



# PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SÉPTIMA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CLXXXIX

Morelia, Mich., Lunes 24 de Noviembre de 2025

NÚM. 53

## Responsable de la Publicación

Secretaría de Gobierno

## DIRECTORIO

### Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

### Secretaría de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

### Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 42 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 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)

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NOCUPÉTARO, MICHOACÁN

Reglamento del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) para el Ejercicio Fiscal 2025 ..... 2

Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio ..... 13

### ACTA DE CABILDO SESIÓN ORDINARIA NO. 03

En la población de Nocupéitaro de Morelos, Michoacán del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 13:00 horas, del día 14 catorce de febrero del 2025, dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 14, 35 al 39, 48 al 50, 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 Nocupéitaro Michoacán los C. Prof. Gonzalo Nares Gómez, Presidente Municipal, Profra. Ma de la Luz Villa Botello, Síndica Municipal, C. Prospero Trujillo Soria, Regidor de la Comisión de Asuntos Migratorios, C. Ma. de Jesús López López, Regidora de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en situación de Vulnerabilidad, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, C. Reyes Rocha Aguilar, Regidor de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural, de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, Lic. Maribel Rosales Chávez, Regidora de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte, C. Misael Abeja Ayala, Regidor de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable, C. Martha Monje Piedra, Regidora de Asuntos y Comunidades Indígenas, Profra. Ana Yarely Granados Barajas, Regidora de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación y la Lic. Lissie Rubí Rodríguez Molina Secretaria del Ayuntamiento, para llevar a cabo la Sesión Ordinaria número 03 (tres) del Ayuntamiento de Nocupéitaro Michoacán.

El Prof. Gonzalo Nares Gómez, Presidente Municipal, declara legalmente instalada la Sesión Ordinaria y válidos los acuerdos que se toman en la misma.

El Prof. Gonzalo Nares Gómez, Presidente Municipal, solicita a la Lic. Lissie Rubí Rodríguez Molina, Secretaria del Ayuntamiento, ponga a consideración, ante este Cabildo, el Orden del Día propuesto para esta Sesión. La Lic. Lissie Rubí Rodríguez Molina, Secretaria del Ayuntamiento, da lectura al siguiente:

## ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...

**4.- Presentación, Aprobación y Publicación del Reglamento del Instituto Municipal de Planeación del Ejercicio Fiscal 2025.**

**5.- Presentación, Aprobación y Publicación del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Nocupéitaro de Morelos, Michoacán.**

- 6.- ...
  - 7.- ...
- .....  
.....  
.....

**CUARTO.-** La Lic. Lissie Rubí Rodríguez Molina, Secretaria del Ayuntamiento, da lectura al punto número 4. Presentación, Aprobación y Publicación del Reglamento del Instituto Municipal de Planeación del Ejercicio Fiscal 2025, se sede la palabra al Prof. Gonzalo Nares Gómez, Presidente Municipal, quien menciona la importancia del Reglamento del Instituto Municipal de Planeación, acto seguido solicita la autorización al Cabildo para la Presentación, Aprobación y Publicación del Reglamento del Instituto Municipal de Planeación del Ejercicio Fiscal 2025. Para lo cual el Cabildo autoriza por **unanimidad**.

**QUINTO.-** La Lic. Lissie Rubí Rodríguez Molina, Secretaria del Ayuntamiento, da lectura al punto número 5 del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Nocupéitaro de Morelos, Michoacán, una vez analizado el punto, el Prof. Gonzalo Nares Gómez, Presidente Municipal, solicita a los integrantes del Cabildo la Presentación, Aprobación y Publicación del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nocupéitaro de Morelos, Michoacán. Para lo cual el Cabildo autoriza por **unanimidad**.

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

**SÉPTIMO.-** El Prof. Gonzalo Nares Gómez, Presidente Municipal, toma la palabra y revisando que todos los puntos

del orden del día queden agotados declara formalmente cerrada la Sesión siendo las 15:00 horas del día 14 catorce de febrero de 2025 dos mil veinticinco, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron. Damos fe.

Prof. Gonzalo Nares Gómez, Presidente Municipal; Profra. Ma. de la Luz Villa Botello, Síndica Municipal; C. Prospero Trujillo Soria, Regidor de la Comisión de Asuntos Migratorios; C. Ma. de Jesús López López, Regidora de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, Desarrollo Urbano y Obras Públicas; C. Reyes Rocha Aguilar, Regidor de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural, de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales; Lic. Maribel Rosales Chávez, Regidora de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte; C. Misael Abeja Ayala, Regidor de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable; C. Martha Monje Piedra, Regidora de Asuntos y Comunidades Indígenas; Profra. Ana Yarely Granados Barajas, Regidora de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación; Lic. Lissie Rubí Rodríguez Molina, Secretaria del Ayuntamiento. (Firmados).

El ciudadano Gonzalo Nares Gómez, Presidente Municipal de Nocupéitaro de Morelos, Michoacán, a los habitantes del Municipio de Nocupéitaro de Morelos, Michoacán hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Nocupéitaro de Morelos que presido, en ejercicio de las facultades que me confieren, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 Fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo y 40 inciso a fracción XIV y 192 al 203 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, ha tenido a bien expedir el siguiente:

### REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN)

#### CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interno es de orden público e interés social y tiene por objeto definir los objetivos, atribuciones, estructura, así como regular el funcionamiento y la operación general del Instituto Municipal de Planeación de Nocupéitaro, cuyas acciones tienen carácter permanente y deben contar con una perspectiva a corto, mediano y largo plazo, con el impulso de la Planeación Participativa para garantizar su continuidad.

Las disposiciones establecidas en el presente Instrumento se interpretarán atendiendo a los métodos funcional, genético, y teleológico, tomando en consideración el mayor beneficio para el Municipio.

**Artículo 2.-** El Instituto Municipal de Planeación de Nocupéitaro, es el Organismo Público Descentralizado del Ayuntamiento del Municipio de Nocupéitaro, en el Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, con patrimonio y personalidad jurídica propia, que tendrá las funciones del Consejo Ciudadano de Planeación para el Desarrollo Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; así como autonomía técnica y capacidad de gestión, responsable de coordinar el proceso de planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio, con una visión de largo plazo mediante el impulso de la equidad social, creando un ambiente sano y la competitividad económica en el municipio de Nocupéitaro mediante la Planeación Participativa, con el propósito de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- I. **Administración:** La Administración Pública Municipal, conformada por la Presidencia Municipal, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas señaladas en el Bando de Gobierno del Municipio de Nocupéitaro, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Nocupéitaro del Estado de Michoacán de Ocampo; integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;
- III. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Nocupéitaro, Michoacán de Ocampo;
- IV. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Nocupéitaro;
- V. **Consejos Ciudadanos:** A los que integran el Consejo de Participación Ciudadana;
- VI. **Directora o Director General:** La o el titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Planeación de Nocupéitaro;
- VII. **Desarrollo Sostenible:** El proceso evaluable mediante criterios e indicadores de carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;
- VIII. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Instituto:** El Instituto Municipal de Planeación de Nocupéitaro, del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Municipio:** El Municipio de Nocupéitaro, del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. **Participación Ciudadana:** Proceso integral de intervención permanente, sistemático, corresponsable, comprometido, consiente, crítico y propositivo de la sociedad civil en su conjunto, los ciudadanos organizados y los ciudadanos en general para la resignificación de lo público, la construcción de las políticas públicas para la democratización del poder en el ejercicio de la toma de decisiones y el fortalecimiento del tejido social, en síntesis, para la profundización de la democracia;
- XIII. **Presidenta o Presidente Municipal:** La o el titular del Gobierno Constitucional del Municipio de Nocupéitaro, Michoacán de Ocampo;
- XIV. **Planeación Participativa:** Proceso de elaboración, actualización, modificación y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación y los que abarca el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto mediante la interacción de los sectores público, social y privado para el impulso del Desarrollo Sostenible en el Municipio;
- XV. **Plan Municipal de Desarrollo:** Es el instrumento de planeación del Ayuntamiento, que contiene las líneas estratégicas, objetivos, y acciones concretas, de observancia obligatoria, que sean factibles de control y evaluación presupuestal por parte de la Administración, y que tiene como finalidad establecer las metas de impulso al Desarrollo Sostenible;
- XVI. **Reglamento Interno:** El Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Nocupéitaro, del Estado de Michoacán de Ocampo;

XVII. **Secretaria o Secretario Técnico:** La o el titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo; y,

XVIII. **Vocal:** Integrante ciudadano del Consejo Directivo del Instituto.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y MISIÓN DEL IMPLAN

**Artículo 4.-** El IMPLAN es un Órgano Auxiliar Técnico Consultivo del H. Ayuntamiento para el eficaz desempeño de sus funciones públicas.

**Artículo 5.-** El IMPLAN tiene como misión la de ser un Órgano de expresión, consulta y opinión ciudadana para el H. Ayuntamiento e instancia de concurrencia y corresponsabilidad de la participación de los Sectores Público Social y Privado en materia de planeación para el desarrollo del municipio.

**Artículo 6.-** El IMPLAN tiene como propósito contribuir en el desarrollo de la sociedad y fortalecimiento municipal y coordinar conjuntamente con el H. Ayuntamiento la promoción, elaboración, difusión, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven mediante un proceso de participación ciudadana.

**Artículo 7.-** Integrar, fortalecer y promover la participación activa y propositiva de la sociedad en el proceso de planeación del desarrollo municipal.

## CAPÍTULO TERCERO

### DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL IMPLAN

**Artículo 8.-** Dentro de sus atribuciones y funciones el IMPLAN se instala para:

- I. Organizar en coordinación con el H. Ayuntamiento la consulta popular para la planeación democrática y sistematizar las propuestas y demandas de la ciudadanía en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Articularse con el Sistema Estatal de Planeación y con los Planes y Programas de Desarrollo de los distintos niveles: Federal, Estatal, Regional y Comunitario con el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Establecer, consolidar y mantener un sistema permanente de participación responsable y democrática de los sectores público, social y privado en la planeación a corto, mediano y largo plazo del

Desarrollo Municipal;

IV. Proponer y evaluar con el H. Ayuntamiento la elaboración o revisión de reglamentos y otras disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de los programas que integren el Plan de Desarrollo Municipal de los servicios públicos y de otras funciones de la Administración Municipal;

V. Recibir, evaluar y analizar las propuestas de inversión que les formulen las distintas comunidades del Municipio dándoles curso a las consideradas como prioritarias;

VI. Promover la suscripción y concertación de acuerdos y mecanismos de cooperación y colaboración entre los sectores Gubernamental, Social y Privado orientados al logro de los objetivos establecidos en el Plan Municipal y a los objetivos para en el mediano y largo plazo del desarrollo del Municipio;

VII. Establecer y Promover la participación ciudadana en el territorio municipal, como eje de las políticas municipales en su diseño aplicación y evaluación a través de la Educación, Capacitación y comunicación;

VIII. Establecer los mecanismos de seguimiento a la demanda y la consulta ciudadana y la respuesta de las diferentes instancias de Gobierno;

IX. Fungir como órgano de consulta del Gobierno Municipal, Estatal y Federal sobre la situación Socioeconómica, Cultural y Ambiental del Municipio;

X. Participar en el seguimiento, control y evaluación del Programa Operativo Anual Municipal derivado del Plan Municipal de Desarrollo y de la Obra Pública convenida con el Gobierno Estatal;

XI. Acordar el establecimiento de las comisiones las cuales actuarán como instancias auxiliares del IMPLAN;

XII. Presentar al H. Ayuntamiento y a la ciudadanía un informe anual de sus actividades, resoluciones, acuerdos y recomendaciones y las demás que le señalen otras disposiciones de carácter Federal Estatal o Municipal;

XIII. Comparecer ante el Cabildo cuando así se lo soliciten; y,

XIV. Someter a aprobación del Cabildo el Reglamento

Interno y aquellos documentos y procedimientos que coadyuven a la organización del propio IMPLAN.

**Artículo 9.-** El número de miembros del IMPLAN deberá cubrir los criterios de cada sector, se determinará según el criterio de población y los sectores representativos organizados.

**Artículo 10.-** Cada sector elegirá a sus representantes de acuerdo con la convocatoria respectiva emitida por el H. Ayuntamiento, por cada miembro propietario se designará un suplente, durarán en su cargo al término de la administración 2021 - 2024 cualquiera de los consejeros titulares podrán ser electos para el cargo de coordinador para tal efecto el Presidente del IMPLAN publicará la convocatoria para una Asamblea Ordinaria incluyendo dentro del orden del día la propuesta de candidatos para ambos cargos por parte de los miembros del IMPLAN, resultando electos dentro de la misma asamblea aquellos que en cada caso obtengan la mayoría de los votos de los asistentes, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se establezca, ambos funcionarios durarán en el cargo al término de la administración 2021 - 2024, pudiendo ser electos de nueva cuenta de forma no consecutiva.

#### CAPÍTULO CUARTO

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE, DEL COORDINADOR Y SECRETARIO TÉCNICO

**Artículo 11.-** El Presidente del IMPLAN tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Representar al IMPLAN ante toda clase de autoridades y de instituciones públicas y privadas;
- II. Presidir la formulación, actualización, instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Presidir las reuniones de la asamblea plenaria y de la comisión permanente;
- IV. Formalizar las invitaciones a los representantes de los diversos sectores de la sociedad para que participen en el IMPLAN buscando una verdadera representación de todos;
- V. Acordar el establecimiento de las comisiones técnicas;
- VI. Celebrar acuerdo con los sectores sociales y privado, para el cumplimiento de los objetivos del desarrollo municipal;
- VII. Proponer al Gobierno Estatal y Federal las medidas

de carácter jurídico, administrativo y financiero necesarias para el cumplimiento de las funciones y consecución de los objetivos del IMPLAN; y,

- VIII. Encomendar la realización de trabajos al Coordinador, al Secretario Técnico y las comisiones.

**Artículo 12.-** El Coordinador tendrá su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar las actividades propias del IMPLAN;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, uno de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente, previo acuerdo con el Presidente del IMPLAN;
- III. Poner previo acuerdo con el Presidente la orden del día para las reuniones de la Comisión Permanente a los miembros de esta;
- IV. Coordinar la formulación del Programa Anual del Trabajo del IMPLAN del cual debe ser sancionado por el Presidente de este;
- V. Coordinar la formulación del informe anual de actividades del IMPLAN que deberá ser puesto a consideración de la Asamblea Plenaria;
- VI. Coordinar la elaboración de los trabajos que en cumplimiento de las funciones del IMPLAN determine la Asamblea Plenaria y la Comisión Permanente;
- VII. Pasar lista a los miembros de la Asamblea Plenaria y consignarlos bajo firma, la del Presidente y la del Secretario Técnico, en el libro respectivo;
- VIII. Dar lectura del acta de la sesión anterior, en las reuniones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
- IX. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del IMPLAN; y,
- X. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en la Asamblea Plenaria.

**Artículo 13.-** El Secretario Técnico tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Apoyar las actividades de planeación, programación, evaluación, información y aquellas que requiera el IMPLAN para su adecuado funcionamiento;
- II. Proporcionar asesoría técnica en actividades del

- proceso de planeación vinculado con las vertientes Federal y Estatal que requiera el IMPLAN para su adecuado funcionamiento;
- III. Realizar el seguimiento de la ejecución de los acuerdos de la Asamblea Plenaria, así como de la Comisión Permanente;
  - IV. Apoyar en el funcionamiento de los programas de inversión y en aspectos de coordinación del IMPLAN, con las dependencias y Organismos que actúen en el ámbito Estatal; y,
  - V. Cumplir con las comisiones y trabajos que le encomienda en la Asamblea Plenaria y la Comisión Permanente.

**Artículo 14.-** Serán funciones de los Consejeros:

- I. Asistir a las Sesiones que convoque el IMPLAN, mesas de trabajo o comisiones, participando en la toma de decisiones;
- II. Dar a conocer las opiniones, acuerdos y resoluciones a las dependencias, instituciones u organizaciones que representen, así como informar a éstas, de las resoluciones que tome el IMPLAN y los programas de trabajo aprobados;
- III. Proporcionar la información que el IMPLAN solicite, a fin de apoyar y a facilitar sus tareas;
- IV. Exponer las opiniones e ideas del sector que represente, así como los proyectos y sugerencias en los asuntos que analice el IMPLAN;
- V. Crear y formar parte de las comisiones y los grupos de trabajo para temas específicos y asistir a las reuniones para las que sean convocadas;
- VI. Valorar periódicamente el resultado de las actividades del IMPLAN, así como el propio desempeño al interior de las comisiones;
- VII. Conocer sobre las renuncias de los miembros del IMPLAN;
- VIII. Difundir los acuerdos e información generada, dentro del Sector al que representen;
- IX. Aportar las propuestas en la elaboración del programa de trabajo; y,
- X. Las demás que se consideren pertinentes para el

correcto desempeño de sus funciones.

**Artículo 15.-** Todos los miembros del IMPLAN tendrán la obligación de asistir a las Sesiones Plenarias y de las Comisiones, así como cumplir cabalmente con los fines del IMPLAN y las funciones de acuerdo con el presente Reglamento y las que específicamente les sean asignadas.

**Artículo 16.-** Los miembros del IMPLAN tendrán derecho a:

Voz y voto en las Sesiones Ordinarias, Plenarias y voto en las Sesiones Ordinarias, Plenarias y de las Comisiones;

- I. Ser propuestos para el cargo de Coordinador;
- II. Formar parte de las Comisiones;
- III. Tener acceso a toda la información referente a la integración, Sesiones y actividades del IMPLAN y de las Comisiones; y,
- IV. Reembolso de los gastos que hayan efectuado con motivo de las actividades propias del IMPLAN y las Comisiones.

**Artículo 17.-** El IMPLAN podrá, por causa justificada, solicitar ante el sector correspondiente la remoción de cualquier Consejero, el Coordinador o el Secretario, cuando éstos presenten alguna conducta contraria a las buenas costumbres o cometa falta grave en contra de otro Consejero, o el IMPLAN mediante el voto de las dos terceras partes de los Consejeros asistentes a la Asamblea a que se convoque para dar a conocer, se analicen y demuestren tales hechos, se consideraran como motivos de remoción:

- I. La falta injustificada a dos sesiones plenarias o comisiones en un año;
- II. El incumplimiento de las Funciones que de acuerdo con este Reglamento o que, de forma específica, les hayan sido asignadas; y,
- III. Cualquier conducta que atente en forma grave en contra del buen nombre del IMPLAN o sus integrantes.

**Artículo 18.-** Tratándose de los supuestos anteriores y en el caso de renuncia, el Consejero Suplente ocupa automáticamente el puesto del titular. El Sector que corresponda deberá nombrar un nuevo Representante para la suplencia respectiva.

**Artículo 19.-** En los demás casos de ausencia del titular, el

suplente podrá, previa acreditación, asistir a las sesiones con derecho a voz y voto.

**Artículo 20.-** Para la renovación del IMPLAN, el Coordinador emitirá la convocatoria con sesenta días de anticipación a la fecha en que deba renovarse el IMPLAN, dándole la más amplia difusión a nivel municipal, indicando entre otros, los sectores, los requisitos, las fechas y mecanismos a través de los cuales se llevarán a cabo las reuniones de Información y elección de los nuevos consejeros. Cada sector deberá designar a sus representantes de conformidad con lo dispuesto en el artículo noveno y los demás requisitos que se establezcan en la convocatoria. Una vez verificado lo anterior, el Coordinador procederá a acreditar a los Consejeros, lo que se les notificará por lo menos quince días antes de la fecha de instalación.

**Artículo 21.-** Cuando por alguna razón, cualquiera de las dependencias, instituciones u organizaciones integrantes del IMPLAN decida hacer substituciones en sus representantes, titulares o suplentes, lo notificará por escrito al Coordinador para su debida acreditación, de acuerdo con los requisitos señalados. Los nuevos integrantes deberán ser presentados en la siguiente sesión ordinaria.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LOS REQUISITOS DEL TITULAR E INTEGRACIÓN DEL IMPLAN

Para la asignación del titular del Instituto Municipal de Planeación, será mediante convocatoria pública dando prioridad e inclusión a la sociedad organizada, de acuerdo con el reglamento que cada Ayuntamiento elabore para su funcionamiento, por un periodo de tres años pudiendo reelegirse hasta por un periodo más y deberá entrar en funciones el primero de diciembre del año de inicio de la Administración Municipal.

**Artículo 22.-** Para ser titular del Instituto Municipal de Planeación se requiere:

- I. Ser originario del Municipio o contar con al menos dos años de residencia y tener su domicilio permanente en él;
- II. No desempeñar algún cargo dentro de la Administración Pública y no tener militancia en algún partido político;
- III. Ser de reconocida honorabilidad; y,
- IV. Demostrar conocimiento profesional preferentemente en las áreas contables, jurídicas, de ingenierías o de

arquitectura o profesiones afines a la planeación y con conocimiento de las actividades y acontecimientos pasados y presentes que afectan la situación del municipio.

**Artículo 23.-** Se pierde la calidad de Titular del Instituto Municipal de Planeación:

- I. Por causa grave que imposibilite el cumplimiento de sus funciones;
- II. Por incumplimiento constante de sus obligaciones o por ausencias injustificadas; y,
- III. Por renuncia.

**Artículo 24.-** Para el cumplimiento de sus funciones el IMPLAN se conformará con la representación democrática de la sociedad.

**Artículo 25.-** El IMPLAN estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente del H. Ayuntamiento;
- II. Un Coordinador facilitador, que será designado por el Presidente Municipal;
- III. Un Secretario Técnico, que será el equipo promotor;
- IV. Los miembros que serán electos por sus sectores respectivamente; y,
- V. Los miembros serán ciudadanos distinguidos representantes de los sectores social, privado, organizaciones no gubernamentales, sector académico, sector autoridades comunitarias, sector gubernamental y autoridades auxiliares municipales (Encargados del orden y Jefes de tenencia).

**Artículo 26.-** El número de miembros del IMPLAN deberá cubrir los criterios de cada sector, se determinará según el criterio de población y los sectores representativos organizados.

**Artículo 27.-** Cada sector elegirá a sus representantes de acuerdo con la convocatoria respectiva emitida por el H. Ayuntamiento, por cada miembro propietario se designará un suplente, durarán en su cargo al término de la administración 2024 - 2027.

Cualquiera de los Consejeros titulares podrán ser electos para el cargo de Coordinador para tal efecto el Presidente del IMPLAN publicará la convocatoria para una asamblea

ordinaria incluyendo dentro del orden del día la propuesta de candidatos para ambos cargos por parte de los miembros del IMPLAN, resultando electos dentro de la misma asamblea aquellos que en cada caso obtengan la mayoría de los votos de los asistentes, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se establezca, ambos funcionarios durarán en el cargo al término de la administración 2021 - 2024, pudiendo ser electos de nueva cuenta de forma no consecutiva.

#### **CAPÍTULO SEXTO DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 28.-** El Instituto Municipal de Planeación, integrará un Consejo Ciudadano de Planeación de Desarrollo Municipal, que deberá constituirse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de su instalación.

**Artículo 29.** Habrá un Consejo Ciudadano de Planeación de Desarrollo Municipal en cada municipio y será un organismo consultivo y auxiliar del Instituto Municipal de Planeación.

**Artículo 30.** Cada Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal se integrará con la participación de representantes de la sociedad civil organizada del municipio.

**Artículo 31.** Cada Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal se integrará por:

- I. La Presidenta o Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. La o el titular del Instituto Municipal de Planeación, quien hará las funciones de la Secretaría Técnica;
- III. La Presidenta o Presidente de la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable;
- IV. Representantes de la sociedad organizada que participen en las Comisiones de Trabajo, designados en los términos que señale el Reglamento;
- V. Las y los funcionarios municipales que acuerde el Ayuntamiento; y,
- VI. Las y los funcionarios estatales que el Ayuntamiento invite a participar.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS OBJETIVOS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL IMPLAN**

**Artículo 32.-** El Instituto Municipal de Planeación tiene los

siguientes objetivos:

- I. Fortalecer el proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo sustentable a corto, mediano y largo plazo del Municipio;
- II. Orientar el desarrollo del municipio a través de la coordinación de los organismos de participación ciudadana;
- III. Promover la continuidad de los planes y los programas municipales de desarrollo;
- IV. Elaborar estudios y proyectos técnicos viables urbanos, semiurbanos y/o rurales, en apoyo a los programas municipales;
- V. Coordinarse con las dependencias, entidades y unidades administrativas para diseñar la metodología para la elaboración de planes, programas y demás instrumentos del sistema municipal de planeación, así como de los proyectos de investigación y sistemas de información, que den sustento a los mismos;
- VI. Crear, actualizar y dirigir el banco municipal de información estadística básica, a través de los instrumentos de investigación estadística y de actualización cartográfica, así como poner a disposición del Municipio, el sistema de información geográfica municipal;
- VII. Elaborar estudios e identificar las zonas prioritarias de atención, para facilitar su desarrollo económico y social;
- VIII. Elaborar estudios y proyectos para fortalecer el proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento, así como impulsar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Incorporar la participación ciudadana en el proceso de planeación; y,
- X. Crear un modelo de articulación entre la sociedad y el Gobierno Municipal, para el apoyo técnico y normativo dentro del proceso de planeación.

#### **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE, DEL COORDINADOR Y SECRETARIO TÉCNICO**

**Artículo 33.-** El Presidente del IMPLAN tendrá a su cargo

las siguientes atribuciones:

- I. Representar al IMPLAN ante toda clase de autoridades y de instituciones públicas y privadas;
- II. Presidir la formulación, actualización, instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Presidir las reuniones de la asamblea plenaria y de la comisión permanente;
- IV. Formalizar las invitaciones a los representantes de los diversos sectores de la sociedad para que participen en el IMPLAN buscando una verdadera representación de todos;
- V. Acordar el establecimiento de las comisiones técnicas;
- VI. Celebrar acuerdo con los sectores sociales y privado, para el cumplimiento de los objetivos del desarrollo municipal;
- VII. Proponer al Gobierno Estatal y Federal las medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero necesarias para el cumplimiento de las funciones y consecución de los objetivos del IMPLAN; y,
- VIII. Encomendar la realización de trabajos al Coordinador, al Secretario Técnico y las comisiones.

**Artículo 34.-** El Coordinador tendrá su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar las actividades propias del IMPLAN;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, uno de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente, previo acuerdo con el Presidente del IMPLAN;
- III. Poner previo acuerdo con el Presidente la orden del día para las reuniones de la Comisión Permanente a los miembros de esta;
- IV. Coordinar la formulación del Programa Anual del Trabajo del IMPLAN del cual debe ser sancionado por el Presidente de este;
- V. Coordinar la formulación del informe anual de actividades del IMPLAN que deberá ser puesto a consideración de la Asamblea Plenaria;
- VI. Coordinar la elaboración de los trabajos que en

cumplimiento de las funciones del IMPLAN determine la Asamblea Plenaria y la Comisión Permanente;

- VII. Pasar lista a los miembros de la Asamblea Plenaria y consignarlos bajo firma, la del Presidente y la del Secretario Técnico, en el libro respectivo;
- VIII. Dar lectura del acta de la sesión anterior, en las reuniones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
- IX. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del IMPLAN; y,
- X. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en la Asamblea Plenaria.

**Artículo 35.-** El Secretario Técnico tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Apoyar las actividades de planeación, programación, evaluación, información y aquellas que requiera el IMPLAN para su adecuado funcionamiento;
- II. Proporcionar asesoría técnica en actividades del proceso de planeación vinculado con las vertientes Federal y Estatal que requiera el IMPLAN para su adecuado funcionamiento;
- III. Realizar el seguimiento de la ejecución de los acuerdos de la Asamblea Plenaria, así como de la Comisión Permanente;
- IV. Apoyar en el funcionamiento de los programas de inversión y en aspectos de coordinación del IMPLAN, con las dependencias y Organismos que actúen en el ámbito Estatal; y,
- V. Cumplir con las comisiones y trabajos que le encomienda en la Asamblea Plenaria y la Comisión Permanente.

**Artículo 36.-** Son atribuciones del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipales las siguientes:

- I. Participar en el proceso de elaboración de los instrumentos municipales de planeación;
- II. Implementar mecanismos de consulta y participación social en los procesos de planeación;
- III. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento, la ejecución y los impactos de los instrumentos

- municipales de planeación y difundir sus resultados;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las acciones de difusión en materia de planeación;
  - V. Realizar propuestas relativas al desarrollo del Municipio;
  - VI. Impulsar la planeación en congruencia con los objetivos, metas y estrategias de los instrumentos del Sistema Estatal de Planeación;
  - VII. Establecer las comisiones de trabajo necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
  - VIII. Promover la celebración de convenios tendientes a orientar los esfuerzos para lograr los objetivos del desarrollo integral del Municipio; y,
  - IX. Propiciar vínculos de coordinación con otras estructuras de planeación.

Todos los miembros del IMPLAN tendrán la obligación de asistir a las Sesiones Plenarias y de las Comisiones, así como cumplir cabalmente con los fines del IMPLAN y las funciones de acuerdo con el presente Reglamento y las que específicamente les sean asignadas.

**Artículo 37.-** Los miembros del IMPLAN tendrán derecho a:

- I. Voz y voto en las Sesiones Ordinarias, Plenarias y voto en las Sesiones Ordinarias, Plenarias y de las Comisiones;
- II. Ser propuestos para el cargo de Coordinador; Formar parte de las Comisiones;
- III. Tener acceso a toda la información referente a la integración, Sesiones y actividades del IMPLAN y de las Comisiones; y,
- IV. Reembolso de los gastos que hayan efectuado con motivo de las actividades propias del IMPLAN y las Comisiones.

**Artículo 38.-** El IMPLAN podrá, por causa justificada, solicitar ante el sector correspondiente la remoción de cualquier Consejero, el Coordinador o el Secretario, cuando éstos presenten alguna conducta contraria a las buenas costumbres o cometa falta grave en contra de otro Consejero, o el IMPLAN mediante el voto de las dos terceras partes de los Consejeros asistentes a la Asamblea a que se convoque para dar a conocer, se analicen y demuestren tales hechos, se consideraran como motivos de remoción: La falta injustificada a dos Sesiones Plenarias o Comisiones en un año; el incumplimiento de las

funciones que de acuerdo con este Reglamento o que, de forma específica, les hayan sido asignadas; y, cualquier conducta que atente en forma grave en contra del buen nombre del IMPLAN o sus integrantes.

**Artículo 39.-** Tratándose de los supuestos anteriores y en el caso de renuncia, el Consejero Suplente ocupa automáticamente el puesto del titular. El sector que corresponda deberá nombrar un nuevo representante para la suplencia respectiva.

**Artículo 40.-** En los demás casos de ausencia del titular, el suplente podrá, previa acreditación, asistir a las sesiones con derecho a voz y voto.

**Artículo 41.-** Para la renovación del IMPLAN, el Coordinador emitirá la convocatoria con sesenta días de anticipación a la fecha en que deba renovarse el IMPLAN, dándole la más amplia difusión a nivel municipal, indicando entre otros, los sectores, los requisitos, las fechas y mecanismos a través de los cuales se llevarán a cabo las reuniones de Información y elección de los nuevos Consejeros.

Cada sector deberá designar a sus representantes de conformidad con lo dispuesto en el artículo noveno y los demás requisitos que se establezcan en la convocatoria. Una vez verificado lo anterior, el Coordinador procederá a acreditar a los Consejeros, lo que se les notificará por lo menos quince días antes de la fecha de instalación.

**Artículo 42.-** Cuando por alguna razón, cualquiera de las dependencias, instituciones u organizaciones integrantes del IMPLAN decida hacer substituciones en sus representantes, titulares o suplentes, lo notificará por escrito al Coordinador para su debida acreditación, de acuerdo con los requisitos señalados. Los nuevos integrantes deberán ser presentados en la siguiente Sesión Ordinaria.

## CAPÍTULO NOVENO DE LA OPERACIÓN DEL IMPLAN

**Artículo 43.-** Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y funciones el IMPLAN contará con los siguientes órganos:

- I. La Asamblea Plenaria; y
- II. Las Comisiones.

## CAPÍTULO DÉCIMO DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA ASAMBLEA PLENARIA

**Artículo 44.-** La integrara con la totalidad de los miembros

del IMPLAN en su carácter de representantes de los sectores participantes.

**Artículo 45.-** A la Asamblea Plenaria corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer, Coordinar y decidir sobre acciones y alternativas que propicien y fortalezcan el Desarrollo Municipal y el logro de los objetivos del IMPLAN; coordinar la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y presentarlo por conducto de su Presidente del H. Ayuntamiento para su aprobación y publicación dentro de los cuatro meses siguientes al inicio de su gestión; presentar a consideración de la Asamblea Plenaria, el Programa Anual de Trabajo y el Informe de sus actividades; revisar, analizar y aprobar los programas y actividades de las Comisiones; proponer al IMPLAN, por conducto de su Presidente, ideas o proyectos priorizados en la inversión gasto o financiamiento; otorgar atribuciones a las comisiones para el adecuado cumplimiento de los asuntos relacionados de su competencia; y,
- II. Informar a sus representados sobre los acuerdos y resoluciones tomados por el IMPLAN; a todos los miembros del IMPLAN les corresponderá participar con la representación oficial del sector que pertenezca; y,
- III. Constituir las Comisiones para la realización de tareas específicas como necesarios al cumplimiento de los objetivos del IMPLAN.

**Artículo 46.- Sesiones de la Asamblea Plenaria:**

- I. La Asamblea Plenaria, celebrara una sesión ordinaria cada mes en el lugar y fecha que se indique la convocatoria respectiva;
- II. El quórum legal del IMPLAN se integrará con el 50% más uno de sus miembros en caso de no reunirse la asistencia legal se emitirá una segunda convocatoria celebrando la Sesión con la concurrencia que hubiere, pero siempre con la participación de su Presidente, Coordinador o Secretario Técnico;
- III. En caso de ausencia del Presidente del IMPLAN las sesiones serán presididas por el Coordinador;
- IV. En las sesiones, participaran los Representantes de los sectores integrantes del IMPLAN;
- V. En caso de que un miembro propietario de la Asamblea Plenaria no pueda asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias de esta, deberá

distribuirse sus integrantes con 48 horas de anticipación a la fecha de su reunión y con 24 horas en caso de sesiones extraordinarias;

- VI. El acta de sesiones de la Asamblea Plenaria deberá incluir la lista de asistentes, la agenda y programa de trabajo, así como las resoluciones y acuerdos tomados dichos actos deberán ser firmados por el Presidente, Coordinador y Secretario Técnico del IMPLAN;
- VII. El Presidente gestionará y el H. Ayuntamiento proveerá los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros para la adecuada celebración de las sesiones; y,
- VIII. Todos los miembros del IMPLAN tendrán voz y voto y su Presidente, tendrá además voto de calidad. Las actas de las sesiones serán firmadas por quienes asistan a la misma, en las actas de las Sesiones serán firmadas por quienes asistan a la misma, en las actas se hará mención de los asistentes anexando la documentación que compruebe haberse hechos la Convocatoria correspondiente deberán anexarse los documentos y demás elementos relativos a los asuntos tratados en la reunión.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS COMISIONES CONSEJO DIRECTIVO DEL IMPLAN

**Artículo 47.-** Para el desempeño de las funciones del IMPLAN se establecerán las Comisiones. El IMPLAN normará el funcionamiento de las Comisiones que se establezcan además de las que el propio Reglamento prevé.

**Artículo 48.-** Las Comisiones serán las unidades del IMPLAN donde se llevarán a cabo las actividades específicas para dar cumplimiento los objetivos y funciones de este, para tal fin se crearán cuatro comisiones:

- I. Comisión de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Ecología;
- II. Comisión de Desarrollo Económico y Rural;
- III. Comisión de Desarrollo Social; y,
- IV. Comisión de Seguridad Pública y Justicia.

**Artículo 49.-** Las Comisiones estarán integradas por un Coordinador que será electo por los miembros de la Comisión.

**Artículo 50.-** Las Comisiones, dentro de sus ámbitos de

competencia, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Elaborar líneas específicas y concretas de planeación y desarrollo, en cumplimiento a las funciones y atribuciones del IMPLAN y de las características propias del tema de la Comisión;
- II. Participar en la promoción y elaboración, difusión, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, y de los programas que de él se deriven mediante un proceso de participación ciudadana;
- III. Elaborar propuestas para buscar alternativas a los requerimientos del Desarrollo Integral Municipal;
- IV. Llevar a cabo procesos de participación y de organización a fin de propiciar una coordinación y concertación entre los distintos actores sociales, estableciendo así compromisos conjuntos que se traduzcan en acciones concretas y enmarcadas en los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal; realizar los trabajos que le encomienda la Asamblea Plenaria;
- V. Elaborar el programa anual de trabajo de la Comisión de trabajo y ponerlo a consideración de la Asamblea Plenaria; y,
- VI. Elaborar el informe anual de actividades de la Comisión y a consideración de la Asamblea Plenaria.

**Artículo 51.-** La integración de nuevas Comisiones se llevará a cabo a sugerencia de la Presidencia, del propio IMPLAN o a solicitud expresa de cualquiera de los Consejeros, previamente consensado con su sector, debiendo ser aprobadas por el Pleno del IMPLAN, y durarán el tiempo que sea necesario para el cumplimiento del objeto para el cual fueron creadas o hasta que el IMPLAN lo considere conveniente.

**Artículo 52.-** Las Comisiones deberán atender a las disposiciones siguientes:

- I. Por cada uno que se forme, habrá un Consejero, Coordinador y Secretario Técnico, que serán electos por los miembros de dichos órganos Colegiados y aprobado por el Pleno del IMPLAN;
- II. Sus resoluciones tendrán un carácter propositivo, por lo que, en todo caso, las decisiones y acuerdos serán tomados en Pleno del IMPLAN; y,
- III. Elaborarán informes periódicos para dar a conocer

el resultado de su trabajo al Pleno del IMPLAN.

**Artículo 53.-** El Programa Anual de Trabajo deberá ser aprobado por el IMPLAN, con base en el Plan de Desarrollo Municipal.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

### DE LAS SESIONES Y REUNIONES DE LAS COMISIONES Y DE LA ASAMBLEA PLENARIA

**Artículo 54.-** Las reuniones de las Comisiones se realizarán de acuerdo con el calendario propuesto, celebrarán sesiones ordinarias periódicamente de preferencia una vez al mes y pudiendo realizarse reuniones cada vez que se considere necesario por la mayoría por los miembros de la Comisión o grupo que corresponda.

**Artículo 55.-** La convocatoria para la Sesión de la Asamblea Plenaria deberá ser notificada a los Consejeros, en un plazo no menor a diez días hábiles previos a la realización de la sesión, con su respectivo orden del día en la que se establezcan por los menos:

- I. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día;
- II. Lectura y aprobación, en su caso del acta de la sesión anterior;
- III. Seguimiento de los acuerdos, temas prioritarios; y,
- IV. Asuntos Generales. Cuando algún Consejero pretenda tratar asuntos relevantes, no comprendidos en el orden del día, se consultará a los integrantes del IMPLAN presentes sobre su inclusión y en caso de aceptarse se procederá a la modificación del orden mencionado.

## CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

### DE LA TOMA DE ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL IMPLAN

**Artículo 56.-** Las resoluciones del IMPLAN tendrán carácter de acuerdos y recomendaciones, se tomarán preferentemente por consenso, sin embargo, cuando esto no sea posible se tomarán mediante mayoría calificada de por lo menos setenta y cinco por ciento de los votos a favor del quórum legal establecido.

**Artículo 57.-** Los Consejeros tienen derecho a un voto el que se expresa de viva voz o mediante cédula, según sea el acuerdo previo.

**Artículo 58.-** Para dar entrada a las solicitudes que contengan como fin la Modificación de este Reglamento,

deberán presentarse por escrito ante el Presidente, secundadas y avaladas mediante la firma cuando menos el setenta y cinco por ciento de los Consejeros titulares, y en su ausencia, los suplentes que se encuentren debidamente acreditados en el IMPLAN; y su incorporación al presente Reglamento estará sujeta a la decisión de la Asamblea General IMPLAN lo considere conveniente.

#### CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 59.-** El Instituto incorporará la participación ciudadana en los procesos de planeación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, del Consejo de Desarrollo Municipal, y de los demás organismos municipales de conformidad con las disposiciones que regulan su integración y funcionamiento. Artículo reformado POEM.

**Artículo 60.-** El Consejo Consultivo del Instituto es un órgano de participación ciudadano auxiliar del Consejo Directivo y del cuerpo técnico del Instituto que coadyuva con la planeación municipal; integrado por ciudadanos expertos en las diferentes áreas de la planeación municipal. El Consejo Consultivo se regirá por sus lineamientos aprobados por el Consejo Directivo.

**Artículo 61.-** El Comité de Planeación del Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN), es un Comité Auxiliar del Instituto al ser un organismo de participación ciudadana el cual tiene la finalidad de fortalecer el vínculo entre la sociedad y el gobierno municipal, así como facilitar la coordinación y evaluación de los planes y programas municipales con las acciones de la Administración Pública Municipal, cumpliendo siempre con los siguientes objetivos:

- I. Involucrar a la sociedad organizada en la planeación y evaluación del desarrollo del Municipio;
- II. Promover la planeación del desarrollo del municipio en la ciudadanía; y,
- III. Los demás establecidos en su Reglamento.

#### TRANSITORIOS

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

**Artículo Segundo.-** Para efectos del ejercicio fiscal correspondiente, el H. Ayuntamiento a propuesta del

Presidente Municipal, asignará un presupuesto suficiente para la instalación, administración y operación del Instituto Municipal de Planeación.

**Artículo Tercero.-** Los manuales de organización del Instituto se tendrán que presentar en un periodo no mayor a 90 noventa días naturales después del nombramiento del Director.

**Artículo Cuarto. -** Los manuales de procedimientos del Instituto se tendrán que presentar en un periodo no mayor a 180 ciento ochenta días naturales después del nombramiento del Director.

DADO Y RATIFICADO EN EL RECINTO OFICIAL DE SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NOCUPETARO, MICHOACÁN; A LOS 14 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025 DOS MIL VEINTICINCO. (FIRMADO).

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

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Nocupéitaro, 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 INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NOCUPÉTARO

#### 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 Nocupéitaro, 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 Nocupéitaro, 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 Nocupéitaro, 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 Nocupéitaro y que están a cargo del Presidente Municipal;
  - II. **Ayuntamiento.**- Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Nocupéitaro, Michoacán, integrado por un Presidente Municipal, un cuerpo de Regidores y un Síndico;
  - III. **Bando.**- El Bando de Gobierno del Municipio de Nocupéitaro;
  - 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 descentralizados 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;
  - VIII. **Estado.**- El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
  - IX. **Espacios Públicos:** Aquel territorio del Municipio de Nocupéitaro, 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 Nocupéitaro, 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 Nocupéitaro;
  - XVII. **Secretario(a).**- El Secretario (a) del H. Ayuntamiento de Nocupéitaro, 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 Nocupéitaro, Michoacán; rendirán trimestralmente a la Presidenta o Presidente Municipal un informe por escrito de las actividades realizadas y se presentará 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:

- a) Secretaría Particular;
- b) Cuerpo de Asesores;
- c) Unidad de Transparencia y Comunicación;
- d) Organismos de Participación Ciudadana; y,
- e) Instituto de Planeación Municipal.

### II. SINDICATURA:

- a) Departamento Jurídico; y,
- b) Coordinación de Patrimonio.

### III. REGIDURÍAS:

### IV. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:

- a) Departamento de Atención al Migrante;
- b) Departamento de Archivo; y,
- c) Jefatura de Tenencia y Encargaturas del Orden.

### V. TESORERÍA MUNICIPAL:

- a) Departamento de Ingresos;
- b) Departamento de Egresos; y,
- c) Departamento de Contabilidad.

### VI. CONTRALORÍA MUNICIPAL:

- a) Departamento Investigación; y,
- b) Departamento Substanciación.

### VII. OFICIALÍA MAYOR:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Recursos Materiales; y,
- c) Departamento de Servicios Públicos y

Generales.

**VIII. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO:**

- a) Departamento de Obras Públicas;
- b) Departamento de Urbanismo;
- c) Departamento de Estudios y Proyectos; y,
- d) Departamento de Maquinaria.

**IX. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL:**

- a) Departamento de Deportes;
- b) Departamento de Biblioteca;
- c) Departamento de Desarrollo Económico; y,
- d) Coordinación de Cultura.

**X. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA:**

- a) Primera Comandancia; y,
- b) Segunda Comandancia.

**XI. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL:**

- a) Departamento de Ganadería; y,
- b) Departamento de Agricultura.

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

- a) Promotoras Comunitarias;
- b) Coordinación de Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes; y,
- c) 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:

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás

disposiciones del orden municipal;

- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;

- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;

- V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda;

- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la Administración Pública Municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra una Regidora o Regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores. El Concejo Municipal podrá definir previamente qué Concejero comenta el informe de labores;

- VII. Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;

- VIII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;

- IX. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones como lo establece esta Ley;

- X. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, bajo criterios de desarrollo sustentable para el municipio;

- XI. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el

- Ayuntamiento;
- XII. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XIII. Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;
- XIV. Presidir el Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación;
- XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XVI. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda, observando el principio de paridad de género en todos los niveles de mando de la Administración Municipal;
- XVII. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; 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) SECRETARIA 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 Nocupéitaro, 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 TRASPARENCIA 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, cuente 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 anticipar 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 entre 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 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 encomienda 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 sujetos 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 querellas penales ante el Ministerio Público, cuando se cometan hechos delictuosos 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.

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

**Artículo 35.** En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, las Regidoras y los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

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

- IV. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- V. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del municipio y de la situación en general del Ayuntamiento;
- VIII. Solicitar y recibir toda información sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones, en un plazo mínimo de 24 horas; y,
- IX. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

#### 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.

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.** Del 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 resguardado 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; y,
- 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.
- 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:

**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

- 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 Presidenta o Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorera o 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 Tesorera o 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 Tesorera o Tesorero para la Autorización correspondiente por parte del H. Cabildo;
- VI. El (la) Tesorera o Tesorero Proporcionara al área de transparencia, la información necesaria para subirla a la página del H. Ayuntamiento y así cumplir con la obligación que impone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán;
- 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 Presidenta o Presidente Municipal.

### 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 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;
- 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 Nocupéitaro, 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 Nocupéitaro 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

- cuento 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 Substanciadora;
- 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 Substanciadora, 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:
- Recursos Humanos;
  - Recursos Materiales; y,
  - 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 encomienda 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 perspectiva 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;
- 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; y,
- VIII. 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 noocupetarense 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 Nocupéitaro, 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 Nocupéitaro;
- II. Promover las costumbres, tradiciones y valores culturales del municipio de Nocupéitaro;
- III. Diseñar esquemas de sensibilización y formación en el arte y la cultura dirigida a los habitantes del municipio de Nocupéitaro;

- 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 Nocupéitaro, 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 Nocupéitaro;
- 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 Nocupéitaro;
- 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 Nocupéitaro, 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 Nocupéitaro, 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 Nocupéitaro;
- 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 Nocupéitaro, 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 la Presidenta o 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, de la Presidenta o 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; y,
- 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 le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:
- 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; y,
  - VII. Asistir a las reuniones y capacitaciones vía zoom, 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, 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 Nocupéitaro;
  - 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; y,
  - IX. Ejecutará las acciones de convivencia infantil y familiar autorizadas en el municipio de Nocupéitaro:
    - a. Apoyará los eventos de convivencia infantil que realicen otras instituciones.
- 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 Nocupéitaro más pobre, vulnerable y marginada, promoviendo y 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 de la Presidenta o 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 la Presidenta o Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO XVI

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

**Artículo 80.** La Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nocupéitaro, 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 Nocupéitaro, Michoacán.

**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; y,

- 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

debidamente 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 mediados 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 interpósito 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

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por el Bando de Gobierno y/o resuelto por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO TERCERO.**- Se abrogan todas las disposiciones legales, reglamentarias que anteceden y obstruyan la aplicación del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO CUARTO.**- Conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Dado y Aprobado en el Recinto Oficial del Honorable Ayuntamiento de Nocupéitaro, Michoacán; Aprobado en Sesión de Cabildo número 03 de fecha 14 de febrero de 2025 del H. Ayuntamiento de Nocupéitaro, Michoacán. Atentamente. Gonzalo Nares Gómez, Presidente Municipal (Firmados).

