distancia del Ayuntamiento; así como en asentarlas en los libros correspondientes.

IV.V Sistema Institucional de Archivos.

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

IV.V.I Área Coordinadora de Archivos.

Objetivo

Promover que la Secretaría del Ayuntamiento y sus áreas, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas (Direcciones o Áreas) competentes de la Administración Pública Municipal.

Funciones

- I. Elaborar los instrumentos de control y clasificación archivística conforme los siguientes incisos:
 - a) De correspondencia.
 - b) Archivo de trámite, por dirección o área.
 - c) Archivo de concentración.
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica de esta administración pública municipal.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos y coordinar las actividades archivísticas de las Direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal.
- III. Elaborar el programa anual y someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal o a quien la o el antes citado designe.
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal.

- VI. Brindar asesoría técnica a las Direcciones y Áreas de la Administración Pública Municipal para la operación de los archivos.
- VII. Elaborar programas de capacitación a las Direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal, en gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Coordinar, con a las Direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- IX. Coordinar con a las Direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal, la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando a las Direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal, sean sometidas a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

VVI Junta Municipal de Reclutamiento.

Objetivo

Del 2 de enero al 15 de octubre de cada año, iniciando hasta después del día 6 de enero llevar a cabo de forma responsable el alistamiento, expidiendo para el efecto las cartillas de identidad del servicio militar a los elementos de la clase, anticipados y remisos, con el objeto de que cumplan con sus obligaciones militares.

Funciones

De la Presidenta o Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.

- a) Asignar una oficina para el establecimiento y operación de la junta municipal de reclutamiento.
- b) Proporcionar los medios necesarios para equipar la oficina ocupada por la junta municipal de reclutamiento.
- c) Designar a la operadora u operador de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- d) Ministrar el material requerido para el llenado de las cartillas de identidad del servicio militar nacional (equipo de cómputo, impresora y tóner).
- e) Garantizar la preservación del material oficial (cartillas en todas sus partes (hoja principal, duplicado, triplicado, hoja de anotaciones, hoja de instrucciones y pasta verde.), ministradas por la 21/a. zona militar.
- f) Establecer procedimientos internos que permitan supervisar el desempeño de los miembros de la junta municipal de reclutamiento, para corroborar que sean. Acordes a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez y en caso de detectar alguna irregularidad proceder conforme a lo establecido en la legislación aplicable vigente.
- g) Supervisar que los trámites realizados por la junta municipal de reclutamiento sean gratuitos.
- h) Prever que las cartillas del personal alistado sean entregadas a los interesados sin demora (de preferencia en el mismo día que sean solicitadas).
- i) Cuando no sea posible lo anterior, establecer un plazo perentorio, para la entrega de la misma, considerándose razonable el termino de 3 (tres) días para su entrega.
- j) Excepcionalmente sólo en casos de absoluta necesidad, determinada por el propio servidor público, entregarla al peticionario en un plazo máximo de 8 (ocho) días, con el fin de no generar excesivas demoras que produzcan perjuicios a la ciudadanía, toda vez que en caso de excederse eventualmente ocasionaran inconformidades y/o quejas en contra de los responsables del alistamiento, argumentando omisión o defecto en la prestación de un servicio, evitando con ello ser sujetos de las sanciones establecidas en la Ley Federal de Fesponsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- k) En caso de verse en la necesidad de realizar cambio de operador u operadora, deberá informar a la brevedad posible

a la 21/a. zona militar, a fin de que la oficina de reclutamiento, le brinde asesoría al nuevo operador u operadora, en relación al correcto llenado de cartillas de identidad del S.M.N. y de toda la documentación que se debe elaborar.

- l) Supervisar constantemente que el operador u operadora realice el correcto llenado de cartillas de identidad del S.M.N., Evitando inutilizarlas con motivos poco verídicos; así mismo, en caso de extraviar cartillas, levantar el acta correspondiente ante la autoridad civil correspondiente, sin menoscabo de informar ampliamente a la 21/a. zona militar el motivo del extravió.

De la Operadora u Operador de La Junta Municipal de Reclutamiento.

- a) Desempeñar las actividades propias de la oficina de reclutamiento de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honestidad y honradez que debe caracterizar a todo servidor público.
- b) Solicitar a la Presidenta o Presidente de la Junta Municipal de reclutamiento los medios y el material didáctico necesario para el llenado de las cartillas de identidad del servicio militar nacional.
- c) Observar las medidas de seguridad que estime convenientes, para garantizar que el material ministrado (cartillas de identidad del s.m.n.), no sea sustraído o resulte extraviado, en virtud de ser un medio aceptado como identificación oficial, por lo tanto, susceptible de ser empleado en forma ilícita por personas que pretendan ostentar una personalidad distinta a la que poseen.
- d) No solicitar ni aceptar dádivas que pongan en entredicho la honorabilidad de los integrantes de la junta de reclutamiento, ni la gratuidad de los trámites evacuados.
- e) Impedir que personal ajeno a la Junta Municipal de Reclutamiento manipule o maneje los documentos oficiales que le fueron ministrados a la Junta Municipal por la 21/a. Zona Militar.
- f) Mantener un estricto control de las cartillas matriculadas que le ministre la oficina de reclutamiento de la 21/a. Zona Militar (Morelia, Michoacán.).
- g) En cuanto a la documentación que deben presentar los interesados; así como a las características mencionadas, no deberá hacer excepción alguna, ni aún cuando se trate de familiares de los funcionarios del municipio, debiendo recordar que estos no tienen injerencia alguna para contravenir las disposiciones emitidas por la secretaria de la defensa nacional, para la expedición de cartillas, debiendo en su caso regresar las mismas (tantas veces sean necesarias) a los interesados, para que estos se las tomen nuevamente conforme a los requisitos antes descritos.
- g) En caso de que los interesados no presenten la totalidad de documentos requeridos; así como, las fotografías con las características establecidas, no se deberá expedir la cartilla.
- h) Poner todo su empeño y dedicación en el ejercicio de su cargo como operadora u operador, ya que en caso de detectarse por parte del personal militar supervisor, un excesivo número de cartillas de identidad del s.m.n. inutilizadas o extraviadas; así como poco o nulo interés en la elaboración de la documentación relacionada con el alistamiento (informes mensuales, balance, libro de registro, lista no. 1, lista no. 2, etc.), será motivo para que la 21/a. zona militar solicite al presidente de la junta municipal, el relevo de la operadora u operador, como una medida para evitar el dispendio del material que le fue ministrado y por convenir al buen servicio.

V. Tesorería Municipal.

Su estructura orgánica a través de los años fue la siguiente:

- I. Tesorera o Tesorero Municipal.
- II. Contadora o Contador.
- III. Asistente o Secretaria.

Estructura Actual.

- I. Tesorera o Tesorero Municipal.
- II. Asesora o Asesor Contable..
- III. Contadora o Contador.
- III.I Auxiliar Contable.

Objetivo

Recaudar y administrar los ingresos y egresos municipales, con base en las normas y disposiciones legales aplicables, así como en los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento.

Misión

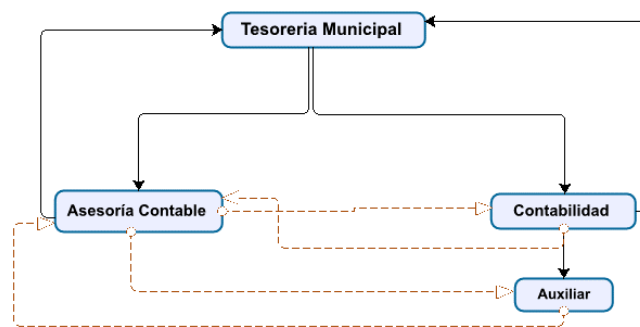
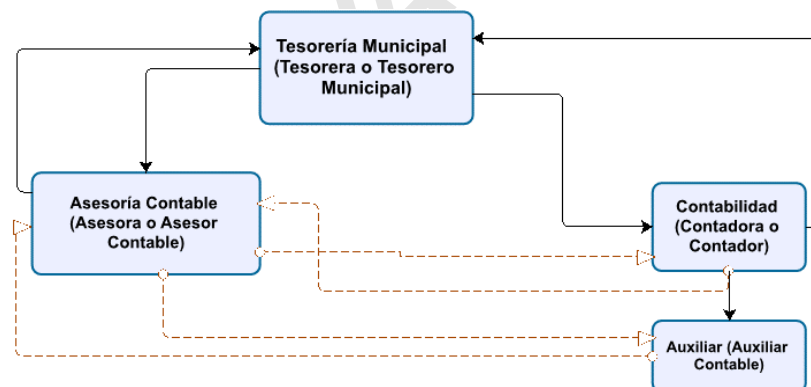
Aplicar los recursos municipales a través del gasto público, la formulación y ejecución de las medidas económicas necesarias para el desarrollo municipal.

Visión

Ser la Dependencia Municipal que, de forma eficiente, rinda cuentas claras a la ciudadanía e incremente la recaudación de ingresos municipales, facilitando el pago oportuno a los contribuyentes, mediante sistemas de procesos automatizados

VI Estructura Orgánica.

- 5.1 Tesorera o Tesorero Municipal.
- 5.2 Asesora o Asesor Contable.
- 5.3 Contadora o Contador.
- 5.3.1 Auxiliar Contable.

VI.I Organigrama.**VI.II Organigrama de la Dirección, sus áreas y sus puestos.****VII Atribuciones, Facultades y Deberes.****VII.I Atribuciones, Facultades y Deberes, de la Tesorera o Tesorero Municipal.**

Las atribuciones, Facultades y Deberes de la Tesorera o Tesorero Municipal, están establecidas en los artículos 73 y 76, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 73. La Tesorería Municipal dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio.
- II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento.
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento.
- IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento.
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados.
- VI. Ejecutar los programas que le corresponden, vinculados con el Plan Municipal de Desarrollo.
- VII. Elaborar un tabulador de sueldos y salarios de conformidad a las fuentes de ingreso y capacidad de la Hacienda Municipal, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo.
- VIII. Las demás que establece el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 76. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, la Tesorera o Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades y deberes:

- I. Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal.
- II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal.
- III. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.
- V. Someter, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del Municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla.
- VI. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan.
- VII. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales.
- VIII. Las demás que establecen esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

V.II.II Funciones de la Asesora o Asesor Contable

- I. Control del Sistema Municipal Contable.
- II. Elaboración de los libros contables.
- III. Ofrecer asesoramiento contable y presentar alternativas, para una mejor toma de decisiones.
- IV. Elaboración de reportes y gráficos que faciliten el seguimiento de los datos dentro de la Administración Pública Municipal.
- V. Trabajar en la elaboración y presentación en tiempo y forma de la documentación correspondiente a cuentas públicas anuales, estados financieros trimestrales de la Administración Pública Municipal, proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal, Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal ante las dependencias estatales y federales, conforme lo establecido en la normatividad en la materia, para evitar multas.
- VI. En coordinación con la Síndica o Síndico Municipal, gestionar el Sistema del Patrimonio Municipal.

- VII. Gestión de facturas.
- VIII. Auxiliar a la Tesorera o Tesorero Municipal en la elaboración del tabulador de sueldos y salarios.
- IX. Trabajar en la creación y ejecución de estrategias o proyectos, para disminuir y eliminar la deuda pública, en caso de haberla.
- X. Trabajar en la creación y ejecución de estrategias o proyectos para disminuir el riesgo contraer deuda pública.

V.II.III Funciones de la Contadora o Contador

- I. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias, para integrar y presentar los estados financieros trimestrales de la Administración Pública Municipal y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos en la materia.
- II. Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- III. Remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal, para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los estados financieros trimestrales de la administración municipal y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora.
- IV. Coordinar con los enlaces administrativos de las demás áreas de la tesorería municipal, la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los estados financieros trimestrales de la administración municipal y la Cuenta Pública Anual.
- V. Presentar al titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- VI. Resguardar y custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del Municipio por concepto de anticipos otorgados o para garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos.
- VII. Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes mensuales, los estados financieros trimestrales de la Administración Pública Municipal y de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales.
- VIII. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma.
- IX. Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales.
- X. Recibir, integrar y registrar la totalidad de los estados de cuenta bancarios a nombre del Ayuntamiento, para la elaboración de las conciliaciones bancarias;
- XI. Analizar, controlar y supervisar la realización del registro contable de los servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, referente a comisiones, transferencias electrónicas de recursos propios y rendimientos ganados en el periodo;
- XII. Recopilar, integrar y sistematizar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos, diario y nóminas que haya sido supervisada y validada, así como el informe de obras públicas y los estados financieros del ayuntamiento para su digitalización;
- XIII. Organizar y consolidar la documentación procesada en las diferentes áreas para integrar los estados financieros trimestrales de la administración municipal y la Cuenta Pública Anual, respectivamente; para su entrega a la entidad fiscalizadora.

- XIV. Recopilar, controlar y resguardar los formatos de: cheques devueltos, documentos por pagar, relación de préstamos por pagar, así como los formatos de evaluación programática que generan las diferentes áreas y que forman parte de los estados financieros trimestrales de la administración municipal; y,
- XV. Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético de la información que integra los estados financieros trimestrales, para su entrega a la ASM.

VI. Contraloría Municipal.

El presente manual de organización de la Contraloría Municipal, de Susupuato, Michoacán, tiene como propósito servir de instrumento de apoyo legal para fundamentar las actividades realizadas dentro de esta administración pública Municipal. Este manual está dirigido fundamentalmente para el personal que labora en la Contraloría Municipal, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. Tiene como propósito proporcionar específicamente las funciones, objetivos de la Contraloría Municipal, sirviendo como base de información y consulta sobre la estructura Legal que lo conforma, tal como se verá en el contenido del presente manual de organización: estableciendo así mismos los actos tendientes al funcionamiento del Ayuntamiento del cual por ley, es el encargado de planear, programar, control, evaluación, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuenta a los ciudadanos.

Misión

Órgano de Control interno que coadyuva al desarrollo integral de la Administración Pública Municipal, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos mediante el aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados cumpliendo con los principios legales de fiscalización y transparencia.

Constituirse en una institución al servicio de la ciudadanía en la práctica de un buen gobierno, mediante el fortalecimiento del Control Interno, la supervisión y evaluación de la actuación de los servidores públicos y el ejercicio de los recursos, a fin de que se efectúen en un marco de legalidad, honestidad y transparencia, desarrollando acciones preventivas, correctivas y de corresponsabilidad ciudadana.

Visión

Ser un órgano de control interno preventivo eficaz que garantice transparencia en el actuar de los servidores públicos con una incidencia real en el desempeño de la Administración Pública.

Ser una institución reconocida para garantizar a la sociedad el adecuado ejercicio de los recursos públicos del municipio de Susupuato, brindando atención apegada a estándares de calidad, vocación de servicio, ética profesional, transparencia y rendición de cuentas, observando la calidad del desempeño de los servidores públicos con base en el comportamiento ético, evaluación de resultados, competencias profesionales, que contribuya a generar confianza con la sociedad.

Las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar los valores descritos en el código de ética de los servidores públicos del Municipio de Susupuato que a continuación se describen:

- I. **Confidencialidad:** Los servidores públicos deberán abstenerse de difundir información calificada como reservada y confidencial conforme a las disposiciones vigentes; igualmente, implica el deber de abstenerse de utilizar en beneficio propio o de terceros y para fines ajenos al servicio, información de la que se tenga conocimiento con motivo del ejercicio de la función, que no esté destinada para su difusión, asimismo, el deber de custodiar y cuidar los valores, documentación e información que por razón del cargo se encuentre bajo el resguardo del servidor público, impidiendo o evitando el uso abusivo, mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de los mismos.
- II. **Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
- III. **Entorno Cultural y Ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto,

defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

- IV. **Equidad de género:** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- V. **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Disposiciones Generales.

La Contraloría es un órgano técnico adscrito a la Junta de Coordinación Política, que tiene a su cargo la fiscalización del ejercicio del presupuesto de egresos del Congreso, la recepción de declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, y la instauración de los procedimientos inherentes a las responsabilidades de los servidores públicos, de conformidad a la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables. Para el ejercicio de las funciones de los asuntos que le competen a la Contraloría, contará con la siguiente estructura

Estructura Orgánica.



La Contraloría, a través de sus departamentos, conducirá sus actividades en forma programática y en base a las políticas que establezca el Contralor, en coordinación con la Junta, para el logro de sus objetivos, realizará la recepción y guarda de las declaraciones de situación patrimonial, la instauración de procedimientos administrativos de responsabilidades, así como atender las quejas y denuncias relacionadas con los servidores públicos.

VI.I Funciones de la Contralora o Contralor Municipal de acuerdo al Capítulo XVII de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 79. Son atribuciones de la Contralora o Contralor Municipal:

- I. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento.
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- III. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable.
- IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público.

- VI. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes.
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual.
- VIII. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos.
- IX. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia.
- X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía.
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, revisar la integración y la remisión de la cuenta pública municipal en tiempo y forma, así como realizar las observaciones correspondientes.
- XIII. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades.
- XIV. Vigilar el desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que, en el ejercicio de sus funciones, apliquen con eficiencia los recursos humanos, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa.
- XV. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad.
- XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio.
- XVII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la presente ley y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste.
- XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga.
- XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida.
- XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción.
- XXI. Los demás que le confiera la normatividad. En caso de renuncia definitiva de la Contralora o Contralor, el Cabildo nombrará un encargado de despacho y se llevará a cabo de nuevo el procedimiento previsto para elegir a la nueva contralora o contralor emitiendo la convocatoria a los 15 días naturales después de haberse efectuado la renuncia.

VI.I.II Titular de la Unidad Investigadora**Objetivo**

Dar a conocer los principios que rigen las actuaciones de la Autoridad Investigadora al conducir sus investigaciones.

Funciones

- I. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por las presuntas faltas administrativas.
- II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presente en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas.
- III. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial.
- IV. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales en materia de la investigación.
- V. Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- VI. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad Sustentadora competente.
- VII. Emitir en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicios de que pueda abrirse nuevamente la investigación, ni se presenten nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- VIII. Conocer el recurso de inconformidad.
- IX. Impugnar en su caso, la determinación de las autoridades Sustentadora o resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra.

VI.I.III Titular de la Unidad Sustentadora**Objetivo**

Dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Sustentadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.

Funciones:

- I. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso el de prevención, para la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- II. habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas dirigencias que a juicio se requieran.
- III. Imponer los medios de apremio a que se refiere la ley de responsabilidades administrativas.
- IV. Decretar las medidas cautelares establecidas en la ley de materia.
- V. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o particulares.
- VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves.

VII. Conocer los medios de impugnación de conformidad con La ley en Materia.

Referencias Legales

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

VI.I Unidad Municipal de Transparencia

Misión

El acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas son mecanismos fundamentales en el combate a la corrupción y la protección de los derechos humanos. Estos accesos son indispensables para lograr un gobierno abierto, responsable y responsivo a las necesidades de la ciudadanía, para el libre ejercicio de su derecho humano al acceso a la información.

Visión

Lograr que el Municipio de Susupuato sea un modelo de referencia a nivel estatal y nacional en cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Objetivo

- Garantizar el acceso a la información pública.
- Proteger los datos personales.
- Fomentar la cultura de la transparencia.
- Asegurar el cumplimiento de la ley por parte de los sujetos obligados.
- Resolver los procedimientos de recursos de revisión y de denuncia.

Marco Jurídico

Los sujetos obligados serán los responsables del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la Ley General y la presente Ley y podrán ser acreedores de las sanciones y medidas de apremio establecidas en las mismas. **Artículo 10 LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Artículo 11. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir según corresponda, de acuerdo a su naturaleza, con las siguientes obligaciones:

- I. Contar con los Comités de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con su normatividad interna.
- II. Designar en las Unidades de Transparencia titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado, y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia.
- III. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités de Transparencia y Unidades de Transparencia.

- IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.
- V. Promover la generación, documentación, y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles.
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.
- VII. Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que este determine.
- VIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materias de transparencia y acceso a la información realice el Instituto y el Sistema Nacional.
- IX. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos.
- X. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto en ejercicio de las facultades legales respectivas.
- XI. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia.
- XII. Difundir proactivamente información de interés público.
- XIII. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información en lengua indígena, braille o cualquier otro ajuste razonable con el formato accesible correspondiente, en la forma más eficiente.
- XIV. Promover la digitalización de la información en su posesión y la utilización de las tecnologías de información y comunicación, de conformidad con las políticas que al efecto establezca el Sistema Nacional;
- XV. Dar atención a las recomendaciones del Instituto.
- XVI. Las demás que resulten de la Ley General y demás normatividad aplicable.

Funciones de la Encargada de Transparencia.

- I. Garantizar el acceso a la información pública, promover la rendición de cuentas y fomentar una cultura de transparencia en el ámbito gubernamental y social.
- II. Publicación de información relevante, la atención a solicitudes de acceso a la información, la implementación de políticas de gobierno abierto y la promoción de la participación ciudadana.
- III. Protección de datos personales es un derecho que permite a las personas conocer y controlar su información cuando la otorgan a las instituciones públicas y/o privadas, así como asegurarse de que se utilice de forma adecuada.
- IV. configurar y poner en marcha un nuevo sistema de información en una organización, incluyendo la instalación del software, la capacitación de los usuarios y la adaptación a las necesidades específicas del municipio.
- VII. Obras Publicas y Desarrollo Urbano.

Su estructura orgánica a través de los años fue la siguiente:

Director de Obras Públicas.
Arquitectos.
Asistente o Secretaria.

Estructura Actual

Director de Obras Públicas.
Asesor.
Supervisor de Obras Públicas.
Secretaria o Asistente.

Objetivo

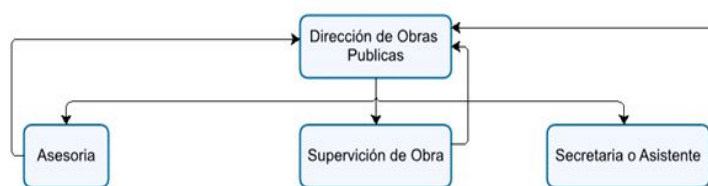
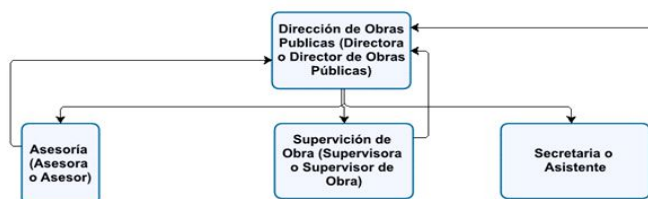
Llevar a cabo la construcción de las obras que planee y programe el Ayuntamiento.

Misión

Planear, programar y ejecutar las obras que apruebe el ayuntamiento.

Visión

Ser la Dependencia Municipal que, de forma eficiente, ejecute las obras aprobadas por el Ayuntamiento.

**VIII Estructura Orgánica.****VIII.I Estructura Orgánica con flujos de Información.****VIII.II Estructura Orgánica con puestos.****VII.II Funciones y Atribuciones:****Atribuciones del Director de Obras Públicas.**

- I. Formular el programa de Obras y someterlo a consideración de la presidenta o presidente Municipal;
- II. Proyectar, construir y conservar las obras públicas que, conforme a las Leyes y sus Reglamentos, sean a cargo del Municipio;
- III. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- IV. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;
- V. Proponer a la presidenta o presidente municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de prestación de servicios tales como alumbrado público;
- VI. La organización y prestación de los servicios públicos que corresponden al municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia;

- VI. Intervenir en el proceso de concesión de mantenimiento de alumbrado público y vigilar su cumplimiento por parte del concesionario;
- VII. Las demás que le encomienden la presidenta o presidente municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Funciones del Director de Obras Públicas.

- I. Proyectar, construir y conservar las obras publicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del municipio.

Atribuciones de la Asesora o Asesor

Asesorar y auxiliar a la Directora o Director de Obras Publicas en la:

- I. Formulación del programa de Obras;
- II. Proyección de las obras públicas;
- III. Celebración y el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- IV. Ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;
- V. Ejecución las políticas que fije el ayuntamiento, en materia de prestación de servicios tales como alumbrado público;
- VI. Organización y prestación de los servicios públicos que corresponden al municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia;
- VI. Intervención en el proceso de concesión de mantenimiento de alumbrado público y vigilar su cumplimiento por parte del concesionario;
- VII. Las demás que le encomienden la Directora o Director de obras Públicas, la presidenta o presidente municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Funciones de la Asesora o Asesor.

- I. Planear, presupuestar y programar las obras que organizan con respecto al programa de obra anual.

Funciones y atribuciones del Supervisor de Obra.

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los dictámenes, opiniones e informes resultantes de las obras y acciones de la infraestructura y equipamiento municipal.

Funciones y Atribuciones de la Secretaria o Asistente.

- I. Planear, organizar, normar y controlar la presentación de los servicios públicos.

IX. Oficialía Mayor**Introducción**

En este manual se encuentra la forma en que está organizada esta Dirección, se te invita a dar lectura a todo su contenido.

Misión

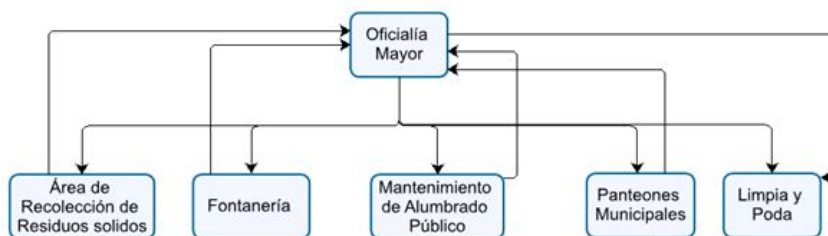
Nuestra misión es brindar de forma óptima los servicios públicos municipales a la ciudadanía de nuestro municipio.

Objetivo

Optimizar al máximo los recursos para brindar servicios públicos municipales de calidad.

Visión

Mejorar los servicios públicos brindados a la ciudadanía.

IX.I Estructura Orgánica.**IX.I.I Estructura Orgánica con flujos de Comunicación.****IX.I.I.I Estructura Orgánica con Puestos.****IX.II Funciones y Atribuciones.****IX.II.I. Oficial Mayor.**

Supervisar el correcto ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Recolección de Residuos Sólidos;
- II. Rehabilitación, Reparación y Mantenimiento de:
 - a) Alumbrado Público;
 - b) Panteones Municipales;
 - c) Relleno Sanitario;
 - d) Parque Vehicular;
 - e) Líneas y redes de Agua potable;
 - f) Líneas y redes de Drenaje;
- III. Limpia y poda de Jardines Municipales e instalaciones municipales;
- IV. Compra y registro de gastos de papelería, diésel, gasolina y mobiliario para eventos organizados por el ayuntamiento;

IX.II. II. Asistente o Secretaria o Secretario de la o el Oficial Mayor.

- I. Llevar el correcto registro de las solicitudes de la ciudadanía;
- II. Llevar el correcto registro de las actividades de las distintas áreas de la oficialía mayor;

IX.II.III. Área de Recolección de Residuos Sólidos.

El personal laboral adscrito a esta área tiene las siguientes:

- I. Elaborar el calendario de recolección de residuos de las localidades del municipio;
- II. Hacer los recorridos de acuerdo al calendario de recolección de residuos de las localidades del municipio;
- III. Establecer horarios y puntos de recolección en todas las localidades;
- IV. Informar a la ciudadanía de cada localidad los días (fechas), horarios y puntos de recolección en su comunidad.
- V. Usar una campana en los recorridos de las comunidades, para que la ciudadanía pueda sacar su basura al punto de recolección.
- VI. Depositar los residuos sólidos en el Relleno Sanitario Municipal;
- VII. Cumplir con las normas sanitarias que establezca la Ley en la materia;
- VIII. Solicitar a la o el titular de la oficialía mayor el equipo de protección necesario para llevar a cabo sus actividades;
- IX. Usar el equipo de protección necesario para llevar a cabo sus actividades;
- X. Reportar a la o el titular de la oficialía mayor cualquier incidente en sus actividades diarias;
- XI. Presentar un informe mensual de actividades a la o el titular de la oficialía mayor;
- XII. Las demás que sean en el ámbito de su competencia.

IX.II. IV. Área de Fontanería.

El personal laboral adscrito a esta área tiene las siguientes:

- I. Solicitar a la o el titular de la oficialía mayor el equipo de protección y materiales necesarios para llevar a cabo sus actividades;
- II. Usar el equipo de protección necesario para llevar a cabo sus actividades;
- III. Reportar a la o el titular de la oficialía mayor cualquier incidente en sus actividades diarias;
- IV. Presentar un informe mensual de actividades a la o el titular de la oficialía mayor;
- V. Dar mantenimiento a las líneas de conducción o redes de agua potable;
- VI. Dar mantenimiento a las líneas de conducción o redes de drenaje;
- VII. Seguir las normas sanitarias establecidas por la Ley en la materia;
- VIII. Las demás que sean en el ámbito de su competencia.

IX.II.V. Área de Mantenimiento de Alumbrado Público.

El personal laboral adscrito a esta área tiene las siguientes:

- I. Solicitar a la o el titular de la Oficialía Mayor el equipo de protección y materiales necesarios para llevar a cabo sus actividades;
- II. Usar el equipo de protección necesario para llevar a cabo sus actividades;
- III. Reportar a la o el titular de la Oficialía Mayor cualquier incidente en sus actividades diarias;
- IV. Presentar un informe mensual de actividades a la o el titular de la Oficialía Mayor;
- V. Dar mantenimiento a la red de alumbrado público municipal (luminarias, automáticos, cableado, etc.);
- VI. Las demás que sean en el ámbito de su competencia.

IX.II.VI. Área de Panteones Municipales.

El personal laboral adscrito a esta área tiene las siguientes:

- I. Solicitar a la o el titular de la Oficialía Mayor el equipo de protección y materiales necesarios para llevar a cabo sus actividades;
- II. Usar el equipo de protección necesario para llevar a cabo sus actividades;
- III. Reportar a la o el titular de la Oficialía Mayor cualquier incidente en sus actividades diarias;
- IV. Presentar un informe mensual de actividades a la o el titular de la oficialía mayor;
- V. Dar mantenimiento y limpieza al panteón municipal al que estén asignados;
- VI. Llevar un registro de las inhumaciones que se lleven a cabo;
- VII. Establecer un horario de funcionamiento del panteón municipal al que estén asignados;
- VIII. Informar a la ciudadanía del horario de funcionamiento del panteón municipal al que estén asignados;
- IX. Seguir las normas sanitarias establecidas por la ley en la materia; y,
- X. Las demás que sean en el ámbito de su competencia.

IX.II.VII. Área de Limpia y Poda.

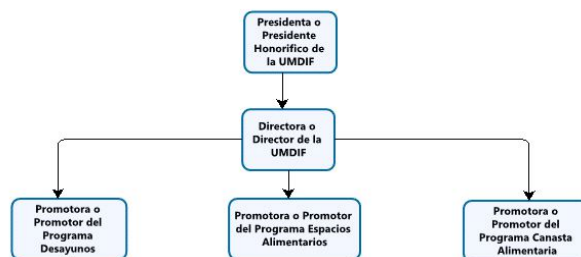
El personal laboral adscrito a esta área tiene las siguientes:

- I. Solicitar a la o el titular de la oficialía mayor el equipo de protección y materiales necesarios para llevar a cabo sus actividades;
- II. Usar el equipo de protección necesario para llevar a cabo sus actividades;
- III. Reportar a la o el titular de la Oficialía Mayor cualquier incidente en sus actividades diarias;
- IV. Presentar un informe mensual de actividades a la o el titular de la Oficialía Mayor;
- V. Dar mantenimiento, limpia y poda a las instalaciones municipales (boulevard, jardines o plazas municipales) a las que estén asignados;
- VI. Las demás que sean en el ámbito de su competencia.

X. UMDIF.

La Unidad Municipal de Desarrollo Integral de la Familia se organiza de la siguiente forma:

- I. Presidenta o Presidente Honorífico de la UMDIF
- II. Directora O Director de la UMDIF
- III. Promotoras o Promotores de Programas Alimentarios

X.I. Organigrama de la UMDIF.**X.II. Funciones de las y los integrantes de la UMDIF.**

X.I.I.I. De la Presidenta o Presidente Honorífico de la UMDIF Dada la naturaleza del cargo se encarga de lo siguiente:

- I. Gestión de programas y apoyos para dar solución a las necesidades de la ciudadanía;
- II. Asistencia a eventos de la UMDIF y entrega de apoyos alimenticios por parte de la misma;
- III. Presidir el Patronato de la UMDIF.

X.I.II. De la Directora o Director de la UMDIF.

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la UMDIF;
- II. Planificar las entregas de los apoyos de los programas de la UMDIF;
- III. Evaluar las actividades de la UMDIF;

X.I.III. De las Promotoras o Promotores de Programas Alimentarios.

- I. Llevar a cabo las actividades del programa de la UMDIF que tienen asignado;
- II. Generar la documentación correspondiente al programa de la UMDIF que tienen asignado;
- III. Llevar a cabo las actividades que les sean encomendadas por la Presidenta o Presidente Honorífico de la UMDIF y la Directora o Director de la UMDIF.

XI. Seguridad Pública.

El presente manual de organización de Seguridad Pública de Susupuato, Michoacán, tiene como propósito servir de instrumento de apoyo legal para fundamentar las actividades realizadas dentro de esta Administración Pública Municipal.

Este manual está dirigido fundamentalmente para el personal que labora en la Seguridad Pública Municipal, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área.

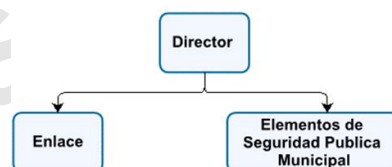
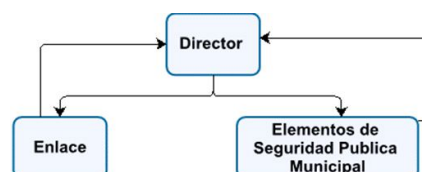
XI.I. Misión

Garantizar la seguridad de todas las personas que habitan y transitan en el municipio a través del uso eficaz de los recursos, centrando las acciones en la prevención, investigación y persecución del delito, así como administrar la seguridad penitenciaria, fortalecer la reinserción social, y aplicar medidas cautelares y la suspensión condicional del proceso.

XI.II. Visión

Consolidar como una institución eficaz que goce de la confianza ciudadana, mediante la coordinación efectiva en materia de seguridad con autoridades de los tres ámbitos de gobierno, el impulso a la profesionalización y dignificación de la función policial, inversión en equipamiento y tecnología, y la vinculación con la sociedad, a fin de disminuir la incidencia delictiva.

- I. **Confidencialidad:** Los servidores públicos deberán abstenerse de difundir información calificada como reservada y confidencial conforme a las disposiciones vigentes; igualmente, implica el deber de abstenerse de utilizar en beneficio propio o de terceros y para fines ajenos al servicio, información de la que se tenga conocimiento con motivo del ejercicio de la función, que no esté destinada para su difusión, asimismo, el deber de custodiar y cuidar los valores, documentación e información que por razón del cargo se encuentre bajo el resguardo del servidor público, impidiendo o evitando el uso abusivo, mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de los mismos.
- II. **Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
- III. **Entorno Cultural y Ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- IV. **Equidad de género:** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- V. **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

XI.III. Estructura Orgánica Actual.**XI.IV. Estructura Orgánica con Flujos de Comunicación.**

XI.V. Disposiciones Generales.

Capítulo I Seguridad Pública Artículo 76.- El Ayuntamiento procurará los servicios de Seguridad Pública y Tránsito a través de las dependencias o estructuras administrativas que al efecto determine en los términos de la Ley Orgánica Municipal respectiva, del Reglamento de Seguridad Pública Municipal y los demás ordenamientos que para tal efecto formule.

ARTÍCULO 77.- En materia de Seguridad Pública, dicha dependencia u órgano administrativo tendrá las siguientes facultades:

Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del municipio.

Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos.

Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ello.

Aprehender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público.

XI.VI. Funciones y Atribuciones.

La administración policial funciona y está organizada desde una perspectiva de sistemas; sistema en el que interactúan y convergen distintos elementos, procesos y recursos, los cuales modifican y son modificados a su vez por las acciones de cada uno de los componentes.

XI.VI.I. Directora o Director.

- I. Supervisar, controlar y coordinar el desenvolvimiento de la totalidad de los elementos y población;
- II. Organizar los turnos de las guardias de las y los elementos de seguridad pública municipal y Establecer los calendarios y horarios de trabajo de todo el personal adscrito a la Dirección;
- III. Comunicar al personal adscrito a la Dirección, los turnos de las guardias de las y los elementos de seguridad pública municipal y Establecer los calendarios y horarios de trabajo;
- IV. Supervisar que todo el personal adscrito a la Dirección cumpla con los calendarios y horarios de trabajo;
- V. Supervisar que las y los elementos de seguridad pública municipal, cumplan con sus actividades conforme la Ley en la materia;
- VI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su análisis, discusión y aprobación en su caso el reglamento bajo el cual se rija todo el personal adscrito a la dirección;
- VII. Una vez que el reglamento haya sido aprobado por el Ayuntamiento y publicado en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, sancionar conforme al mismo al personal laboral adscrito a la Dirección que falte a las disposiciones establecidas en el mismo;
- VIII. Las demás que establezcan el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones en la materia.

XI.VI. II. Enlace.

- I. Organizar los distintos elementos, procesos y recursos de la Dirección, para llevar a cabo los procesos y acciones que brinden seguridad a la población ante cualquier situación que se presente;
- II. Verificar que todo el personal adscrito a la Dirección cumpla con los calendarios y horarios de trabajo;
- III. Mantener constante comunicación con la Directora o Director;
- IV. Mantener comunicación con las instituciones de seguridad de los distintos niveles de gobierno, para llevar a cabo acciones coordinadas;

- V. Previa Instrucción de la Directora o Director elaborar los informes y reportes de actividades de la Dirección;
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la Directora o Director.

XI.VI. III. Elementos de Seguridad Pública Municipal.

- I. Mantener la seguridad y el orden en lugares públicos; hacer respetar las leyes y proteger a los ciudadanos y sus bienes de peligros y actos delictivos.
- II. Cumplir con los turnos de las guardias, calendarios y horarios de trabajo.
- III. Mantener constante comunicación con la Directora o Director.
- IV. Elaborar los informes y reportes de actividades de sus recorridos y actividades.
- V. Mantener comunicación con las instituciones de seguridad de los distintos niveles de gobierno, para llevar a cabo acciones coordinadas.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la Directora o Director.

XII. Desarrollo Rural.

XII.1 Objetivo de la Dependencia.

La dirección de desarrollo rural es un área del Ayuntamiento Municipal que tiene como objetivo ejecutar proyectos productivos que detonen el desarrollo de la sociedad rural municipal a través de proyectos que garanticen la sustentabilidad y sostenibilidad del medio rural.

Al mismo tiempo tiene el firme propósito de coadyuvar fuerzas con el sector de producción básica con un sentido de corresponsabilidad con otras áreas encaminadas a mejorar el medio rural y los que lo habitan, aportando una visión unificada de los programas del gobierno estatal y federal, en el medio rural al integrar y ordenar las acciones de las dependencias gubernamentales que actúan en el medio rural.

Misión

Impulsar el desarrollo en el sector rural de una forma ordenada, organizada y articulada, para lograr la efectividad de las acciones y programas con el fin de incrementar la productividad del sector agrícola, ganadero y acuícola desde un enfoque regional.

Visión

Ser la Dirección de Desarrollo Rural del Municipio de Susupuato que tenga un enfoque integra con el propósito de favorecer el medio rural no dejando descuidado la protección de los recursos naturales utilizados en la obtención de los alimentos necesarios para la vida humana, logrando el desarrollo económico en la sociedad.

XII.2 Estructura Orgánica.

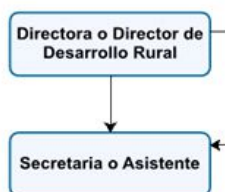
La Dirección de Desarrollo Rural, en otras administraciones la estructura ha sido la siguiente: Director de Desarrollo Rural, Subdirector de Desarrollo Rural y Secretaria.

Actualmente se encuentra de la siguiente manera:

XII.3 Estructura Orgánica.

Actualmente su estructura orgánica es la siguiente:

- **Director de Desarrollo**
- **Secretaria o Asistente**

XI.III.I Estructura Orgánica Grafica.**XI.III.II Estructura Orgánica con Flujos de Comunicación.****XI.III Funciones.****Director de Desarrollo Rural:**

- I. Promover los programa y proyectos del Ayuntamiento Municipal y programas del Estado.
- II. Coordinar los programas del Gobierno del Estado.
- III. Gestionar ante el Estado las solicitudes de los diferentes sectores de producción del municipio.
- IV. Apoyar a los productores en el Desarrollo de los proyectos aprobados.
- V. Atender todas las solicitudes de los productores que llegan a la dirección de desarrollo rural.

Secretaria o Asistente:

- I. Archivar los expedientes de los productores.
- II. Manejar la agenda de trabajo del Director.
- III. Redactar las solicitudes de los productores.
- IV. Organizar las reuniones de Consejo Municipal.
- V. Llenar formatos de los programas de la Secretaria de Agricultura.
- VI. Informar a los productores sobre los programas existentes.
- VII. Organizar e impartir los talleres de Agrosano.
- XIII. Desarrollo Social.
- XIII.I. Objetivo de la Dependencia.

La Dirección de Desarrollos Social es una área del Ayuntamiento municipal que tiene como objetivo el bienestar de las personas de todo el municipio en cada una de las comunidades con un proceso dinámico de desarrollo económico, conduciendo al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población en diferentes ámbitos; salud, educación, deporte, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, empleo, entre otros , principalmente por medio de programas municipales, estatales y federales, combatiendo la pobreza y desigualdad.

XIII.II. Misión.

Promover el bienestar integral de la población, mediante políticas y programas que impulsen la equidad, la inclusión y el desarrollo humano, con énfasis en los grupos en situación de vulnerabilidad.

XIII.III. Visión..

Ser una institución comprometida, eficiente e incluyente, reconocida por impulsar el desarrollo social sostenible, la igualdad de oportunidades y la mejora continua de la calidad de vida de todas las personas del municipio.

XIII.IV. Estructura Orgánica.

Actualmente su estructura orgánica es la siguiente:

- Directora o Director de Desarrollo Social.
- Secretaria, Secretario o Asistente.

XIII.V. Estructura Orgánica Grafica.**XIII.VI. Funciones.****XIII.VI. I. Directora o Director de Desarrollo Social.**

- I. Diseñar y coordinar el programa anual de trabajo de la Dirección.
- II. Gestionar ante instancias estatales, federales apoyos en benéfico de nuestro municipio.
- III. Atención ciudadana y respuesta social, recibir, canalizar y atender las solicitudes de apoyo de la ciudadanía, con enfoque de inclusión, equidad y justicia social.
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los programas a los programas sociales municipales.

XIII.VI. II. Secretaria, Secretario o Asistente.

- I. Apoyo administrativo.
- II. Atención al publico.
- III. Organización y logística.
- IV. Seguimiento de gestiones.

XIII.I. Área de Educación y Cultura.**Objetivo de la dependencia.**

El objetivo de la Área de Educación y Cultura, es promover, preservar, difundir y desarrollar las expresiones culturales y artísticas de la comunidad, fomentando la identidad, la participación ciudadana y el acceso equitativo a los bienes y servicios culturales.

Misión

Impulsar el desarrollo cultural de la comunidad mediante la promoción, preservación y difusión de las manifestaciones artística y patrimoniales, fomentando la identidad, la inclusión y la participación ciudadana y el acceso equitativo a los bienes culturales.

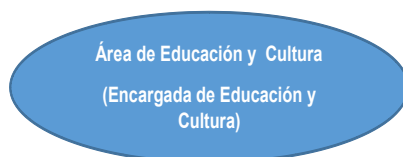
Visión

Ser una institución referente en la promoción y desarrollo cultural, reconocida por fortalecer la identidad, la diversidad, la creatividad y el acceso igualitario a la cultura construyendo una sociedad más participativa.

Estructura orgánica

El área de cultura siempre ha estado estructurada solo por la encargada o encargado de Educación y Cultura.

Actualmente está conformada solo por la Encargada de Educación y Cultura.

Estructura Orgánica**Funciones**

- I. Planificar, coordinar y supervisar las políticas, programas y actividades culturales en la institución.
- II. Diseñar estrategias culturales que promuevan la identidad y la participación ciudadana, también la inclusión.
- III. Gestionar recursos financieros humanos y materiales para el desarrollo de proyectos y eventos culturales.

Glosario de Términos

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación, se presenta la definición que para efectos de este manual se da en los términos empleados:

Manual.- Libro en el que se compendia lo mas sustancial de una materia.

Libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia, nos permite comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

Organización.- Acción de organizar u organizarse.

Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines.

Forma como se dispone un sistema para lograr los resultados deseados, es un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. **Etimológicamente,** la palabra organización es de origen griego »organon», que significa instrumento, utensilio, órgano o aquello con lo que se trabaja, «solo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común». En la misma, existe un conjunto de elementos que están directamente asociados a la organización, tales como: clientes, proveedores, competidores, entre otros.

Tipos de organizaciones.- Escolar, empresarial, personal, social, gubernamental, política, técnica, entre otras. No obstante, en cualquier organización la misma se forma por el interrelacionamiento entre los individuos, el ordenamiento, y la distribución de los diversos elementos implicados, con vista para el mismo fin.

Dependiendo del tipo de organización, existe una persona para cada cargo, que desempeña un papel clave en los roles de liderazgo, planificación y control de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles en la dependencia, empresa o cualquier tipo de centro de trabajo.

Debe existir un proceso de organización el cual permita alcanzar un objetivo dentro de la corporación. Es fundamental el reparto de las funciones en concordancia a la estructura organizativa, para cumplir efectivamente con los procesos convenidos por la propia organización.

Manual de la organización.- Documento en el cual se establecen y precisan las atribuciones y funciones del personal que conforma la estructura organizativa de una empresa o dependencia gubernamental.

En este sentido, el manual de organización contiene una descripción clara y detallada de la estructura y de las unidades que integran una organización y todo lo relativo a sus responsabilidades, tareas, atribuciones, facultades y funciones.

La finalidad del manual de la organización es lograr que exista una adecuada correspondencia funcional entre los diferentes puestos de una estructura de una organización y sus tareas, responsabilidades, funciones y atribuciones.

Actividad.- Conjunto de operaciones o tareas propias de una entidad.

Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

Estructura Orgánica.- Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Atribución.- Del latín attributio, -ōnis. Acción de atribuir.

Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Función.- Del Latin functio, -ōnis.

Capacidad de actuar propia de los seres vivos y de sus órganos, y de las maquinas o instrumentos.

Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.

Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

Nivel Jerárquico. - Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

Organigrama.- Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea.

Organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

Dependencia Municipal.- Órgano o unidad administrativa centralizada de la Administración Pública Municipal, subordinada o dependiente directamente de la Presidenta o Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.

Órgano.- Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, y puede estar integrado por uno o varios puestos.

Persona o conjunto de personas que actúan en representación de una organización o persona jurídica en un ámbito determinado.

Unidad Administrativa.- Conjunto de personas y bienes adscritos para cada Dirección y sus áreas en particular dentro de las dependencias, que estarán a cargo de la o el titular, responsable de su buen funcionamiento.

Puesto. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

Unidad Administrativa.- Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

XII. Bibliografía.

<https://dle.rae.es/>

<https://contraloria.sonora.gob.mx/informacion-de-interes/biblioteca-virtual/instrumentos-de-desarrollo-administrativo/instrumentos-de-desarrollo-administrativo-1/820-guias-para-la-aboracion-de-manuales-de-organizacion/file.html>

https://edomex.gob.mx/sis/newweb/pdf/Guia_Elaboracion_Manuales.pdf