



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

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

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

CUARTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXIV**

Morelia, Mich., Miércoles 10 de Enero de 2024

**NÚM. 65**

### CONTENIDO

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

#### REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACTA DE CABILDO ORDINARIA No. 004  
23 DE FEBRERO DE 2023

En la población de Nocupétaro de Morelos, Michoacán del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 12:00, doce horas del día 23 de febrero de 2023, dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 14, 35 al 39, 64 y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se reunieron en la sala de Cabildo los integrantes del Ayuntamiento de Nocupétaro Michoacán, los ciudadanos, Prof. Gonzalo Nares Gómez, Presidente Municipal; Maestra María Estela Molina Landeros, Síndica Municipal; C. Ramon Padilla Garcia, Regidor de la Comisión de Asuntos Migratorios; Lic. Anahí Zarco Romero, Regidora de las Comisiones de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación; C. Javier Villa Rodríguez, Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural; C. Diocelina Barriga López, Regidora de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad; C. Belisario Frias Morales, Regidor de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte y de Asuntos Indígenas; C. Maria del Rosario Vargas Ortega, Regidora de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo; C. Leodegario Villa Pérez de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales; y el Lic. Misael Luesa Arreola Secretario del Ayuntamiento, para llevar a cabo la Sesión Ordinaria número 04 cuatro del Ayuntamiento de Nocupétaro, Michoacán:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- **Aprobación y Modificación del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Nocupétaro, Michoacán.**
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**

Dr. Elías Ibarra Torres

**Directora del Periódico Oficial**

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 26 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

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

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

**Correo electrónico**

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

12.- ...  
13.- ...  
14.- ...

.....  
.....  
.....  
**SÉPTIMO.** – El Lic. Misael Luesa Arreola, Secretario del Ayuntamiento, da lectura al punto número 7. Aprobación y Modificación del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Nocupétaro, Michoacán. Una vez analizado el punto. El Prof. Gonzalo Nares Gómez, Presidente Municipal, solicita a los integrantes del Cabildo aprobación y Modificación del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Nocupétaro. El Cabildo aprueba por mayoría.

.....  
.....  
.....  
El Profesor Gonzalo Nares Gómez, Presidente Municipal, toma la palabra y revisando que todos los puntos del orden del día quedan agotados declara formalmente cerrada la sesión siendo las 13:30 las trece horas con treinta minutos del día 23 de febrero de 2023, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron. Damos fe.

Prof. Gonzalo Nares Gómez, Presidente Municipal; Profa. María Estela Molina Landeros, Síndica Municipal; C. Ramon Padilla Garcia, Regidor de la Comisión de Asuntos Migratorios; Lic. Anahí Zarco Romero, Regidora de la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación; C. Javier Villa Rodríguez, Regidor de la Comisión Desarrollo Urbano y Obras Públicas y de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural; C. Diocelina Barriga López, Regidora de la Comisión de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad; C. Belisario Frias Morales, Regidor de la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte y de Asuntos Indígenas; C. María del Rosario Vargas Ortega, Regidora de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo; C. Leodegario Villa Pérez, Regidor de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales; y el Lic. Misael Luesa Arreola, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

El Profesor Gonzalo Nares Gomes, Presidente Municipal de Nocupétaro, Michoacán, a los habitantes del Municipio de Nocupétaro, Michoacán hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Nocupétaro, Michoacán; en uso de sus facultades establecidas en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 40, inciso a), fracción XVI; 178,179 y 181 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, expido el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NOCUPÉTARO, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Nocupétaro, Michoacán, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** Son objeto del presente Reglamento:

- I. Asignar las atribuciones para los servidores públicos que integran las dependencias, unidades y entidades administrativas que constituyen a la Administración Pública del Municipio de Nocupétaro, Michoacán; y,
- II. Regular el funcionamiento y organización del Gobierno Municipal de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal de Nocupétaro, Michoacán, y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento se define por:

- I. **Administración Pública Municipal y/o Gobierno Municipal:** Al conjunto de dependencias, unidades y entidades, a través de las cuales se ejercen las atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Nocupétaro y que están a cargo del Presidente Municipal;
- II. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Nocupétaro, Michoacán, integrado por un Presidente Municipal, un cuerpo de Regidores y un Síndico;
- III. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Nocupétaro;
- IV. **Cabildo:** La reunión plenaria formal de los integrantes del Ayuntamiento;
- V. **Competencia Administrativa:** La idoneidad atribuida a una autoridad u órgano administrativo, para conocer o llevar a cabo determinados actos o funciones, y a la facultad concedida específicamente a un órgano para conocer determinados asuntos;
- VI. **Dependencia:** Cada una de las secretarías, entidades, unidades y de los órganos desconcentrados previstos en el Reglamento que auxilian al Presidente Municipal en el despacho de los asuntos a su cargo;
- VII. **DIF:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- VIII. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Espacios Públicos:** Aquel territorio del Municipio de Nocupétaro, Michoacán, donde cualquier persona tiene derecho a estar y circular libremente;
- X. **Estructura Orgánica:** La disposición sistemática de los órganos que integran la Administración Pública Municipal, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones;
- XI. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas para Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. **Municipio:** El Municipio de Nocupétaro, Michoacán;
- XIII. **Órgano Interno de Control:** A la Contraloría Municipal;
- XIV. **Periódico Oficial del Estado:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. **Plan Municipal de Desarrollo Michoacán:** El documento que articula, ordena y guía la programación y elaboración del presupuesto de la Administración Pública Municipal;
- XVI. **Reglamento:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Nocupétaro;
- XVII. **Secretario (a):** El secretario (a) del H. Ayuntamiento de Nocupétaro, Michoacán;
- XVIII. **Servidor público habilitado:** Persona habilitada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, encargada de ser enlace de cada dependencia y unidad administrativa con la Unidad de Transparencia Municipal;
- XIX. **Titulares:** Servidores públicos designados por el Presidente Municipal con aprobación del Ayuntamiento para despachar en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y,
- XX. **Unidades Auxiliares:** A las que asisten técnica y operativamente a los titulares de las dependencias.

**Artículo 4.** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el H. Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que, en su caso, acuerde establecer el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a éste.

**Artículo 5.** En ningún caso el H. Ayuntamiento, como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las del H. Ayuntamiento.

**Artículo 6.** La observancia de este Reglamento es obligatoria para

todos los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 7.** Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán consultar y obtener el visto bueno del Presidente y Secretario del H. Ayuntamiento, antes de ejecutar acciones, cuya procedibilidad legal pudiera cuestionarse.

**Artículo 8.** El Presidente Municipal, deberá reunirse, por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades administrativas, a fin de que se puedan coordinar las resoluciones interinstitucionales, unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

**Artículo 9.** A través de sus respectivas comisiones, los miembros del H. Ayuntamiento vigilarán que los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y el H. Ayuntamiento, cumplan con sus atribuciones que tengan conferidas, con el fin de erradicar de manera definitiva la corrupción.

**Artículo 10.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus acciones, con base en los programas anuales que establezca el H. Ayuntamiento, para el logro de los objetivos, prioridades, programas estratégicos, metas y cartera de proyectos de alto impacto del Plan de Desarrollo Municipal 2021- 2024.

**Artículo 11.** El H. Ayuntamiento apoyará programas de difusión cívica y cultural, cuya finalidad sea lograr los cambios necesarios, en beneficio de la población.

**Artículo 12.** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 13.** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.

**Artículo 14.** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**Artículo 15.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Nocupétaro, Michoacán; rendirán trimestralmente a la Presidenta o Presidente Municipal un informe por escrito de las actividades realizadas y se prestará mediante oficio al Secretario del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II

### DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 16.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las dependencias a su cargo, y se coordinará con el Órgano de Gobierno y/o a través de sus áreas correspondientes:

- I. **PRESIDENCIA.**
- Secretaría Particular.
  - Cuerpo de Asesores.
  - Unidad de Transparencia y Comunicación.
  - Organismos de Participación Ciudadana.
  - Instituto de Planeación Municipal.
- II. **SINDICATURA.**
- Departamento Jurídico.
  - Coordinación de Patrimonio.
- III. **REGIDURÍAS.**
- IV. **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**
- Departamento de Atención al Migrante.
  - Departamento de Archivo.
  - Jefatura de Tenencia y Encargaturas del Orden.
- V. **TESORERÍA MUNICIPAL.**
- Departamento de Ingresos.
  - Departamento de Egresos.
  - Departamento de Contabilidad.
- VI. **CONTRALORÍA MUNICIPAL.**
- Departamento Investigación.
  - Departamento Substanciación.
- VII. **OFICIALÍA MAYOR.**
- Departamento de Recursos Humanos.
  - Departamento de Recursos Materiales.
  - Departamento de Servicios Públicos y Generales.
- VIII. **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO.**
- Departamento de Obras Públicas.
  - Departamento de Urbanismo.
  - Departamento de Estudios y Proyectos.
  - Departamento de Maquinaria.
- IX. **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**
- Departamento de Deportes.
  - Departamento de Biblioteca.
  - Departamento de Desarrollo Económico.
  - Coordinación de Cultura.
- X. **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**
- Primera Comandancia.
  - Segunda Comandancia.
- XI. **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.**
- Departamento de Ganadería.

b) Departamento de Agricultura.

XII. **DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF.**

- Promotoras Comunitarias.
- Coordinación de Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Coordinación del Instituto de la Mujer.

XIII. **DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

**CAPÍTULO III**  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 17.** 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:

- Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- 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;
- Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;
- Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;
- 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;
- 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 que concejero comenta el informe de labores;
- 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; y,
- XVIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

**Artículo 18.** El Ayuntamiento deberá nombrar al Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero y Contralor Municipal a más tardar en la primera sesión ordinaria posterior a la de su instalación, a propuesta de una terna que realice este órgano colegiado, ya que éste debe de participar en las actas de entrega recepción.

**Artículo 19.** Los miembros del Ayuntamiento, a través de sus respectivas comisiones, vigilarán que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares, cumplan sus atribuciones revisando los informes trimestrales que los titulares de las áreas de su vinculación presenten a las comisiones. Quienes presidan las comisiones del Ayuntamiento, incluyendo el Presidente y el Síndico, presentarán un programa anual de actividades.

Asimismo, deberán revisar en el informe trimestral que presente el Contralor, el avance del programa correspondiente al SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS, con la finalidad de darle solución a las mismas. Para estar en condiciones de aprobar la cuenta pública, los miembros del Ayuntamiento deberán revisar el dictamen de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio. Entendiendo que deberán analizar: los ingresos, los egresos, el control presupuestal, la obra pública, la adquisición de bienes, el avance de las metas y cumplimiento de programas.

**Artículo 20.** El Presidente Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales. El Secretario del Ayuntamiento deberá analizar previamente los asuntos que habrán de tratar con el Presidente para eficientar el trabajo y desahogarlos más rápidamente, con el objeto de unificar criterios y evitar duplicidad de funciones y llevará el seguimiento de los acuerdos entre el Presidente y los titulares de las dependencias, los cuales deberán indicar fecha de ejecución y fecha tentativa de la próxima reunión. La Contraloría revisará que tanto el Presidente como los funcionarios acaten los acuerdos en tiempo y forma incluyéndolos en los informes trimestrales que presenta al Ayuntamiento para que éste finque las responsabilidades administrativas que correspondan.

**Artículo 21.** El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los directores y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes, como lo son el Secretario, el Tesorero, el Contralor y el titular del Comité de Desarrollo Integral de la Familia.

#### A) SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 22.** Como responsable de la Secretaría Particular, estará el Secretario Particular, facilitará la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de la Administración, Organismos Auxiliares y ciudadanos, y contará con un titular y el personal que requieran las necesidades del servicio.

**Artículo 23.** Como Secretaría Particular, tendrá las funciones siguientes:

- I. Organizar, integrar, dirigir y controlar los asuntos en que sea parte la Secretaría Particular; Agenda, Giras, Presentaciones, eventos, reuniones de trabajo, etc.;
- II. Atender de manera personal los asuntos encomendados por el Presidente Municipal;
- III. Mantener una relación estrecha con la comunidad a fin de atender, canalizar y resolver sus problemáticas;
- IV. Atender a la ciudadanía y organizaciones;
- V. Promover las acciones que se deben tomar en las diferentes instancias municipales;

- VI. Elaborar y coordinar el Programa de Audiencia Pública, así como, los que se relacionan con orientación, quejas y demandas ciudadanas;
- VII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones que la ciudadanía del Municipio dirija al presidente ante las Dependencias que corresponda;
- VIII. Delegar responsabilidades a los servidores públicos de la Administración, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- IX. Informar al Presidente Municipal sobre las acciones tomadas dentro del H. Ayuntamiento; y,
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su jefe inmediato y el Presidente Municipal.

#### B) CUERPO DE ASESORES

**Artículo 24.** Como responsables del Cuerpo de Asesores, asistirán al Presidente Municipal en los aspectos legales, políticos, económicos y administrativos; asesorar en el proceso integral de la toma de decisiones de las políticas públicas municipales.

**Artículo 25.** Como Cuerpo de Asesores, tendrán las funciones siguientes:

- I. Asesorar y coadyuvar en la integración de los programas y líneas de acción de la agenda de gobierno de la Presidencia Municipal;
- II. Elaborar publicaciones sobre programas exitosos, memorias de gobiernos, informes de gobierno o cualquier otro tema relevante para la Administración Municipal;
- III. Elaborar los discursos, ponencias, declaraciones y demás documentos que indique la Presidencia Municipal;
- IV. Asistir en tareas para el cumplimiento de los proyectos especiales que la Presidencia Municipal determine;
- V. Organizar foros de consulta, seminarios, conferencias y talleres, que contribuyan en la solución de la problemática del Municipio;
- VI. Participar en la formulación de estudios, diagnósticos, planes y programas que tengan por objeto encontrar alternativas institucionales a eventualidades específicas que afecten al Municipio de Nocupétaro, Michoacán;
- VII. Conformar grupos de trabajo de dirección, sector o especializados, para el estudio y la solución de problemas que afecten al Municipio;
- VIII. Asistir a reuniones con autoridades federales, estatales o municipales en representación del presidente Municipal, previa instrucción del mismo;
- IX. Elaborar las líneas de acción estratégica de los programas que determine el Presidente Municipal;

- X. Realizar análisis de los proyectos de impacto del Presidente Municipal;
- XI. Realizar estudios de desarrollo administrativo, político y proyectos de inversión;
- XII. Coordinar el trabajo entre las dependencias sobre los acuerdos que el Presidente Municipal determine;
- XIII. Integrar opiniones e información de los titulares de las Dependencias en propuestas de proyectos, acuerdos y demás asuntos en los que deba asesorar al Presidente Municipal;
- XIV. Seguimiento de los acuerdos internos del Presidente Municipal;
- XV. Identificar las leyes, decretos o acuerdos cuya publicación aparezca en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, de la Federación y la relacionada con el Municipio e informar de las mismas a las áreas de la Administración Pública Municipal en sus respectivos ámbitos de competencia; y,
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

#### C) UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN

**Artículo 26.** La Unidad de Transparencia tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

- I. Expedir los reglamentos y acuerdos pertinentes para el fortalecimiento de la práctica de la transparencia y la rendición de cuentas del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal y el acceso de la población a la información pública;
- II. Impulsar en el Presupuesto de Egresos del Municipio de cada ejercicio fiscal, programas de inversión, adquisición y aplicación de tecnologías para facilitar la transparencia, la rendición de cuentas del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal y el acceso de la población a la información pública;
- III. Garantizar que el responsable de la Unidad de Transparencia y Comunicación tenga los conocimientos acreditables en las materias de acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, cuenta con al menos dos años de experiencia en la materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, que no haya sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado; y,
- IV. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

## D) ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 27.** Los ayuntamientos fomentarán los organismos de participación ciudadana, con el propósito de fortalecer el régimen de democracia participativa, vincular permanentemente a gobernantes y gobernados y propiciar la colaboración directa y efectiva de ciudadanas y ciudadanos en el cumplimiento de sus fines, mediante el trabajo y la solidaridad en el desarrollo vecinal y cívico y para el beneficio colectivo del Municipio.

**Artículo 28.** El Ayuntamiento, dentro de un período de noventa días naturales contados a partir de la fecha de instalación, convocará y participará en la constitución, organización y funcionamiento de los Organismos de Participación Ciudadana, cuyo objeto será contribuir a la elaboración, vigilancia y cumplimiento de los planes y programas del Municipio, impulsar la colaboración y participación de sus habitantes y proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para los problemas de sus localidades o regiones. Su ejercicio será por el periodo Constitucional del Ayuntamiento correspondiente. El procedimiento de integración, la designación de sus integrantes y sus funciones, serán determinados por el Ayuntamiento con la participación de las organizaciones sociales del Municipio y se sujetará a la Ley de la materia.

**Artículo 29.** Los Ayuntamientos deberán reglamentar lo relativo a la implementación y ejecución de los presupuestos participativos de conformidad con la legislación establecida; además deberán promover permanentemente la participación ciudadana de la sociedad organizada en los comités de Planeación del Desarrollo Municipal, de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, en los consejos municipales para el desarrollo agropecuario, en las comisiones municipales de ecología y en los demás organismos municipales que de conformidad con las disposiciones que regulan su integración y funcionamiento.

**Artículo 30.** Las Asociaciones de Habitantes serán organismos de participación y colaboración ciudadana en la gestión de demandas y propuestas de interés general. El Ayuntamiento convocará a estas asociaciones y a la ciudadanía en general, para la organización y funcionamiento de los Organismos de Participación Ciudadana, cuyo objeto será contribuir al desarrollo municipal; así mismo se procurará que participen en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y programas de desarrollo del Municipio.

## E) INSTITUTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL (IMPLAN)

**Artículo 31.** El Instituto de Planeación tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

- I. El Instituto debe ser un organismo descentralizado, que impulse una comunidad participativa, que tenga personalidad jurídica propia y que sea capaz de crear un patrimonio para actuar con nivel de autonomía política, pero al mismo tiempo ser asesor del H. Ayuntamiento y estar en la mesa de decisiones del Gobierno Municipal;

- II. El Instituto debe ser un organismo incluyente, transparente e innovador, que promueva la evaluación constante de las decisiones de planeación y de las inversiones resultantes, y que cuente con los últimos instrumentos de manejo de la información;

- III. Un Instituto que impulse desarrollo local con visión global, que integre a todos los sectores de la sociedad, que sea capaz de crear acuerdos sobre el modelo de desarrollo, y anticipe las soluciones a través de la investigación y capacitación en las mejores prácticas internacionales;

- IV. Un Instituto profesional al más alto nivel, que construya modelos integrales y gestione los proyectos estratégicos que permitan alcanzar los objetivos de desarrollo del Municipio;

- V. El Instituto debe asegurar la coordinación de los diversos actores promotores de la inversión a nivel pública y privada, por tanto, en su composición deben considerarse los liderazgos clave del gobierno en sus tres niveles, la empresa privada, las instituciones de educación, y los dueños del suelo; y,

- VI. Las demás que le señale el Reglamento del Instituto de Planeación ente otras disposiciones normativas aplicables.

## CAPÍTULO IV

## DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO

**Artículo 32.** Las atribuciones del Síndico que le confiere en el artículo 67 de la Ley Orgánica Municipal.

Son facultades y obligaciones de la Síndica o el Síndico Municipal:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

- II. Coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;

- III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;

- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;

- V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
- VI. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

- VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;

- VIII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la ley de la materia;
- X. Emitir en el ámbito de su competencia las órdenes de protección de emergencia, preventivas, de naturaleza civil, penal o familiar, debidamente fundadas y motivadas, ejecutándolas con el auxilio de la fuerza pública municipal;
- XI. Representar o designar representante del Ayuntamiento en el Subsistema Regional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razones de género que le corresponda;
- XII. Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados;
- XIII. Nombrar al titular de la Dirección Jurídica, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;
- XIV. Nombrar al titular del Centro de Mediación, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;
- XV. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio;
- XVI. Procurar que en los juicios en trámite de carácter laboral se llegue a un arreglo conciliatorio, donde deberán participar todas las partes involucradas, establecerse un valor fijo, así como las formas en que se extinguirá dicha obligación, informando al Ayuntamiento del mismo;
- XVII. Comparecer por sí o a través de representante a las audiencias de conciliación y a las audiencias de los juicios en trámite, bajo pena de responsabilidad en caso de inasistencia a las mismas; y,
- XVIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.
- A) **DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Artículo 33.** El Departamento Jurídico, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, organizar y turnar a quien corresponda, la documentación que se haga llegar a la Sindicatura, llevando al efecto el registro y control necesarios;
- II. Participar en los asuntos de carácter litigioso que, en materia administrativa, laboral, civil, penal, y en aquellos que

involucren a la Administración Municipal;

- III. Realizar actividades de asesoría, recomendaciones y gestión jurídica a la población en base a los lineamientos establecidos para el fin;
- IV. Revisar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, y/o el Síndico;
- V. Opinar respecto de los asuntos relativos a la demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Compilar, promover y difundir las normatividades vigentes relacionadas con las funciones del Ayuntamiento y de la Administración, para el conocimiento ciudadano;
- VII. Prestar de manera gratuita la asesoría jurídica a la población que lo requiera, canalizando los asuntos que se le expongan ante las instancias correspondientes;
- VIII. Apoyar en todos los demás asuntos en los que se requiera asesoría, de conformidad con las leyes y reglamentos;
- IX. Asesorar en materia jurídica contenciosa, financiera y administrativa al Síndico Municipal;
- X. Presentar un informe mensual de actividades al Síndico Municipal;
- XI. Atender directamente los asuntos que le encomiende el Síndico Municipal;
- XII. Elaborar y llevar la agenda de trabajo del Síndico;
- XIII. Coordinar los eventos y giras de trabajo a las que asista personalmente el Síndico, coordinándose para tal efecto con el área encargada de Protocolo y Logística de la Presidencia Municipal;
- XIV. Representar al Síndico en los eventos y reuniones de trabajo cuando éste lo designe;
- XV. Ser el enlace del Síndico respecto con los directores, y titulares de las áreas de la Presidencia, para el mejor desempeño de sus funciones; y,
- XVI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

B) **COORDINACIÓN DE PATRIMONIO**

**Artículo 34.** La Coordinación de Patrimonio Municipal tendrá a su cargo las medidas administrativas que demanden el cumplimiento de las disposiciones a que estén sometidos los bienes municipales, además, tendrá entre otras, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo el trámite administrativo, cuando un bien determinado forme parte del dominio público del

- Municipio, a efecto de que se haga la declaratoria respectiva por el Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto por el artículo 27 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Elaborar, registrar y actualizar los inventarios de los bienes que integran el patrimonio municipal, dos veces por año calendario;
  - III. Dictar las reglas en materia procedentes a que deberán sujetarse el funcionamiento departamental, uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado de la administración, así como tomar las medidas administrativas encaminadas a obtener, mantener, y/o recuperar la posesión de ellos, así como remover cualquier obstáculo creado natural o artificialmente para su uso y/o destino;
  - IV. Solicitar al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen elaborado por el Departamento, la anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos y/o autorizaciones, que, con violación a un precepto legal, error, dolo, mala fe y/o violencia, se hayan dictado y que perjudiquen o restrinjan derechos sobre los bienes del dominio público municipal;
  - V. Incorporar al Municipio las áreas de donación correspondientes, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo vigente;
  - VI. Participar en los procesos de entrega - recepción por cambio de titulares en Dependencias, o por término del periodo constitucional respectivo, verificando el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, firmando las actas que a efecto se levanten y haciendo las observaciones procedentes;
  - VII. Vigilar que, en la compra, venta, enajenación, donación, permuta, comodato, y/o cualquier otro acto jurídico, en relación con los bienes municipales, se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas;
  - VIII. Formular las denuncias y/o querrelas penales ante el Ministerio Público, cuando se cometan hechos delictivos en perjuicio de los bienes que conforman el patrimonio municipal, en coordinación con el Departamento Jurídico;
  - IX. Resguardar la documentación original de todos los bienes municipales, que posea el Ayuntamiento a título de dueño; y,
  - X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- el Ayuntamiento, las Regidoras y los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:
- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
  - II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
  - III. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales;
  - IV. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
  - V. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
  - VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
  - VII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento;
  - VIII. Solicitar y recibir toda información sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones, en un plazo mínimo de 24 horas; y,
  - IX. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

#### CAPÍTULO V

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS REGIDORAS Y LOS REGIDORES

**Artículo 35.** En su carácter de representantes de la comunidad en

#### CAPÍTULO VI

##### DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

**Artículo 36.** La Secretaría del H. Ayuntamiento estará a cargo de un servidor público denominado «Secretario del H. Ayuntamiento», quien será designado por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, a quien auxiliará en sus funciones.

**Artículo 37.** Al Secretario del H. Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, 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; y,
- XIV. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.
- Artículo 38.** La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento será nombrado por los integrantes del Cabildo, por mayoría absoluta de votos a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, en la primera sesión ordinaria posterior a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante, solo podrá ser removida o removido por causa grave calificada como tal por la mayoría de los miembros del Cabildo.
- Artículo 39.** 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. Solicitar los a las áreas del Ayuntamiento sus Informes Trimestrales, así como los anuales de sus actividades realizadas, la entrega debe ser en electrónico e impresa por departamento y la entrega será dentro de un plazo de treinta días naturales después de concluido el trimestre;
- III. 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;
- IV. Formular las Actas de Sesiones presenciales y a distancia del Ayuntamiento; y asentarlas en los libros correspondientes;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente a la presidenta o presidente Municipal;
- VI. Auxiliar en la atención de la audiencia de la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo; y,
- VII. Las que establezcan esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.
- A) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE**
- Artículo 40.** El Departamento de Atención al Migrante, tendrá las siguientes funciones:
- I. Proponer y promover políticas públicas municipales de atención al migrante y sus familiares;
- II. Usar mecanismos de consulta con los migrantes y sus familias, para que sus opiniones y propuestas sean tomadas en cuenta en la elaboración de los planes municipales de desarrollo;
- III. Vigilar el funcionamiento de los Centros Municipales de los Migrantes y el cumplimiento de los objetivos en términos de la Ley de la materia;
- IV. Fomentar la participación y vinculación de las asociaciones de migrantes en sus municipios y comunidades de origen; y,
- V. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.
- B) EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL**
- Artículo 41.** El Departamento de Archivo Municipal dependerá directamente de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, estará bajo la responsabilidad de un jefe de Archivo Municipal y tendrá a cargo el personal administrativo necesario para el desempeño de las funciones siguientes:
- a) Mantener actualizado, depurar, ordenar y clasificar toda la información que se contenga en el Archivo Municipal;
- b) Proponer al Secretario para análisis y revisión del

Presidente Municipal y H. Ayuntamiento, la propuesta de Reglamento Interno del Archivo Municipal, que permita el manejo y cuidado de la información que se administre en el Archivo;

- c) Establecer mecanismos de depuración de la información que se contenga en el archivo municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivo Municipal y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como definir el tiempo que estará bajo resguardo del archivo municipal;
- d) Auxiliar a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento en el cuidado y manejo de la información que por relevancia deba ser resguardada en el Archivo Municipal;
- e) Definir mediante acuerdo propuesto al Presidente Municipal, los lineamientos a los que deben sujetarse las dependencias municipales para el envío de información que deben turnar para resguardo en el Archivo Municipal; y,
- f) Las demás que determine el Secretario del Ayuntamiento, este reglamento y las demás disposiciones vigentes aplicables.

**C) DE LA JEFATURA DE TENENCIA Y ENCARGATURAS DEL ORDEN**

**Artículo 42.** Las jefas o jefes de Tenencia y las Encargadas o Encargados del Orden podrán participar en las sesiones del Cabildo convocadas de forma ex profesa para tratar los asuntos de las Tenencias con derecho a voz, que deberán ser al menos dos veces al año de forma ordinaria o de forma extraordinaria cuando haya algún asunto que así lo amerite.

**Artículo 43.** La administración municipal, se auxiliará de las jefas o jefes de Tenencia y Encargadas o Encargados del Orden en sus respectivas demarcaciones territoriales, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Estos últimos aplicarán solo para aquellas demarcaciones urbanas o rurales en las que no haya Tenencia, ambos dependerán jerárquicamente en lo político y administrativo de la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 44.** Encargados del Orden, son auxiliares del Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el orden de la comunidad encomendada;
- II. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia;
- III. Comunicar oportunamente al Presidente Municipal, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y de las medidas que hayan tomado para prevenirlas;
- IV. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención.

**CAPÍTULO VII  
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 45.** La Tesorería Municipal es la unidad administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales y la administración de la hacienda pública municipal, responsable de realizar las erogaciones y funciones requeridas por el H. Ayuntamiento, el Presidenta o Presidente Municipal Constitucional y demás dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con el Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la y los demás ordenamientos legales vigentes aplicables a la materia.

Asimismo, deberá implementar las medidas y mecanismos previamente aprobados por el H. Ayuntamiento, tendientes a difundir el pago entre la población, ampliar la base de contribuyentes y estimular el pago oportuno.

**Artículo 46.** 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; y,
- VIII. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 47.** La Tesorera o Tesorero Municipal será el responsable directo de la administración de la hacienda municipal, será nombrado por los integrantes del Ayuntamiento por mayoría absoluta de votos a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, en la primera sesión ordinaria posterior a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante, solo podrá ser removida o removido por causa grave calificada como tal por la mayoría de los integrantes del Cabildo.

**Artículo 48.** 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; y,
- VIII. Las demás que establecen esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

#### A) DEPARTAMENTO DE INGRESOS

**Artículo 49.** El Departamento de Ingresos le corresponderá, entre otras, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Colaborar en la formulación del Presupuesto de Ingresos;
- II. Verificar que los cajeros de ventanilla encargados de la recepción de pagos por las diferentes contribuciones elaboren diariamente sus cortes de caja y, que los ingresos sean depositados en el Banco;
- III. Vigilar que los encargados del cobro de la vía pública, así como de los diferentes Rastros Municipales reporten y entreguen diariamente a la Caja General de la Tesorería los ingresos recaudados y cotejados con los blocks de recibos utilizados y, vigilar que la Cajera General no les proporcione nueva dotación de recibos o boletos sin haber comprobado los que tengan en su poder los cobradores;
- IV. Elaborar el reporte diario de los ingresos registrados por las cajas receptoras y elaborar el reporte mensual de los mismos, el cual contemple todos los conceptos;

V. Atender a los contribuyentes de Derechos de Zona Federal, vía pública, licencias de giros rojos, etc. y elaborar los requerimientos a los morosos de estos conceptos;

VI. Actualizar las tarifas mensuales de los cobros por concepto de Panteones, Licencias, etc.; y,

VII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con sus actividades tal como las tiene encomendadas y reportar al Tesorero y/o Subtesorero cualquier anomalía para que se tomen las medidas preventivas y correctivas en su caso.

#### B) DEPARTAMENTO DE EGRESOS

**Artículo 50.** El Departamento de Egresos le corresponderá, entre otras, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual;
- II. Proponer y establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control del gasto público;
- III. Programar, autorizar y controlar las operaciones que efectúe la Tesorería Municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- IV. Informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre los pagos realizados, pagos pendientes y deuda del Municipio;
- V. Registrar y custodiar los fondos y valores que representan inversiones del gobierno municipal;
- VI. Aportar datos y revisar la información que se integre en la Cuenta Pública Municipal trimestral y anual, que presente Contabilidad al Tesorero Municipal;

VII. Supervisar y organizar al personal para el mejor cumplimiento de sus funciones;

VIII. Supervisar se apliquen en el procedimiento y emisión de pagos los requisitos de conformidad con las leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones aplicables a la materia;

IX. Elaboración y presentación de proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;

X. Elaborar Calendario de Pagos; y,

XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero.

#### C) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**Artículo 51.** Al Departamento de Contabilidad le corresponderá, entre otras atribuciones y funciones, las siguientes:

- I. Recibir, analizar, revisar y clasificar toda la documentación que le sea turnada relativa a la afectación de Ingresos, Egresos y Patrimonio, ordenando al personal encargado de la codificación correspondiente para su registro contable, siempre y cuando se cumpla con los requisitos documentales que establece la ley;
- II. Llevar correctamente la Contabilidad de los Recursos Públicos ya sean Ingresos Propios o Participaciones, así como de los Egresos para la Integración de la Cuenta Pública Trimestral y Anual, aplicando las Modificaciones Presupuestales autorizadas por el Cabildo previo al análisis de las cuentas contables excedidas y turnar al Tesorero la propuesta para el H. Cabildo para la autorización correspondiente y poder realizar las transferencias contables;
- III. Revisar y analizar los Estados Financieros para que, con base en la Balanza de Comprobación previa, se efectúen las correcciones necesarias y se presente una información clara y confiable en la Cuenta Pública para que el Cabildo autorice la presentación ante el Congreso del Estado;
- IV. Elaborar la Posición Financiera del H. Ayuntamiento para turnarla al Tesorero cada vez que esta se tenga que publicar, enviando al Congreso del Estado para cumplir con este requisito ineludible y así cumplir con las obligaciones que tiene el H. Ayuntamiento en cuanto a la presentación de diversa información ya sea mensual, bimestral o anual según sea el caso;
- V. Elaborar periódicamente un ajuste y depuración de cuentas contables tanto de Deudores Diversos, Proveedores y Pasivos y turnarlo al Tesorero para la autorización correspondiente por parte del H. Cabildo;
- VI. Proporcionar al Área de Informática, la información necesaria para subirla a la Página del H. Ayuntamiento y así cumplir con la obligación que impone la Ley de Transparencia;
- VII. Colaborar para la aclaración y soporte en su caso, de los hallazgos en las auditorías practicadas al H. Ayuntamiento; y,
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:
- Artículo 53.** 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;

### CAPÍTULO VIII

#### DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 52.** La Contraloría Municipal establecerá y ejecutará los sistemas de control y fiscalización para vigilar que la administración de la hacienda municipal y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento a las atribuciones que le señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios

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; y,

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.

**Artículo 54.** La Contraloría Municipal deberá contar con personal técnico calificado en las áreas contable, administrativa y de obra pública, pudiendo contratar como asesoría externa, si así lo decide el Ayuntamiento, en función de la suficiencia presupuestaria.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 55.** Las o los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes facultades y atribuciones generales:

- I. Planear, organizar y ejecutar el Programa Operativo Anual y las actividades del área a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- II. Presentar mensualmente el informe sobre el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual;
- III. Dar contestación a la correspondencia relacionada con la Unidad que esté a su cargo;
- IV. A solicitud de la Contralora o Contralor, representarlo en eventos y reuniones oficiales;
- V. Supervisar y vigilar el desempeño del personal adscrito o comisionado a su Unidad;
- VI. Atender y resolver las solicitudes que emita la Contraloría;
- VII. Proporcionar al área de Transparencia del Ayuntamiento de Nocupétaro, la información que se requiera de manera oportuna y expedita; y,
- VIII. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la Contralora o Contralor.

### A) DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

**Artículo 56.** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Unidad Investigadora, se establecen las funciones siguientes:

- I. Iniciar, por instrucción de la Contralora o Contralor, las auditorías y revisiones a las áreas de la Administración Pública Municipal para garantizar el adecuado desempeño de las mismas y que se conduzcan con apego a la legalidad en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Operar el Sistema de Quejas y Denuncias que establezca la Contralora o Contralor para el Ayuntamiento de Nocupétaro, Michoacán;
- III. Derivado de denuncias, auditorías, o por oficio, iniciar las investigaciones correspondientes para determinar la posible existencia de faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- IV. Aplicar los medios de apremio que considere convenientes para efecto de hacerse llegar de la información necesaria para el desahogo de las investigaciones;
- V. Solicitar las medidas cautelares contempladas en la Ley

General de Responsabilidades Administrativas cuando así lo estime conveniente;

- VI. Elaborar los Informes de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General y la Ley Estatal en Materia de Responsabilidades Administrativa;
- VII. Turnar a la Unidad Sustanciadora los informes a los que hace alusión la fracción anterior y solventar las observaciones que, en su caso, realice la Unidad Sustanciadora;
- VIII. Presentar a la Contralora o Contralor a más tardar el día primero de marzo de cada año el Plan Anual de Trabajos de la Unidad a su cargo;
- IX. Presentar un informe de manera trimestral a la Contralora o Contralor detallando las actividades que haya realizado durante el periodo que se trate; y,
- X. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la Contralora o Contralor.

#### B) DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA

**Artículo 57.** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Unidad Sustanciadora, se establecen las funciones siguientes:

- I. Aplicar los medios de apremio que estime convenientes para hacer cumplir sus determinaciones;
- II. Sustanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa previsto en la Ley en la materia;
- III. Valorar las pruebas que aporten los involucrados en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativas para emitir su resolución;
- IV. Prevenir la Unidad Investigadora para que en un plazo de tres días subsane las faltas que detecte en el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando las hubiera;
- V. Realizar y notificar los citatorios para las audiencias del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- VI. Tratándose de faltas administrativas que hayan sido calificadas como graves, turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
- VII. Informar al Servidor Público señalado como presunto responsable el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio, en este último caso, solicitará el apoyo de la Defensoría Pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
- VIII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda,

donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, tratándose de faltas administrativas no graves; y,

- IX. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la Contralora o Contralor.

#### CAPÍTULO X DE LA OFICIALÍA MAYOR

**Artículo 58.** Como responsable estará el Oficial Mayor, quien tiene la responsabilidad de administrar los Recursos Humanos, los Recursos Materiales y proporcionar los servicios generales, para atender los requerimientos de las Direcciones, en sus necesidades administrativas y operativas, así como proporcionar la atención y servicios a la ciudadanía, y tendrá entre otras, las atribuciones siguientes:

- I. Normar, adecuar e impulsar una disciplina presupuestal; lograr una administración municipal ágil, eficiente y moderna de los recursos materiales y humanos, y de los organismos que propician el acopio y abasto de satisfactores básicos;
- II. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de:
  - a) Recursos Humanos;
  - b) Recursos Materiales; y,
  - c) Servicios Públicos y Generales. Llevando para ello un adecuado control de los expedientes personales tanto de los integrantes del Ayuntamiento, como de todo el personal que labore dentro de la Administración Pública Municipal, así como relación actualizada de proveedores de materiales, refacciones y compras en general que realice el Ayuntamiento, además de las bitácoras de los servicios de mantenimiento practicados al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento.
- III. Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
- V. Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Poner al conocimiento al Presidente Municipal las irregularidades que observe en el funcionamiento de esas dependencias. Así como presentarle las sugerencias para el mejor desempeño de las dependencias referidas;
- VII. Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento,

dentro de las atribuciones que correspondan a las dependencias señaladas a su cargo;

- VIII. Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

**A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 59.** El Departamento de Recursos Humanos le corresponderá, entre otras, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar y presentar ante el Secretario el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Establecer los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal;
- III. Recibir y tramitar las incidencias del personal que se presenten, cuidando siempre que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- IV. Atender los requerimientos en materia de Recursos Humanos de las Dependencias del Ayuntamiento, conforme al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos vigentes y los techos presupuestales asignados;
- V. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, para desarrollar las capacidades y habilidades de los servidores públicos, así como mejorar en forma continua la calidad de los servicios que proporcionan;
- VI. Implementar condiciones de Seguridad e Higiene en todas las áreas del Ayuntamiento, que permitan una imagen y desempeño laboral;
- VII. Diseñar y proponer mecanismos adecuados para la administración de sueldos;
- VIII. Observar y aplicar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores; y,
- IX. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el secretario.

**B) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 60.** Como responsable de Recursos Materiales estará el jefe de Adquisiciones y tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular y operar el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente;

II. Adquirir los bienes muebles, en el ámbito de su competencia y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal e intervenir en todas las adquisiciones con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, sujetándose a lo que establezca la legislación correspondiente;

III. Formular y someter a la aprobación del Cabildo, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones; así como la supervisión y el control del almacén;

IV. Integrar los programas anuales de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la consideración del Cabildo;

V. Tramitar ante la Tesorería Municipal los programas de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, debidamente autorizados a efecto de comprometer los montos presupuestales necesarios;

VI. Operar el Sistema de Compras Consolidadas para atender las necesidades de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

VII. Presentar ante el Comité de Adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictaminación, los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deba resolver este órgano colegiado;

VIII. Formular y tramitar los pedidos o contratos correspondientes con los proveedores autorizados por el Comité de Adquisiciones;

IX. Efectuar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de los pedidos y contratos celebrados, y verificar la entrega de materiales y servicios correspondientes;

X. Informar de inmediato al área de patrimonio sobre los bienes muebles adquiridos;

XI. Mantener integrados y actualizados los catálogos de proveedores de bienes y servicios; y,

XII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado.

**C) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GENERALES**

**Artículo 61.** Como responsable del Departamento de Servicios Públicos y Generales, estará el jefe de Servicios Generales, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar mantenimiento al patrimonio del Gobierno Municipal;
- II. Supervisar los servicios de intendencia de la Administración Pública Municipal;

- III. Disponer lo necesario para el montaje de templete, equipo de sonido, lonas y sillas, para la realización de eventos cívicos y culturales, así como ceremonias y eventos oficiales;
- IV. Elaborar y presentar para su aprobación ante el Secretario de Ayuntamiento, el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual del Departamento; y,
- V. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su jefe inmediato y la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 62.** El H. Ayuntamiento, a través del Departamento de Servicios Públicos y Generales, planeará, ejecutará, supervisará y mantendrá en óptimas condiciones los servicios públicos y generales municipales, llevando el control y vigilancia de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables vigentes, dentro del ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la concesionaria o concesionario y realizar, respecto de las concesiones, las modificaciones que estime convenientes;
- II. Dictar las resoluciones de terminación de la concesión, de conformidad con las disposiciones aplicables; y,
- III. Ocupar temporalmente el servicio público e intervenir en su administración, en los casos en que la concesionaria o concesionario no lo preste eficazmente o se niegue a seguir prestándolo, para lo cual podrá utilizar, en su caso, la fuerza pública.

#### CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO

**Artículo 63.** El H. Ayuntamiento, a través del Comité de Obras Públicas, planeará, ejecutará, supervisará y mantendrá en óptimas condiciones las obras públicas municipales, llevando el control y vigilancia de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma. Para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y su respectivo reglamento, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables vigentes, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 64.** El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar concursos para la adjudicación de contratos en los términos aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Proponer modificaciones a las disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento;

- III. Proponer al Ayuntamiento previo dictamen, la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor, el pago de indemnización a proveedoras o proveedores que, en su caso, se consideren procedentes, así como las sanciones que correspondan a proveedoras o proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de contratos;
- IV. Publicar en el diario de mayor circulación la convocatoria del concurso sobre obra pública y adquisición de bienes, de conformidad con las bases aprobadas por el Ayuntamiento y las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- V. Proponer acciones para la conservación de las zonas naturales protegidas y en general promover el desarrollo sustentable del Municipio; y,
- VI. Realizar las licitaciones públicas conducentes.

#### A) DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO

**Artículo 65.** Departamento de Urbanismo, buscará con prospectiva urbana, el desarrollo plural y sustentable del municipio, mediante la planeación, regulación y supervisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano. A fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de las políticas municipales en la materia, en la planeación de desarrollo urbano, sustentabilidad y vivienda, se deberán considerar los criterios sobre asentamientos humanos que establece el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Michoacán de Ocampo, el Código de Justicia Administrativo del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo el reglamento respectivo y demás ordenamientos legales aplicables. Asimismo, podrán suscribirse convenios en materia de Desarrollo Urbano, respetando la normatividad vigente, así mismo la aplicación de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 66.** Departamento de Urbanismo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, corresponden al Municipio;
- II. Promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Participar en la formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- IV. Opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal;
- V. Fomentar el cuidado y la conservación de los monumentos públicos;

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

**B) DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**Artículo 67.** Como responsable del departamento de Estudios y Proyectos de Obra Pública, estará un Jefe de Estudios y Proyectos de Obra Pública, quien para el mejor desempeño de sus funciones, tendrá a su cargo la Oficina de la Vivienda y tendrá además las atribuciones siguientes:

- I. Clasificar, registrar e integrar los expedientes técnicos de las solicitudes de la Obra Pública;
- II. Elaborar los proyectos y presupuestos de todas y cada una de las Obras y Servicios que se consideren en el Municipio;
- III. Elaborar los programas de inversión de las Obras y Servicios por ejercicio fiscal;
- IV. Elaborar los expedientes técnicos de las obras correspondientes a los diferentes programas de Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- V. Elaborar las Bases y Concursos de Obra Pública, la clasificación de Contratistas, contratos y convenios con las mismas;
- VI. Realizar, dar atención y seguimiento a las Auditorías internas y externas que se realicen a las Obras y Servicios ejecutadas en el periodo de Gobierno;
- VII. Realizar los informes trimestrales de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal en curso, así como los informes semanales de las actividades del Departamento; y,
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.

**C) DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA**

**Artículo 68.** El Departamento de Maquinaria le corresponde las siguientes facultades:

- I. Formular y proponer al Subsecretario de Obras Públicas, los planes y programas para el uso de la maquinaria y equipo para la construcción de la obra pública a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
- II. Realizar estudios y proyectos que permitan el aprovechamiento integral de la maquinaria y equipo bajo responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas;
- III. Formular los procedimientos de operación, conservación y mantenimiento de la maquinaria y equipo necesario para el apoyo de las obras aprobadas y su ejecución;
- IV. Establecer un sistema de seguimiento, control y evaluación de los programas de uso de la maquinaria y equipo, bajo responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas;
- V. Participar en la celebración de convenios de operación para la ejecución de obras, así como vigilar el cumplimiento de normas y políticas establecidas, en relación al uso de la maquinaria y equipo a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
- VI. Controlar y actualizar el inventario de maquinaria, equipo de construcción y equipo en general, responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas, coordinando su mantenimiento y la realización de dictámenes técnicos de su rendimiento, amortizaciones y vida útil; y,
- VII. Proporcionar en calidad de préstamo o comodato, la maquinaria responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas, a los ayuntamientos y comunidades que lo requieran, previo acuerdo de la Dirección de Obras Públicas de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Las demás que le señale la Dirección de Obras Públicas y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO XII**

**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 69.** La Dirección de Desarrollo Social contribuirá a la construcción de una sociedad Nocupetarensis que tenga garantizado el ejercicio de sus derechos sociales, sin importar su condición económica, étnica, física o de cualquiera otra índole, implicando una evolución o cambio positivo en las relaciones de individuos, grupos o instituciones de una sociedad, priorizando la equidad de género.

**A) DEPARTAMENTO DE DEPORTES**

**Artículo 70.** El Departamento de Deporte busca el fomentar el deporte de calidad, dentro de sus atribuciones tendrá:

- I. Promover el Deporte en todas las instituciones del Municipio;
- II. Promover la integración y aplicación de programas de asistencia social, especialmente a favor de los habitantes de las zonas marginadas de la municipalidad;
- III. Fomentar la aplicación de programas que faciliten la incorporación de los jóvenes al deporte;
- IV. Promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de la juventud, en el deporte;
- V. Impulsar que en la planeación del desarrollo municipal se establezca una política de fomento, desarrollo y promoción del deporte en todos sus géneros y modalidades;
- VI. Fomentar el mejoramiento físico-intelectual de los habitantes a través del deporte;
- VII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- VIII. Las demás que le señale esta Ley u otras disposiciones aplicables.

#### B) DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

**Artículo 71.** El Departamento de Bibliotecas, otorgará los servicios de información necesarios que sirvan de apoyo al personal en el cumplimiento de los objetivos que tiene, así como al público en general que los solicite, y tendrá, entre otras las siguientes obligaciones:

- I. Integrar, controlar y mantener el acervo documental del Departamento de Biblioteca;
- II. Ofrecer y otorgar orientación a los usuarios sobre los servicios que se ofrecen;
- III. Participar en el comité de biblioteca;
- IV. Vigilar el cumplimiento al Reglamento Interno de la Biblioteca;
- V. Desarrollar y organizar los servicios de consulta y préstamo del material documental que conforma el acervo, por medio de estantería abierta y de estantería cerrada;
- VI. Participar en los programas de intercambio documental, así como de servicios con otras bibliotecas;
- VII. Acordar e informar periódicamente al jefe de departamento sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos; y,
- VIII. Coordinar y supervisar la circulación del material.

#### C) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 72.** La Coordinación de Desarrollo Económico realizará la investigación aplicada a la gestión de empresas y emprendimiento, fomentando la participación de las unidades económicas para sumarse al desarrollo económico e integral del municipio, de acuerdo a la actividad comercial, industrial y de servicios que desempeñen, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 73.** La Coordinación de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y ejecutar los diagnósticos necesarios para conocer y difundir las potencialidades y fortalezas productivas, económicas, laborales y sociales del Municipio y facilitar su aprovechamiento a corto, mediano y largo plazo;
- II. Elaborar los proyectos de los programas sectoriales, para las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales y someterlos a consideración del Ayuntamiento;
- III. Integrar y someter a consideración del Ayuntamiento, los proyectos de inversión que permitan racionalizar el aprovechamiento de los recursos y la generación de nuevas fuentes de ocupación y de riqueza en el Municipio, privilegiando que el crecimiento económico sea compatible con la protección al ambiente;
- IV. Coadyuvar en el desarrollo económico, social y laboral del municipio;
- V. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia;
- VI. Supervisar, en su competencia, el cumplimiento de las disposiciones administrativas, jurídicas y constitucionales en materia laboral; y,
- VII. Las demás que le señale esta Ley u otras disposiciones aplicables.

#### D) COORDINACIÓN DE CULTURA

- I. Planear, elaborar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales, las expresiones artísticas y de las bellas artes a cargo del Municipio de Nocupétaro, sin perjuicio de las demás atribuciones que las Leyes confieren a otras dependencias o entidades. Impulsar, en coordinación con los distintos niveles de gobierno, el diseño de programas integrales de protección, conservación, rehabilitación y difusión del patrimonio Cultural del Municipio de Nocupétaro;
- II. Promover las costumbres, tradiciones y valores culturales del Municipio de Nocupétaro.
- III. Diseñar esquemas de sensibilización y formación en el arte y la cultura dirigida a los habitantes del Municipio de Nocupétaro.

- IV. Llevar a cabo acciones, que, conforme a sus programas y partidas aprobadas, tiendan a otorgar reconocimientos y estímulos que impulsen el desarrollo cultural del Municipio de Nocupétaro, así como a promover a través de los medios de comunicación, la difusión de tradiciones culturales y valores de nuestra cultura regional y nacional;
- V. Fomentar la creación de órganos ciudadanos que apoyen al rescate y conservación del patrimonio cultural del Estado y el Municipio, tales como Consejos, Comités, patronatos, voluntariados y sociedades de amigos, así como la vinculación con los que ya existen con este fin;
- VI. Establecer y desarrollar institucionalmente o a través de convenios con instituciones de educación programas de formación, actualización y capacitación de recursos humanos especializados en diferentes campos, disciplinas y actividades relacionados con la conservación, promoción y difusión de la cultura y las bellas artes;
- VII. Apoyar proyectos culturales viables propuestos por personas, grupos, asociaciones e instituciones cuyos fines sea de interés artístico y social;
- VIII. Apoyar proyectos culturales de mediano y largo plazo que desarrollen un lenguaje artístico propio, practiquen la autonomía artística y administrativa y fomenten la creación de públicos. Expedir constancias, certificados, diplomas y demás documentos que acrediten y validen los estudios realizados mediante los programas de formación, actualización y capacitación. El otorgamiento de estos documentos se hará conforme a la legislación correspondiente y las disposiciones normativas aplicables en el Municipio de Nocupétaro;
- IX. Convocar a concursos en las diversas manifestaciones culturales y artísticas a efecto de alentar la participación y el interés de la población en este rubro;
- X. Establecer programas especiales para la atención de grupos marginados por discapacidad y/o situación social, con el fin de que tengan acceso equitativo a los bienes y servicios culturales;
- XI. Generar actividades que fomenten la creatividad de niños y jóvenes, así como la expresión de su forma de ser, de percibir, de organizar e interpretar el mundo, sus costumbres y sus tradiciones, para contribuir a su desarrollo integral y armónico, y al fortalecimiento de su identidad; y,
- XII. Aquellas otras acciones que deriven de su misión y demás normatividad aplicable.

### CAPÍTULO XIII

#### DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 74.** La Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana prestará sus servicios con el objeto de asegurar el pleno goce de las garantías individuales y sociales,

salvaguardando la integridad física y patrimonial de la población, la paz, tranquilidad y el orden público, garantizando el libre tránsito en las vialidades y promoviendo una educación vial; asimismo, prevenir la comisión de delitos y la violación a las leyes, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los Reglamentos respectivos, el presente Reglamento y demás ordenamientos de la materia vigentes.

**Artículo 75.** La Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que integra el Sistema Jurídico Mexicano;
- II. Fomentar el civismo y los sentimientos patrios entre la población;
- III. Promover la capacitación permanente de los empleados municipales, con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos;
- IV. Coadyuvar con las autoridades competentes municipales y de los demás niveles de gobierno, a preservar la seguridad pública, el orden y la paz social en el Municipio;
- V. Supervisar la prestación del servicio social que se efectúe en la Administración Pública Municipal;
- VI. Atender todo lo relacionado con los mecanismos de participación ciudadana que se desarrollen en el Municipio;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, que le corresponda observar al Ayuntamiento;
- VIII. Establecer, en su caso, en coordinación con las autoridades federales y estatales, las disposiciones o mecanismos de Protección Civil necesarios ante las eventualidades que deba accionarse;
- IX. Elaborar y presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia;
- X. Buscar mecanismos de consulta a los Pueblos Originarios, en términos de la Ley de la materia, para que sean tomados en cuenta en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, y en su caso incorporar las recomendaciones y propuestas que ellos realicen; y,
- XI. Las demás que le señale la Ley y demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO XIV

## DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

## A) DEPARTAMENTO DE GANADERÍA

**Artículo 76.** El Departamento de Ganadería, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover e inducir inversiones en infraestructura ambiental encaminadas a favorecer el desarrollo sustentable y sostenible del Municipio de Nocupétaro;
- II. Coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación del derecho de toda persona a disfrutar de un ambiente sano;
- III. Promover, en el ámbito de su competencia, la preservación y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente y a los recursos naturales;
- IV. Fomentar la prevención de la contaminación de aguas que el municipio tenga asignadas o concesionadas;
- V. Impulsar programas y políticas públicas que tengan como objetivo la protección, respeto y cuidado de los animales;
- VI. Promover acuerdos interinstitucionales para la creación municipal de centros de atención en materia de protección, bienestar y adopción de los animales;
- VII. Fomentar la organización de los productores agrícolas, pecuarios, ganaderos y acuícolas con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común;
- VIII. Fomentar la conservación, generación y aprovechamiento de los recursos pesqueros en la circunscripción municipal;
- IX. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- X. Las demás que le señale esta Ley u otras disposiciones aplicables.

## B) DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

- I. Proponer estrategias para el desarrollo de capacidades entre la población rural, a través de servicios de educación, capacitación, asistencia técnica y extensionismo rural, para facilitar el acceso al conocimiento, las tecnologías y la formación productiva, en las unidades de producción sobre la agricultura;
- II. Solicitar y Gestionar Proyectos Productivos en la Secretaría del Estado para beneficio de los agricultores del municipio de Nocupétaro, Michoacán;
- III. Conducir los programas en cuanto a los agricultores sobre los fertilizantes y semillas, insecticidas para que lleguen a

los agricultores más vulnerables del municipio de Nocupétaro, Michoacán, para su correcto funcionamiento seguimiento y control;

- IV. Emitir de acuerdo con las otras instancias relacionadas, los criterios para la capacitación, acreditación y certificación de los prestadores de servicios de asistencia técnica, capacitación que atienden a los productores agroalimentarios en el Municipio de Nocupétaro;
- V. Promover los esquemas de colaboración con las instituciones de investigación y educación superior, que permitan definir los servicios de investigación, desarrollo de tecnología, educación, capacitación y extensionismo en beneficio de los Nocupetarenses;
- VI. Autorizar los criterios de operación de las redes de desarrollo rural sustentable para mejorar el acceso a la información y el seguimiento de experiencias de proyectos exitosos en desarrollo rural;
- VII. Proponer e impulsar estrategias para la participación de los productores de agricultura familiar, en ferias, eventos y exposiciones, para mejorar la calidad en las áreas de producción agropecuaria y su vinculación con los mercados; y,
- VIII. Promover la infraestructura, la búsqueda de mercados y el financiamiento rural, que permitan mejorar e incrementar el conocimiento, capacidades e ingresos de los productores rurales.

## CAPÍTULO XV

## DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF

**Artículo 77.** La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es el órgano responsable de promover e impulsar el bienestar social de los habitantes del municipio de Nocupétaro, Michoacán, y, en especial, el de los núcleos de población más desprotegidos y vulnerables. El (La) titular de esta dependencia se denominará Director del Sistema Municipal DIF, el cual será designado por la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, de la terna que proponga el Presidente Municipal, considerando, en todo momento, que se cumplan los siguientes lineamientos:

- I. No podrá ser familiar directo, consanguíneo o civil, hasta en segundo grado, del Presidente Municipal, Síndico y Regidores del Ayuntamiento en funciones;
- II. Recibirá la remuneración económica que marque el presupuesto de egresos, el que no será superior con los de la administración centralizada;
- III. Podrá establecerse u otorgarse el cargo de Presidente del Patronato del DIF, a familiares directos, consanguíneos o civiles, del Presidente Municipal, Síndico y Regidores del Ayuntamiento en funciones. El cargo será honorífico, sin remuneración. La duración del cargo será la misma que la del Ayuntamiento en función;

IV. La persona en quien recaiga dicho nombramiento deberá contar con título profesional, preferentemente de Sociólogo, Trabajador Social o Economista, o bien, en materia de las ciencias sociales.

**Artículo 78.** A la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia

- I. Prestar servicios asistenciales de salud, educativos, jurídicos y de mejoramiento de la vivienda rural, a los grupos sociales más desprotegidos de la sociedad, preferentemente menores, mujeres, jóvenes, senescentes y discapacitados;
- II. Fomentar y realizar campañas de difusión que promuevan los valores familiares, mejores hábitos alimenticios, los servicios que prestan a la población marginada instituciones públicas y privadas, y los programas asistenciales que desarrollan los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- III. Contribuir al mejoramiento de vida de los grupos sociales y de las comunidades marginadas del municipio;
- IV. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- V. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de los ancianos, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- VI. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y ancianos desamparados;
- VII. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- VIII. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación a los menores infractores, ancianos, discapacitados, fármacos dependientes;
- IX. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- X. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio Municipal;
- XI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados, sin recursos;
- XII. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado; en los términos de la Ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la Ley;

XIII. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;

XIV. Procurar, permanentemente, la adecuación de los objetivos y programas que opere, a los que se lleven a cabo a nivel estatal en la materia, a través de acuerdos y/ o convenios encaminados a la orientación de bienestar social; y,

XV. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social.

**Artículo 79.** Además de las señaladas, la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia cumplirá con las facultades y obligaciones que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

**A) PROMOTORAS COMUNITARIAS**

- I. Realizar el diagnóstico exploratorio de las comunidades propuestas para atención;
- II. Aplicar las encuestas a las familias de escasos recursos y el estado de vulnerabilidad de las comunidades propuestas para atención;
- III. Presentar a la comunidad los programas Comunitarios que existe por parte del DIF Estatal;
- IV. Realizar el diagnóstico participativo con los criterios mínimos recomendados por DIF Municipal;
- V. Capacitación a los beneficiarios sobre los programas alimenticios, para saber cómo deben llevar una alimentación balanceada con los productos que se dan en la despensa;
- VI. Elaborar listas de asistencias de todas las sesiones de trabajo comunitario;
- VII. Asistir a las reuniones y capacitaciones vía zoo, así mismo presentar evidencia de las capacitaciones, fotografías listas de asistencia y encuestas sobre la capacitación.

**B) DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS NIÑAS Y NIÑOS Y ADOLESCENTES.**

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

- III. Supervisará e inspeccionará las estancias infantiles que tenga el Ayuntamiento (sic), para garantizar que operen de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Elaborará proyectos permanentes y transitorios para la convivencia infantil en el Municipio de Nocupétaro;
- V. Vigilará las condiciones de seguridad, salubridad, alimentación, educación y de higiene de las estancias infantiles;
- VI. Fomentará la práctica de actividades deportivas, culturales, educativas y de salud en las estancias infantiles;
- VII. Propondrá programa anual de convivencia infantil;
- VIII. Operará ludotecas y espacios de esparcimiento y formación infantil;
- IX. Ejecutará las acciones de convivencia infantil y familiar autorizadas en el Municipio de Nocupétaro; y,
  - a) Apoyará los eventos de convivencia infantil que realicen otras instituciones.
- defendiendo sus derechos, mejorando el acceso a los servicios e información;
- VIII. Mantener la solidez, para el desarrollo de programas y proyectos innovadores, en concordancia con la transparencia y ética que siempre nos ha caracterizado;
- IX. Elaborar un informe mensual de actividades, y remitirlo a la Directora del DIF y a la Secretaría Municipal durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente, debiendo enviar una copia a la Contraloría Municipal, para la evaluación y seguimiento;
- X. Elaborar un Informe anual de actividades, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; en los formatos para ello destinados y remitirlos en tiempo y forma a la Secretaría Técnica, durante los cinco días naturales del mes siguiente;
- XI. Difundir los derechos de la mujer; y,
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su jefe inmediato y el Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO XVI

#### DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

#### C) DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

- I. Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del desarrollo social;
- II. Promover en el ámbito municipal programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la mujer;
- III. Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus áreas administrativas;
- IV. Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el Municipio que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con certeza y fundamentos;
- V. Desarrollar y fortalecer nuestros servicios en las áreas de salud, economía y capacitación;
- VI. Promover y defender el ejercicio de los derechos de las mujeres para que estas gocen de una vida saludable y satisfactoria, libre de toda discriminación, coerción y violencia y para que puedan tomar decisiones libres e informadas;
- VII. Desarrollar proyectos sociales dirigidos a las mujeres del municipio de Nocupétaro más pobre, vulnerable y marginada, promoviendo y
- Artículo 80. La Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nocupétaro Michoacán, tendrá a su cargo la regulación y prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el ámbito territorial municipal y para el efecto, tendrá asignadas las siguientes atribuciones:
  - I. Planear y programar, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar en el municipio, tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable;
  - II. Proporcionar el servicio de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento a los centros de población urbanos, rurales e industriales en el municipio, en los términos de los contratos y convenios que para ese efecto se celebren;
  - III. Formular y mantener actualizado y valorizado el padrón de usuarios del servicio a su cargo;
  - IV. Estudiar y proponer al Ayuntamiento las cuotas y tarifas de derechos por el servicio de agua potable; alcantarillado y saneamiento que se preste a los usuarios;
  - V. Recaudar los derechos por el servicio, con base en las cuotas y tarifas aprobadas en los términos de ley;
  - VI. Promover programas de uso racional de agua potable, así como de capacitación y adiestramiento de su personal;

- VII. Rendir anualmente al Ayuntamiento un informe de labores realizadas durante el ejercicio anterior; y,
- VIII. Las demás que le encomienden cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

### CAPÍTULO XVII

#### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 81.** Es obligación de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cumplir cabalmente con las obligaciones y ejercer las funciones que señala el presente Reglamento.

Se considera infracción toda acción u omisión que realicen los servidores públicos y que contravengan las disposiciones contenidas en el Presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Nocupétaro, Michoacán, Administración 2021-2024.

**Artículo 82.** Se considerará que un servidor público Municipal comete falta administrativa cuando en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, al aplicársele el examen de alcoholímetro por parte del personal adscrito a la Contraloría Interna, se detecte que se encuentra en Estado de ebriedad y/o con aliento alcohólico, lo cual tendrá como consecuencia el inicio del procedimiento administrativo correspondiente. Se entiende por:

- a) Grado de alcohol sancionable. - Condición física y mental ocasionada por la ingesta de alcohol etílico que se presenta en una persona cuando su organismo contiene 0.4 grados de alcohol por litro de sangre o su equivalente en algún otro sistema de medición.
- b) Evidente estado de ebriedad. - Cuando a través de los sentidos por las manifestaciones externas aparentes, razonablemente se puede apreciar que la conducta o la condición física de una persona presenta alteraciones en la coordinación, en la respuesta de reflejos, en el equilibrio o en el lenguaje, con motivo del consumo de alcohol.

### CAPÍTULO XVIII

#### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 83.** Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios:

- I. Cumplir con diligencia el servicio que les sea encomendado y abstenerse de actos u omisiones que causen la suspensión o deficiencia de dichos servicios o que impliquen abuso o ejercicio indebido en su empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar de acuerdo con las leyes de la materia, los planes, programas y presupuestos correspondientes a

su competencia y cumplir con lo que establece la legislación vigente en materia de manejo de fondos y recursos públicos;

- III. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con las facultades que le sean atribuidas y mantener la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén afectos;
- IV. Custodiar y cuidar los documentos e informes que, en razón de su empleo, cargo o comisión, conserve o estén a su cuidado o a los cuales tenga acceso, evitando el uso indebido, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de los mismos;
- V. Observar buena conducta durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del desempeño del cargo;
- VI. Observar en la dirección del personal a su cargo, las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravios, insultos, malos tratos o abusos de autoridad;
- VII. Observar respeto y subordinación legítima con sus superiores jerárquicos inmediatos y mediatos y cumplir las disposiciones que éstos dicten en ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en que preste sus servicios, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
- IX. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, por un periodo mayor del que señale la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios o las condiciones generales de trabajo; así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce de sueldo total o parcial y otras percepciones;
- X. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba, o que sea incompatible con la función que desempeña;
- XI. Abstenerse de autorizar la contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pudiere resultar algún beneficio para él, su cónyuge, o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

- XIII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenaciones a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que impliquen intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión el servidor público;
- XIV. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado o el Municipio le otorga por el desempeño de su función;
- XV. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él;
- XVI. Presentar con oportunidad y veracidad, su declaración de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), en los casos de los servidores públicos de los Municipios en los términos que señala la ley;
- XVII. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones administrativas que reciban de la Auditoría Superior de Michoacán;
- XVIII. Informar al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo y en los términos de las normas que al efecto se expidan;
- XIX. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público; y,
- XX. Los demás que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.** - Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento, en tanto que todas aquellas que sean necesarias para su debida aplicación continuarán vigentes.

**Tercero.** - Aprobado en sesión de Cabildo número 04 de fecha 23 de febrero de 2023 del H. Ayuntamiento de Nocupétaro, Michoacán.

COPIA SIN VALOR



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL