



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Viernes 17 de Febrero de 2023

NUM. 32

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NOCUPÉTARO, MICHOACÁN.

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 42 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Lineamientos para el Otorgamiento de Subsidios de Gobierno Municipal. 2

Reglamento para la Venta, Expedición y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio. 8

Reglamento de la Organización de la Administración Pública Municipal. 16

ACTANÚMERO 04

En Nocupétaro de Morelos, Michoacán, siendo las 15:00 horas, del día 29 de septiembre de 2021, se reunieron en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal el Profr. Gonzalo Nares Gómez, Presidente Municipal, Prof.^a María Estela Molina Landeros, Síndica Municipal, así como los regidores propietarios: C. Ramón Padilla García, Lic. Anahí Zarco Romero, C. Javier Villa Rodríguez, C. Diocelina Barriga López, C. Belisario Frías Morales, C. María del Rosario Vargas Ortega, y el C. Leodegario Villa Pérez; con la finalidad de celebrar Sesión de Cabildo Tipo Ordinaria Número Cuatro, donde se abordará lo siguiente.

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...

9.-...

10.- *Presentación de los Lineamientos para el Otorgamiento de Subsidios de Gobierno municipal de Nocupétaro Michoacán administración 2021-2024.*

11.-*Reglamento para la Venta, Expedición y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Nocupétaro, Michoacán de Ocampo Administración 2021-2024.*

12.-...

13.-...

14.-...

15.- *Aprobación y Publicación el Reglamento de la Organización de la Administración Pública Municipal de Nocupétaro Michoacán 2021-2024.*

Décimo.- El P. Lic. Misael Luesa Arreola, Secretario del Ayuntamiento presenta para su aprobación y Publicación los Lineamientos para el Otorgamiento de Subsidios del Gobierno Municipal de Nocupétaro, Michoacán de la Administración 2021-2024 Publicación del Reglamento de Subsidios y Apoyos se presentan dos tantos, se aprueba por mayoría

Onceavo.- El P. Lic. Misael Luesa Arreola, Secretario del Ayuntamiento presenta para su aprobación y Publicación Reglamento para la Venta expedición y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Nocupétaro, Michoacán de Ocampo, se aprueba por mayoría.

Quinceavo.- El P. Lic. Misael Luesa Arreola, Secretario del Ayuntamiento presenta para su Aprobación y Publicación el Reglamento de la Organización de la Administración Pública Municipal de Nocupétaro Michoacán 2021-2024, El Cabildo autoriza por mayoría.

Diecisieteavo. - El Prof. Gonzalo Nares Gómez Presidente Municipal, vuelve a retomar la palabra y declara clausurada la sesión siendo las 15:30 del día 29 de septiembre de 2021 firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron.

C. Prof. Gonzalo Nares Gómez, Presidente Municipal; C. Prof. María Estela Molina Landeros, Síndica Municipal; C. Ramón Padilla García, Regidor; C. Lic. Anahi Zarco Romero, Regidora; C. Javier Villa Rodríguez, Regidor; C. Diocelina Barriga López, Regidora; C. Belisario Frias Morales, Regidor; C. María Del Rosario Vargas Ortega, Regidora; C. Leodegario Villa Pérez, Regidor; P. Lic. Misael Luesa Arreola, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

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

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Nocupétaro, Michoacán; en uso de sus facultades establecidas en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 40 Inciso c), fracción XIX; 179 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo, expido los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE NOCUPÉTARO, MICHOACÁN DE LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024

CONSIDERANDO

Que es necesario establecer normas claras que permitan a la Administración Pública Municipal administrar los recursos públicos con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Que el Presupuesto de Egresos del Municipio, publicado en el Periódico Oficial, prevé los recursos , para el otorgamiento del subsidio, que ejerzan de manera directa o coordinada a través de las dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de contribuir, con las familias y personas que requieren de manera urgente un apoyo o instituciones que no cuentan con el personal mínimo necesario para el desempeño de sus funciones, los cuales serán destinados para los conceptos y conforme a los presentes lineamientos con el objeto de apoyar de manera complementaria, en materia de desarrollo social y económico con igualdad de género; Que los lineamientos incluirán los requisitos y procedimientos para la petición, administración y evaluación de los recursos, mismos que establecerán, entre otros, la solicitud y entrega de recursos, así como el porcentaje de participación que deberán cubrir los

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

beneficiarios como aportación tratándose de apoyo al sector económico del Municipio.

Que estamos conscientes del rezago social que existe entre la población, somos testigos de las necesidades que a diario se presentan entre nuestros habitantes por ello, el Ayuntamiento de Nocupétaro, Michoacán emite los siguientes lineamientos para garantizar que los subsidios y ayudas sociales sean entregados de una forma clara y transparente a las personas que más los necesitan, que les permita atacar la problemática inmediata y más urgente.

Que uno de los propósitos fundamentales del Gobierno Municipal, consiste en elevar el nivel de desarrollo humano y comunitario de las y los Nocupetarences, a través del fomento de las actividades y programas de atención especial, con la concurrencia de los instrumentos de política social y económica, buscando la convergencia y optimización de los programas y recursos que incrementen las oportunidades de acceso a beneficios y apoyos económicos.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de observancia general en el territorio del municipio de Nocupétaro, Michoacán y tienen por objeto normar y regular el otorgamiento de subsidios por parte del Gobierno Municipal.

Artículo 2. Los recursos que destina el Ayuntamiento por concepto de subsidio, tienen como finalidad apoyar el desarrollo humano y comunitario, así como incentivar actividades para promover la inclusión de la población en el desarrollo económico y social.

Artículo 3. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Municipio.** Es la base de la división territorial y de la organización política y Administrativa;
- II. **Autoridad Municipal.** El Honorable Ayuntamiento de Nocupétaro y todos los órganos administrativos municipales competentes;
- III. **Ayuntamiento.** El Ayuntamiento de Nocupétaro, Michoacán;
- IV. **Dependencias y Entidades.** Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal;
- V. **Tesorero.** Responsable de conducir y vigilar el

funcionamiento y administración de la Hacienda Municipal

- VI. **Contralor.** Responsable de la vigilancia y control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo
- VII. **Comisión.** Órgano colegiado, conformado por el Órgano de Gobierno, encargado de promover la integración y aplicación de programas de asistencia social municipal
- VIII. **Persona Física.** Toda persona susceptible de adquirir derechos y obligaciones
- IX. **Persona Moral.** Toda asociación o fundación debidamente conformada y registrada conforme a nuestra legislación existente, con fines lícitos no lucrativos que busca un fin común y de beneficio colectivo para sus asociados
- X. **Subsidio.** Se entenderá por subsidio, a aquellas asignaciones presupuestales económicas y/o materiales municipales, que sean susceptibles de otorgar en forma temporal a los sectores sociales colectivos debidamente registrados y organizados, Asociaciones Sociales, Civiles y Ciudadanos en lo particular, para fomentar su desarrollo y consecución de sus fines como son
- XI. **Subsidio para Operación.** Son asignaciones destinadas a promover y fomentar la prestación de servicios básicos estratégicas en los sectores económicos, a fin de apoyar el desarrollo de programas administrativos y productivos. Así mismo el Municipio en este rubro podrá otorgar subsidios para diferentes conceptos como
- XII. **Beca.** Asignaciones destinadas al sostenimiento y ayuda a estudiantes que cursen el nivel básico (primaria - secundaria) y nivel medio superior e investigaciones en planteles e instituciones educativas y de investigación del Estado y el País, así como programas de capacitación para el empleo, y autoempleo
- XIII. **Despensa.** Es una prestación de previsión social consistente en la ayuda económica o en especie que se otorga para coadyuvar a elevar el nivel de vida de las familias que se encuentran en estado de vulnerabilidad y adultos mayores de la población del Municipio:
 - a) Despensas Municipales;y,

- b) Programa Compromiso con la nutrición de los adultos mayores.

XIV. **Subsistido para Gasto Social.** Son erogaciones públicas destinadas para atender y satisfacer las necesidades básicas de la población tales como: salud, educación, alimentación, vivienda, empleo, funerales y protección social:

- a) Ayudas Económicas;
- b) Medicinas y Atenciones Médicas;
- c) Apoyos para Gastos de Defunción;
- d) Apoyos por Siniestros y Desastres Naturales;
- e) Apoyos Alimenticios;
- f) Apoyos a Comunidades;y,
- g) Otros Apoyos.

XV. **Subsidio para Educación y Cultura.** Son asignaciones destinadas a la realización de acciones para la promoción y fomento a la educación y cultura, que se otorgan a personas que requieran ayuda económica de las dependencias y entidades, ya sea en forma directa o a través de convenios de coordinación y fideicomisos:

- a) Apoyos Económicos;
- b) Apoyos con Material de Construcción;
- c) Apoyo con Mobiliario y Equipo;y,
- d) Otros Apoyos.

XVI. **Subsidio para Inversión.** Asignaciones destinadas a mantener y promover la inversión de los sectores social y privado mediante estrategias de actividades económicas:

- a) Centro de Producción de Materiales para la Vivienda;
- b) Apoyos con Insumos para el Campo, (semilla, fertilizantes, etc.);y,
- c) Apoyo para Elaboración de Fertilizante Orgánico

XVII. **Subsidio para el Fomento al Deporte.** Asignaciones

destinadas a programas de acciones enmarcadas dentro de lo que respecta al compromiso social con el desarrollo integral a través del fomento al deporte, mediante la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, etc., ya sea por cuenta directa del Municipio y a través de convenios de coordinación o cualquier naturaleza análoga con dependencias y entidades de los Gobiernos Estatal, Municipal y Federal:

- a) Apoyo con Material Deportivo;
- b) Apoyo con Uniformes Deportivos;
- c) Apoyos Económicos para Eventos Deportivos;y,
- d) Otros Apoyos.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA

Artículo 4. La aplicación del presente ordenamiento le compete a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Síndico Municipal;
- IV. El Secretario del Ayuntamiento;
- V. El Tesorero Municipal;y,
- VI. A los demás servidores públicos a los que se les delegue dicha función de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 5. Las unidades responsables municipales que podrán otorgar los subsidios descritos en los presentes Lineamientos son:

- a) Presidencia;
- b) Tesorería;
- c) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal);
- d) Educación y Cultura;
- e) Dirección del Deporte;y,

f) Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 6. Corresponde al Honorable Ayuntamiento de Nocupétaro, en materia de los presentes lineamientos:

- I. Fijar los tipos de subsidios que se otorgarán por parte del Ayuntamiento;
- II. Ordenar la suspensión de la entrega de dichos apoyos, por las razones que considere que afectan el patrimonio municipal;
- III. Establecer los requisitos necesarios para poder otorgar los subsidios, apegado a las disposiciones que emite la Auditoría Superior de Michoacán;
- IV. Autorizar o negar los subsidios, según sea su requerimiento;y,
- V. Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. En materia de subsidios, corresponderá a:

A) Al Ayuntamiento:

- I. Fijar las normas y Lineamientos en materia de subsidios
- II. Ordenar la suspensión de la entrega de dichos apoyos, por razones que considere que afectan el patrimonio Municipal
- III. Establecer los requisitos necesarios para poder otorgar los subsidios, apegado a las disposiciones que emiten los Órganos de Fiscalización.;y,
- IV. Las demás que señalan los presentes Lineamientos y las disposiciones aplicables.

B) Al Presidente Municipal, además de lo establecido en la Ley:

- I. Autorizar o negar la entrega de subsidios, en los términos de los presentes Lineamientos.
- II. Previo análisis y dictamen de la Tesorería Municipal, autorizar la justificación y comprobación de los apoyos otorgados;y,
- III. Las demás que le confiere este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables

C) A la Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal:

I. Auxiliar al Presidente Municipal en ejercicio de las facultades que le confiere el presente Reglamento;

II. Las demás facultades que expresamente les confiera este ordenamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS Y SUBSIDIOS

Artículo 8. Las unidades responsables municipales donde se pueden otorgar los subsidios son Presidencia, Desarrollo Social Municipal y la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), y se basarán y cumplirán en los presentes Lineamientos.

Artículo 9. Los apoyos y ayudas que se otorguen, deberán contar con la autorización de la Presidenta o Presidente Municipal, quien es el único que posee la facultad de autorizar la entrega de los apoyos a que se refieren los presentes Lineamientos.

Artículo 10. El monto de los apoyos y ayudas sociales, que se otorguen será variable acorde a la necesidad inmediata del o los solicitantes y de la disponibilidad presupuestal de los recursos.

Artículo 11. El beneficiario, deberá presentar una solicitud en la que justifique y fundamente la utilidad del recurso que se entregará, la cual deberá ser validada y contrastada contra la ficha socioeconómica que deberá levantar la Dirección de Desarrollo Social del Municipio y/o la Dirección del DIF Municipal.

Artículo 12. Una vez autorizado el monto del apoyo o ayuda social, no procederán incrementos posteriores.

Artículo 13. Los apoyos y ayudas sociales aprobadas deberán entregarse al beneficiario en el ejercicio fiscal en el que fueron autorizados.

Artículo 14. La entrega de los apoyos y donativos aprobados se hará siempre que el Presupuesto de Egresos autorizado por el H. Ayuntamiento tenga los fondos suficientes.

Artículo 15. El otorgamiento de apoyos y de ayudas sociales no procederá para los solicitantes que estén integrados en algún otro padrón de beneficiarios de Programas a cargo del Gobierno Federal o del Estado como receptores de recursos.

Artículo 16. En ningún caso los recursos podrán ser utilizados por los solicitantes para financiar actividades políticas, partidistas y religiosas de cualquier tipo o promover la imagen de persona u organización alguna con fines electorales.

Artículo 17. Los apoyos y ayudas sociales aprobados por la Presidenta o Presidente Municipal, podrán ser retenidos, suspendidos temporalmente o cancelados, por acuerdo de éste, cuando se presente alguna de las siguientes causales:

- A. Retraso del solicitante en la firma del recibo.
- B. Por falsedad en la información proporcionada para obtener el apoyo económico.
- C. Por el retraso en la entrega de documentación.

CAPÍTULO IV DE LOS SUBSIDIOS

Artículo 18. El H. Ayuntamiento determinará en sesión de Ayuntamiento los subsidios que se otorgarán fijando su monto, y autorizándolos a través del Presupuesto de Egresos, con un monto global, para cada ejercicio fiscal mismos que se otorgan a:

- a) Apoyo a CCA; (Centros Comunitarios de Aprendizaje);
- b) Subsidio a la Unidad Básica de Rehabilitación;
- c) Jefatura y Encargaturas del Orden.
- d) Subsidio para diferentes eventos cívicos y/o tradicionales.
- e) Apoyo a Dependencias: Como el Centro de Salud, Educación Básica para Adultos, Ejercito mexicano, DIF Estatal, Escuelas del Municipio entre otras.
- f) Apoyos con materiales: Como Material Cemento, Láminas de Cartón, láminas de fibrocemento, tinacos, apoyos con otros materiales de construcción.

CAPÍTULO V DE LOS REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Artículo 19. El Ayuntamiento, por medio de la Tesorería Municipal; apegado a las disposiciones emitidas por los órganos de fiscalización, solicitará a los beneficiarios de

cada uno de los subsidios la documentación comprobatoria y justificante del gasto erogado por la partida presupuestal de subsidios, la cual será revisada y evaluada antes de otorgar el apoyo solicitado.

Para las siguientes fracciones se tendrá por comprobantes y justificantes, los siguientes requisitos que se describen por cada fracción.

I. Subsidios para la Operación:

1. Póliza.
2. Solicitud de apoyo por escrito.
3. Facturas.
4. Convenio o contrato.
5. Recibo comprobante de pago.
6. Copia de identificación personal oficial.
7. Informe de aplicación de los recursos.
8. Actas de Ayuntamiento.

II. Becas:

1. Póliza.
2. Solicitud por escrito.
3. Recibo de comprobante de pago.
4. Constancia de calificaciones.
5. Copia del acta de nacimiento.
6. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
7. Estudios socio económico.
8. Comprobante de domicilio.
9. Constancia de estudios.
10. Carta de tutor en su caso.
11. Lista que contenga la relación de estudiantes, datos generales de la escuela, así como también del beneficiario, importe de la beca, nombre y firma de quien recibe.
12. Documento comprobatorio donde conste que el niño o la niña:

- a) Tienen un promedio mínimo de 8 ocho. cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.
- b) No accedan o cuenten con becas del Estado o la Federación. 10. Actas de Ayuntamiento.
- c) Que sean familias de bajos recursos.

13. Actas de Ayuntamiento.

III. Despensas:

1. Póliza.
2. Facturas.
3. Solicitud por escrito.
4. Recibo de comprobante de pago.
5. Copia de identificación oficial.
6. Copia de acta de nacimiento.
7. Copia de la clave única de registro de población (CURP).
8. Estudio socio económico.
9. Comprobante de domicilio.
10. Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe de la despensa, el nombre y la firma de quien recibe.
11. Actas de Ayuntamiento.

IV. Subsidio para Gasto Social:

1. Póliza.
2. Facturas.
3. Solicitud por escrito.
4. Convenio o contrato.
5. Recibo comprobante de pago.
6. Copia de identificación oficial.
7. Estudio socio económico.
8. Copia de acta de nacimiento o CURP.
9. Lista que contenga la relación de los Beneficiarios, la

V. Educación y Cultura:

1. Póliza.
2. Facturas.
3. Solicitud por escrito.
4. Recibo comprobante de pago.
5. Copia de identificación oficial.
6. Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.
7. Actas de Ayuntamiento.

VI. Subsidios para la Inversión:

1. Póliza.
2. Facturas.
3. Solicitud por escrito.
4. Proyecto de inversión.
5. Estudio socio económico.
6. Comprobante de domicilio.
7. Recibo comprobante de pago.
8. Copia de identificación oficial.
9. Clave Única de Registro de Población (CURP).
10. Informe de aplicación de los recursos.
11. Lista que contenga la relación de los beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.
12. Actas de Ayuntamiento.

VII. Fomento al Deporte:

1. Póliza.

2. Facturas.
3. Solicitud por escrito.
4. Recibo comprobante de pago.
5. Copia de identificación oficial.
6. Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.
7. Actas de Ayuntamiento.

VIII. Otros Subsidios.

1. Póliza.
2. Facturas.
3. Solicitud por escrito.
4. Recibo comprobante de pago.
5. Copia de identificación oficial.
6. Lista que contenga la relación de beneficiarios, la cual deberá contener los datos generales de los mismos, el importe del apoyo, el nombre y la firma de quien recibe.
7. Actas de Ayuntamiento.

En los casos precedentes, se deberá anexar a la documentación comprobatoria la copia certificada del acuerdo de Cabildo en donde se haya autorizado el otorgamiento del subsidio en específico.

CAPÍTULO VI DE LA INTERPRETACIÓN DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES

Artículo 20. Para los casos en que por circunstancias especiales no se puedan cumplir las normas establecidas, el Ayuntamiento podrá otorgar apoyos en condiciones diferentes a las referidas en el presente, para lo cual se deberán someter a la consideración del Ayuntamiento, mismo que valorará la disponibilidad de recursos, así como la prioridad, necesidad e importancia del apoyo.

Artículo 21. Cuando no se cumpla con cualquiera de las disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento a través del presidente, podrá suspender en lo particular el otorgamiento del subsidio otorgado.

Artículo 22. Las peticiones o requerimientos de apoyo que

impliquen la interpretación de los presentes lineamientos serán resueltos por el Pleno del Ayuntamiento en apego a la racionalidad de sus recursos.

Artículo 23. El Ayuntamiento a través de la contraloría municipal, efectuará visitas de inspección a escuelas e instituciones que reciban el subsidio, para verificar la correcta aplicación y el resultado del mismo.

Artículo 24. Las autoridades municipales están obligadas a difundir en los medios de comunicación locales y en su página de internet, la relación de beneficiarios con alguno de los apoyos o ayudas sociales ya descritas, en los formatos que la autoridad competente apruebe.

Artículo 25. Todo lo no previsto en estos Lineamientos estará sujeto a modificaciones en el momento en que el H. Ayuntamiento así lo considere necesario o conveniente, además se aplicarán supletoriamente los instrumentos jurídicos a los que expresamente se haga la remisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. El Ayuntamiento acordará realizar las modificaciones que requiera el presente Reglamento, aplicándose supletoriamente los dispositivos normativos relacionados con la materia.

TERCERO. Quedan sin efectos las normas internas que con anterioridad se hayan expedido en la materia que se regula, en lo que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

CUARTO. Aprobado en sesión de Cabildo número 04 de fecha 29 de septiembre de 2022 del H. Ayuntamiento de Nocupétaro Michoacán.

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

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Nocupétaro, Michoacán; en uso de sus facultades establecidas en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 40, inciso a), fracción XIII, 177, 178, 179, 180, 181 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, expido el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA VENTA, EXPEDICIÓN Y
CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN
EL MUNICIPIO DE NOCUPÉTARO,
MICHOACÁN DE OCAMPO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento, son de interés público y obligatorias en el Municipio de Nocupétaro, Michoacán, tienen por objeto reglamentar el funcionamiento, horarios y orden que debe prevalecer en los establecimientos comerciales que expendan bebidas alcohólicas, señalando las bases para su operación en bien de la seguridad, tranquilidad y la salud de sus habitantes.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y LOCALES QUE
PUEDAN SER AUTORIZADOS PARA LA VENTA,
EXPEDICIÓN Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

ARTÍCULO 2.- La Presidencia Municipal, otorgará las licencias de funcionamiento respectivas, una vez cubiertos los requisitos que el presente Reglamento indica, para los giros que se enumeran en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, los establecimientos y locales comerciales se clasifican en la forma siguiente:

- A). - Establecimientos con venta y expedición de bebidas alcohólicas en botella cerrada, para llevar:
- I. VINATERÍA. - Local autorizado para expender exclusivamente en envase cerrado cerveza, vinos y licores
 - II. DEPOSITO DE CERVEZA. - Local donde se vende o expide cerveza exclusivamente, en envase cerrado, no se autoriza la venta y expedición de otras bebidas alcohólicas
 - III. ALMACÉN O DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS. - Local autorizado para almacenar bebidas alcohólicas y realizar la venta y expedición de las mismas al mayoreo, considerándose como tal cuando las ventas o expediciones sean por un mínimo de 1 caja por cliente
 - IV. TIENDAS DE AUTOSERVICIO, ABARROTES, TENDAIONES Y SIMILARES. - Establecimientos con venta o expedición de bebidas alcohólicas en envase cerrado, pero que su giro principal no es el anterior, por lo que la cantidad de las bebidas
- alcohólicas no debe superar el 20% de la cantidad de productos que venda en su giro principal. Se entiende por abarrotos la existencia de productos integrantes de la canasta básica de alimentos
- V. PRODUCTOR DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS. - Persona física o moral autorizada para la elaboración y fabricación de alcohol y sus derivados
 - B).- Establecimientos para la venta, expedición y consumo inmediato de bebidas alcohólicas con horario diurno:
 - I. CANTINA. - Establecimiento donde se expenden bebidas alcohólicas al coqueo, para consumo en el mismo local
 - II. RESTAURANTE CON VENTA DE CERVEZA (FONDAS O SIMILARES) Local en que se expenden alimentos preparados y donde complementariamente se autoriza el consumo de cerveza en compañía de estos
 - III. RESTAURANTE, CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS. - Local en el que se expenden alimentos preparados, y en donde complementariamente se autoriza el consumo de bebidas alcohólicas al coqueo, en compañía de éstos
 - IV. RESTAURANT-BAR. - Local donde se expenden bebidas alcohólicas al coqueo con alimentos, debiendo contar además con un área destinada a bar exclusivamente
 - V. CENTRO BOTANERO. - Establecimiento donde se expenden bebidas alcohólicas al coqueo, para su consumo en el mismo local, en compañía de botanas, pudiendo de manera complementaria presentar música en vivo o grabada
 - C).- Establecimientos para la venta, expedición y consumo inmediato de bebidas alcohólicas con horario nocturno:
 - I. CENTRO NOCTURNO. - Establecimiento donde se presentan espectáculos o variedades, con música en vivo o grabada y pista de baile con servicio de venta, expedición y consumo de bebidas alcohólicas
 - II. BAR. - Establecimiento que vende y expide de manera preponderante, bebidas alcohólicas al coqueo, para su consumo en el mismo local, pudiendo de manera complementaria presentar música en vivo o grabada
 - III. DISCOTECA CON VENTA DE BEBIDAS

ALCOHÓLICAS. - Local de diversión que cuenta con pista de baile y ofrece música grabada o en vivo, con música continua desde que inicie su operación y con autorización para vender y expedir bebidas alcohólicas al copeo;

IV. PEÑAS. - Local en donde se exhiben representaciones artísticas, ya sea teatrales, musicales, literarias, gráficas, etc., y en donde previa autorización municipal, se ofrece servicio de restaurante, así como la venta o expedición de bebidas alcohólicas al copeo;

V. HOTELES Y MOTELES. - Establecimiento en donde previa autorización municipal, se ofrece servicio de restaurante, así como la venta o expedición de bebidas alcohólicas al copeo;

VI. TEATROS. - Se entiende por Local en donde se exhiben representaciones artísticas, ya sea teatrales, musicales, literarias, gráficas, etc., y en donde eventualmente, previa autorización municipal, se ofrece servicio de restaurante con venta, expedición y consumo de bebidas alcohólicas;

VII. CLUBES SOCIALES. - Se entiende por clubes sociales, aquellos establecimientos que se sostengan por la cooperación de sus socios y para la recreación de los mismos;

D) Establecimientos donde ocasionalmente se venden o expiden bebidas alcohólicas:

I. SALON DE FIESTAS Y/O EVENTOS. - Establecimiento de diversión, destinado para fiestas y bailes en el que se venden, expiden o solo se consumen bebidas alcohólicas en el mismo local de manera transitoria;

II. TEATROS. - Local en donde se exhiben representaciones artísticas, ya sea teatrales, musicales, literarias, gráficas, etc., y en donde eventualmente, previa autorización municipal, se ofrece servicio de restaurante con venta o expedición de bebidas alcohólicas;y,

III. CLUBES SOCIALES.- Se entiende por clubes sociales, aquellos establecimientos que se sostengan por la cooperación de sus socios y para la recreación de los mismos;

ARTÍCULO 4.- Queda estrictamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, dentro y al exterior de los establecimientos descritos en las fracciones I, II, III, IV y V del inciso A del artículo anterior.

ARTÍCULO 5.- Además de los establecimientos especificados en el artículo tercero se consideran como establecimientos en donde en forma accesoria pueda venderse, expedirse y consumirse cerveza tales como: centros turísticos, balnearios, baños públicos de regadera con servicio de baño turco, ruso o sauna, centros sociales, cenadurías, loncherías, torterías, taquerías, cafeterías y otros establecimientos similares. En el caso de loncherías, cenadurías, fondas, o similares se podrá autorizar la venta, expedición y consumo de cerveza solamente con el consumo de alimentos.

CAPÍTULO TERCERO

DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y LOCALES

ARTÍCULO 6.- En los establecimientos con licencia para venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado se prohíbe:

- I. Expende bebidas alcohólicas en envase abierto, así como al copeo;
- II. Permitir el consumo de las mismas en el interior o exterior inmediato del establecimiento;
- III. Tener acceso interior a casa habitación o a otro local ajeno al establecimiento;
- IV. Expende bebidas alcohólicas a través de ventanitas, así como a puerta cerrada;
- V. Permanecer los propietarios y los clientes dentro del establecimiento después del horario establecido;
- VI. La distribución de bebidas alcohólicas por cualquier medio fuera del horario permitido;y,
- VII. Para el giro de auto súper las instalaciones deberán contar con topes precautorios a la entrada del local, así como protección tubular a los costados de donde transitan los automóviles, para evitar que algún auto en marcha pueda golpear a las personas que atienden, al igual que al mobiliario del establecimiento;

ARTÍCULO 7.- Los establecimientos con venta y consumo de bebidas alcohólicas al copeo, deberán observar las siguientes condiciones de funcionamiento:

- I. Contar con personal calificado de seguridad, debiendo tener para ello, documentos que certifiquen la capacidad del mismo;
- II. Prestar única y exclusivamente los servicios autorizados en su licencia o permiso;

- III. Establecer en lugares visibles a los clientes, la lista de precios que correspondan a las bebidas y alimentos, así como las formas de pago; servicios que se presten en el establecimiento, horarios de funcionamiento, así como letreros con leyendas alusivas que indiquen las zonas restringidas o de peligro, salidas de emergencia y donde no se permite el acceso a menores de edad;
- IV. Respetar el aforo de su establecimiento;
- V. En caso de tener música grabada o en vivo, contar con el acondicionamiento necesario para evitar que durante sus actividades salga el ruido;
- VI. Permitir, sin ningún tipo de discriminación, la entrada a todos los clientes respetando el orden de llegada.;
- VII. Permanecer los propietarios y los clientes dentro del establecimiento después del horario establecido;
- VIII. Tener reservado espacios de estacionamiento para que sus clientes no causen problemas a los vecinos;
- IX. Contar con servicios sanitarios en condiciones higiénicas;y,
- X. el Cabildo para tal efecto;
- VII. Operar la modalidad de «Barra Libre», entendiéndose ésta a la particularidad que a través de la cual los clientes o usuarios por medio de un único pago tienen derecho al consumo ilimitado de bebidas alcohólicas; se exceptúa de esta prohibición la cerveza y bebidas con menos de 6 grados de alcohol;
- VIII. Permitir que los clientes permanezcan en el interior del establecimiento después del horario autorizado;
- IX. Permitir el consumo de bebidas alcohólicas fuera del establecimiento;
- X. Expende bebidas alcohólicas a través de ventanitas, así como a puerta cerrada;
- XI. La distribución de bebidas alcohólicas por cualquier medio fuera del horario permitido;y,
- XII. Las demás que señalen la normatividad municipal vigente

CAPÍTULO CUARTO **OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS**

ARTÍCULO 8.- Se prohíbe a los propietarios o dependientes de los establecimientos comerciales con venta de bebidas alcohólicas al coqueo, lo siguiente:

- I. Vender bebidas alcohólicas a menores de edad;
- II. Permitir la entrada a personas en evidente estado de Ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, así como servirles o consentirles el consumo de bebidas alcohólicas dentro o fuera del establecimiento;
- III. Permitir la entrada a quienes porten armas o vistan uniforme de corporaciones militares, o policíacas que no estén en servicio;
- IV. Permitir cruzar apuestas en el interior de los establecimientos;
- V. Los propietarios, encargados o empleados de los negocios señalados en el presente Reglamento, no podrán consumir bebidas alcohólicas dentro y fuera del establecimiento durante sus actividades comerciales;
- VI. Vender o dar para su degustación gratuita, en la vía pública o dentro del establecimiento, bebidas alcohólicas sin contar con el permiso expedido por

ARTÍCULO 9.- Queda estrictamente prohibida la venta de bebidas alcohólicas en unidades deportivas, demás áreas deportivas al aire libre y lugares de esparcimiento, en este caso se procederá conforme a lo establecido en el artículo 8, fracción II y VII del presente Reglamento, salvo permiso expresamente expedido por el Pleno del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- Cuando se sorprenda en flagrancia comercializando los productos a que se refiere el artículo 3, fracciones IV y V, clandestinamente en cualquier lugar o en casa habitación, se procederá a asegurar los productos conforme a lo dispuesto en el artículo 8 fracción II. Para efectos de su devolución se deberán cubrir las multas a que haya lugar y acreditar la propiedad y la procedencia lícita de los productos. Si se tratara de productos adulterados la autoridad procederá de inmediato a su destrucción. En caso de que pasados treinta días no se reclame la devolución de los productos la autoridad podrá subastarlos y el producto entregarlo a instituciones de beneficencia social.

CAPÍTULO QUINTO **DE LA DISTRIBUCIÓN**

ARTÍCULO 11.- Los establecimientos que se dediquen a la distribución al mayoreo de cerveza, vinos y licores para proveer a otros establecimientos deberán cerciorarse que estos cuenten con la respectiva licencia o permiso. La venta

de cerveza, vinos y licores a establecimientos no autorizados para este fin dará lugar a la imposición de sanciones.

ARTÍCULO 12.- Para efectos de simplificar la información, los distribuidores podrán solicitar a la Unidad de Comercios y mercados o su equivalente un padrón de los establecimientos que cuentan con licencia o permiso expedido por la autoridad para la venta, consumo y distribución de bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 13.- Las empresas distribuidoras que comercialicen sus productos en el Municipio de Nocupétaro, Michoacán, deberán cumplir estrictamente con lo dispuesto en el presente Reglamento.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS LICENCIAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 14.- Se considera como licencia, el documento oficial sujeto a revalidación anual dentro del primer trimestre del año, independientemente de la fecha en que haya sido autorizado, expedido a favor de una persona física o moral, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento.

ARTÍCULO 15.- Las personas físicas o morales que recurran a la Unidad de Comercios y mercados para la obtención de una licencia para la venta, consumo y distribución de bebidas alcohólicas deberán llenar los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de Licencia Municipal; (Formato expedido por el Ayuntamiento);
- II. Copia del comprobante de domicilio de la persona física o del representante de la persona moral;
- III. Copia de identificación oficial de la persona física o del representante de la persona moral;
- IV. Constancia de no adeudo en el pago de agua potable del inmueble donde se solicita ubicar el establecimiento;
- V. Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o de la persona moral, según corresponda; (opcional);
- VI. Certificación otorgada por la Coordinación Protección Civil de Municipio, bajo los lineamientos establecidos para cada giro comercial;
- VII. Constancia de no adeudo en el pago del impuesto predial del inmueble donde se solicita ubicar el establecimiento;

VIII. Anuencia vecinal;(formato expedido por el Ayuntamiento) y,

IX. Comprobación de residencia mínima de 10 años.

CAPÍTULO SÉPTIMO

HORARIO A QUE ESTARÁN SUJETOS LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE ALUDE EL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 16. Los establecimientos a que se refiere el presente Reglamento se sujetarán al horario establecido en la Licencia Municipal.

ARTÍCULO 17. La venta de bebidas alcohólicas se suspenderá los días que así lo establezca la autoridad municipal. Se consideran días de cierre obligatorio los de las actividades electorales y aquellos días y horarios que en forma especial determinen las autoridades.

ARTÍCULO 18. Los establecimientos a los que no se hubiere señalado horario en el presente Reglamento, por no estar considerada su existencia a la fecha de su expedición, se regirán por los horarios y los días que se establezcan en la licencia que autorice su funcionamiento.

ARTÍCULO 19. Los establecimientos autorizados para la venta de cervezas y bebidas alcohólicas se sujetarán al horario aquí especificado:

- I. **ENVASE CERRADO, DEPÓSITO DE CERVEZA y CERVECERÍA.** De lunes a sábado a partir de las 10:00 horas y hasta las 22:00 horas. De lunes a sábado. Domingo: A partir de las 10:00 horas hasta las 18:00 horas. Con relación a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado;
- II. **VINATERÍA O EXPENDIO DE LICORES ENVASE CERRADO, DEPÓSITO DE CERVEZA y CERVECERÍA.** De lunes a sábado a partir de las 10:00 horas y hasta las 22:00 horas. De lunes a sábado. Domingo: A partir de las 10:00 horas hasta las 18:00 horas. Con relación a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado;
- III. **TIENDAS DE ABARROTES, MISCELÁNEAS, MINI SÚPER, AUTOSÚPER, SÚPERMERCADO, TIENDAS DE AUTOSERVICIO, CADENAS DEPARTAMENTALES Y TIENDAS DE CONVENIENCIA.** De lunes a sábado a partir de las 09:00 horas y hasta las 22:00 horas. De lunes a sábado. Domingo: A partir de las 09:00 horas hasta las 18:00 horas. Con relación a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado;

- IV. **CENTROS BOTANEROS, CANTINAS Y CERVECERÍAS.** A partir de las 09:00 horas y hasta las 23:00 horas. De lunes a jueves. Viernes y sábado: A partir de las 09:00 horas hasta las 3:00 horas del día siguiente;
- V. **BARES (EXCLUSIVAMENTE).** A partir de las 16:00 horas y hasta las 23:00 horas. De lunes a jueves. Viernes y sábado de 16:00 horas hasta las 02:00 horas del día siguiente;
- VI. **RESTAURANT-BAR.** Diariamente a partir de las 10:00 horas y hasta las 24:00 horas. De lunes a Domingo. Con relación a la venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- VII. **DISCOTECAS.** Diariamente a partir de las 20:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente. De lunes a viernes y domingos sábados: A partir de las 20:00 horas hasta las 3:00 horas. del día siguiente;
- VIII. **CENTROS NOCTURNOS.** Diariamente a partir de las 20:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente. De lunes a domingo. Sin extensión de horario;
- IX. **BAILES POPULARES DE FIN DE SEMANA.** A partir de las 20:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente;
- X. **BAILES SOCIALES EN SALÓN APROPIADO CON MÚSICA EN VIVO.** A partir de las 20:00 horas y hasta las 02:00 horas, Del día siguiente;
- XI. **FONDAS, TAQUERÍAS y CENADURÍAS CON VENTA DE BEBIDAS SOLAMENTE EN LOCAL ESTABLECIDO.** Diariamente a partir de las 12:00 horas y hasta las 24:00 horas. De lunes a domingo. Con relación a la venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- XII. **BILLARES.** Diariamente a partir de las 12:00 horas y hasta las 24:00 horas. De lunes a sábado. Domingo: A partir de las 12:00 horas hasta las 22:00 horas;y,
- XIII. **LOS EVENTOS ESPECIALES: TALES COMO BAILES, AUDICIONES, ESPECTÁCULOS, ETC.** Se regirán bajo horario especial que autorizará la Autoridad Municipal. Los establecimientos o giros antes mencionados podrán solicitar a la Autoridad Municipal, la ampliación de horario cuando las circunstancias del giro lo ameriten, previa solicitud y el pago correspondiente en la Tesorería Municipal. Para el caso de ampliación de horario, este se hará tomando en consideración el dictamen que para tal

efecto realice la Comisión dictaminadora de Giros Restringidos. Por la ampliación de horario se pagará el 50% de los derechos autorizados por la expedición de la licencia conforme a lo establecido por la Ley de Ingresos para el Municipio de Nocupétaro, Michoacán. Así mismo todos los horarios de giros ya mencionados se podrán modificar en las FIESTAS del Municipio. Cuando así lo determine y apruebe la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA EXPEDICIÓN, REVALIDACIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 20.- En el Municipio de Nocupetaro Michoacán, no podrán venderse o expedirse al público bebidas alcohólicas si no se cuenta con la Licencia Municipal o el permiso correspondiente que solo podrá otorgar el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 21.- Se prohíbe la venta, expedición y consumo de bebidas alcohólicas en planteles educativos, centros culturales, instituciones de beneficencia, hospitales, mercados, templos, cementerios, cuarteles, talleres, billares, carpas, circos, cines y establecimientos que se dediquen a la explotación comercial de máquinas electrónicas, juegos de vídeo, futbolitos y demás similares.

ARTÍCULO 22.- No podrán autorizarse establecimientos para la venta, expedición y consumo de bebidas alcohólicas en bienes de la Federación, el Estado o del Municipio, con excepción de los que se instalen en forma eventual y transitoria, como pueden ser en los bailes, kermeses y ferias.

ARTÍCULO 23.- El otorgamiento, revalidación y cancelación de licencias para la venta, expedición y consumo de bebidas alcohólicas y la supervisión de los giros afectados, causarán derechos anualmente y se pagarán en la Tesorería Municipal de conformidad con lo que disponga la Ley de Ingresos Municipal vigente en la época que realice la operación.

ARTÍCULO 24.- Las licencias que se otorguen autorizando la venta, expedición y consumo de bebidas alcohólicas, deberán revalidarse anualmente y solo podrán otorgarse a personas con capacidad jurídica y que estén en pleno ejercicio de sus derechos. Los interesados deberán presentar solicitud por escrito ante la Presidencia Municipal, que contenga los siguientes datos:

- A) Nombre completo del solicitante, nacionalidad, vecindad e indicación precisa de su domicilio particular, así como el trámite a realizar;
- B) Ubicación y descripción circunstanciada del

establecimiento;

- C) Denominación. Se prohíbe emplear nombres que sean lesivos para la moral y las buenas costumbres;
- D) Registro Federal de Causantes;
- E) Presentar copia de los recibos de pago del impuesto predial y derechos de agua potable, saneamiento y alcantarillado, del predio donde se pretende ubicar el establecimiento, vigentes a la fecha de la solicitud;
- F) Identificación oficial del titular de la licencia; y,
- G) Contrato de Arrendamiento en caso de no ser propietario del establecimiento.

ARTÍCULO 25.- Tratándose de licencias con giro de centros botaneros, bares, cantinas, centros nocturnos, discotecas, peñas y similares, a la solicitud que se menciona en el artículo anterior, deberán acompañarse los siguientes documentos:

- A) Dictamen de la Dirección de Desarrollo Urbano expresando que el inmueble a utilizar, urbanísticamente es apto, para el uso pretendido;
- B) Dictamen de la Jefatura de Inspectores de Varios Ramos;
- C) Dictamen de la Comisión de Salud y Asistencia Social;
- D) En casos de extranjeros, comprobantes de su estancia legal y actividad en el Municipio;
- E) Cuando la autoridad municipal considere necesario, anuencia por escrito de los vecinos del área aledaña en un radio de 200 Mts. al establecimiento pretendido.
- F) Tratándose de establecimientos con calidad turística, deberán presentar, además:

- I.- Cédula turística otorgada por la Secretaría de Turismo Federal y Estatal; y,
- II.- Opinión positiva de las Cámaras de Comercio.

ARTÍCULO 26.- Para los refrendos de las Licencias, bastará la simple solicitud por escrito y el comprobante de que el solicitante ha cubierto los derechos, aprovechamientos e impuestos correspondientes, entendiéndose que ya fueron

cubiertos con anterioridad los requisitos a los que hace referencia los artículos anteriores.

ARTÍCULO 27.- Cuando no se refrende la Licencia en el término establecido, el titular de la misma se hará acreedor a las sanciones que establece la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 28.- En caso de cambio de domicilio del establecimiento, el interesado deberá reunir y presentar los requisitos que se establecen en los artículos 29 y 30 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 29.- El otorgamiento de licencias o su refrendo es un acto discrecional y, consecuentemente, queda al arbitrio de la autoridad municipal otorgarlo, negarlo o, en su caso, revocarlo; cuando a su juicio, se contravengan intereses de orden público o social, o bien, a la moral o a las buenas costumbres.

ARTÍCULO 30.- La revocación se notificará personalmente, al interesado, a quien se concederá el término de quince días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO 31.- Contra el acuerdo dictado por la Presidencia Municipal que revoque una licencia en vigor o niegue el refrendo de la misma, por las causas previstas en este Reglamento, procederán los recursos que establece la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO NOVENO DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 32.- La función de inspección y vigilancia dentro del Municipio en la materia del presente Reglamento compete en el orden señalado a:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. Al Síndico Municipal;
- III. Al Secretario Municipal;
- IV. Al Tesorero Municipal;
- V. A la Comisión Dictaminadora de Giros Restringidos; y,
- VI. A la Unidad General de Inspección Municipal.

ARTÍCULO 33.- El personal del Ayuntamiento autorizado en practicar las visitas de inspección, deberá estar provisto del documento oficial que lo acredite como tal.

ARTÍCULO 34.- El personal autorizado, al iniciar la inspección, se identificará debidamente con la persona dueño, representante legal o en su caso encargado del lugar requiriéndola para que en el acto designe dos testigos, los cuales junto con quien atiende la inspección se identificarán. En cuanto a la identificación a la que hace referencia el primer párrafo del presente artículo, ésta es una credencial de doble vista que contiene en ambos lados los datos personales, firma y fotografía del inspector y la firma de autorización por parte del Presidente Municipal.

La persona con quien se entienda la diligencia deberá permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, así como a proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento de este ordenamiento y demás disposiciones aplicables. La información deberá mantenerse por el Ayuntamiento en absoluta reserva, si así lo solicita el interesado, salvo en el caso de requerimiento judicial.

ARTÍCULO 35.- La autoridad competente podrá solicitar la fuerza pública para efectuar la visita de inspección en los casos que juzgue necesario, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 36.- El infractor podrá acudir a la Coordinación de Ingresos Municipal para que alegue lo que a su interés convenga, dentro del término de 72 horas, previo a la determinación del monto de la sanción a que se hizo acreedor.

ARTÍCULO 37.- El inspector que con motivo de una infracción haya incautado precautoriamente bienes muebles, deberá remitirlos de inmediato a las bodegas que determine la Coordinación de Ingresos Municipales, donde permanecerán por un plazo de 15 días para que el infractor pueda reclamarlos previo pago de la multa correspondiente, o hasta en tanto se cubra el importe de la multa que generó la infracción. Los bienes percederos podrán ser reclamados al día siguiente de su incautación; en caso contrario, serán puestos a disposición de las autoridades asistenciales del Ayuntamiento para su aprovechamiento.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 38.- Para los efectos del presente Reglamento, se tipifican como faltas o ilícitos y se sancionarán conforme a lo establecido en este capítulo, los siguientes hechos:

- I. Abrir establecimientos en que se expendan al público y se consuman bebidas alcohólicas sin obtener la licencia previa que requiere este Reglamento;
- II. Por contravenir el presente Reglamento;

- III. Realizar venta de bebidas alcohólicas a menores de 18 años de edad;
- IV. Por permitir la entrada a cantinas, centros nocturnos, cabarets, centros botaneros, bares y discotecas, a menores de 18 años de edad;
- V. Por la realización de violaciones o incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Municipal;
- VI. Por permitir que menores de edad ejerzan actividad laboran en la venta y/o el servicio para el consumo de bebidas alcohólicas;
- VII. El establecimiento que después de la hora de cierre continúo trabajando a puertas cerradas;
- VIII. A los infractores se les impondrá:
 - a) Multa de 100 a 500 quinientas Unidades de Medida y Actualización (UMAS) vigentes en la región, estimando las circunstancias del caso;y,
 - b) Clausura del local y cancelación de la licencia, en caso de faltas graves.

En los casos que marcan las fracciones III y IV, del presente artículo, además de la multa que determine el presente Reglamento, se podrá acordar la clausura del local, así también se podrá cancelar la licencia municipal.

ARTÍCULO 39.- Además de las sanciones impuestas por las infracciones cometidas a este Reglamento, se podrá imponer multas, cancelar la licencia de que se trate y clausurar el local cuando se infrinjan las disposiciones de este Reglamento o cuando el interés público así lo requiera, concediendo acción pública para reclamar las violaciones a este Reglamento, para exigir la revocación de la licencia o refrendo de la misma o la clausura del establecimiento donde se vendan bebidas alcohólicas. En consecuencia, a todas las personas físicas y morales corresponden las acciones y derechos de este Reglamento.

ARTÍCULO 40.- Los casos de reincidencia se castigarán aplicando doble multa de la que se hubiere impuesto con anterioridad al infractor y en caso de nueva reincidencia se clausurará el establecimiento temporal o definitivamente.

ARTÍCULO 41.- La licencia otorgada para el funcionamiento de los establecimientos previstos en este Reglamento, no constituye un derecho ni otorga prelación alguna a quien se conceda. Puede retirarse por la autoridad, cuando a juicio

de ésta, lo requieran el orden público, la moral, las buenas costumbres o cuando medie motivo de interés general.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA

ARTÍCULO 42.- El procedimiento de clausura se sujetará a las siguientes bases:

- I. Para llevar a cabo la clausura los sellos deberán ser colocados de manera que a simple vista se advierta el estado que guarda el lugar, de forma tal que no exista actividad alguna en el sitio clausurado;
- II. Cuando los sellos de clausura no puedan ser colocados en el lugar a clausurar, podrán ser sustituidos por una notificación por virtud de la cual se haga sabedor al propietario o encargado de la negociación que estos se encuentran en estado de clausura, por lo que no podrá realizar ninguna actividad;
- III. Los sellos de clausura deberán contener entre otros datos:
 - a. La leyenda «CLAUSURADO»;
 - b. Número de folio;
 - c. Fecha de la actuación;
 - d. Nombre de la Dependencia; y,
 - e. La leyenda «LA PERSONA QUE SEA SORPRENDIDA ALTERANDO ESTE SELLO SERÁ CONSIGNADA A LAS AUTORIDADES COMPETENTES».

ARTÍCULO 43.- La violación de los sellos de clausura o la no observancia de la notificación a que se refiere la fracción segunda del artículo anterior causarán responsabilidad penal.

ARTÍCULO 44.- En todos los casos la clausura se entenderá con la persona que en ese momento se encuentre presente en el establecimiento con carácter de titular, propietario, responsable, encargado o dependiente.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 45.- El Recurso de Inconformidad se tramitará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, Bando de Gobierno Municipal, y al presente Reglamento.

ARTÍCULO 46.- El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito, dentro del término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que el acto haya ocurrido o se tenga conocimiento del mismo, o bien, haya surtido efectos la notificación de la resolución que se impugna.

ARTÍCULO 47.- El escrito a través del cual se interponga el recurso de inconformidad debe contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre y domicilio del recurrente;
- II. La autoridad que realizó el acto o emitió la resolución impugnada, indicando con claridad en qué consiste;
- III. La fecha en que el acto o resolución le fue notificado o tuvo conocimiento de la misma;
- IV. Exposición sucinta de los motivos de inconformidad;
- V. Relación de pruebas que ofrezca, para justificar los hechos en que se apoya el recurso; y,
- VI. Los documentos que justifiquen la personalidad del promovente, cuando el recurso se interponga por el representante legal o mandatario del inconforme.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán; y de los estrados de la Presidencia Municipal.

Artículo Segundo. - Las licencias expedidas para la venta de bebidas alcohólicas, tendrán una vigencia anual que será del 01 de enero al día 31 de diciembre de cada año.

Artículo Tercero. - Todo lo previsto en este Reglamento se regirá por lo dispuesto en el decreto que contiene el Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas vigente en el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo Cuarto. - Aprobado en sesión de Cabildo número 04 de fecha 29 de septiembre de 2022 del H. Ayuntamiento de Nocupétaro Michoacán.

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

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Nocupétaro, Michoacán; en uso de sus facultades establecidas en los artículos 115 fracción II de la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 40 Inciso c), fracción XIX; 179 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal Para el Estado de Michoacán de Ocampo, expido los siguientes:

**REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
NOCUPÉTARO, MICHOACÁN 2021 – 2024.**

TÍTULO PRIMERO

**DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Presidente Municipal y los titulares de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública, además de las atribuciones que genérica y específicamente se enuncian en el presente Reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven a su favor por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y demás disposiciones legales aplicables. así como las que se deriven de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento acordes al Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.

Artículo 2.- El Presidente Municipal, es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias, para dichos fines.

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

- I. **Ayuntamiento.** - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Nocupétaro, Michoacán;
- II. **Dirección.** - Unidad administrativa auxiliar del H.

Ayuntamiento y del Presidente Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones;

- III. **Ley de Responsabilidades.** - La Ley de Responsabilidades Administrativas para Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Municipio.** - El Municipio de Nocupétaro, Michoacán;
- V. **Plan de Desarrollo Municipal.** - Instrumento público rector del Gobierno Público Municipal de Nocupétaro, Michoacán;
- VI. **Presidente (a).** - El/La presidente (a) Municipal Constitucional de Nocupétaro, Michoacán;
- VII. **Secretario (a).** - El Secretario (a) del H. Ayuntamiento de Nocupétaro, Michoacán;
- VIII. **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;y,
- IX. **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.

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

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

Artículo 6. La observancia de este Reglamento es obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 16. 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.

A) Secretaría particular

Artículo 17. 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 18. 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 19. 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 20. 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;y,

- II. Elaborar publicaciones sobre programas exitosos, memorias de gobiernos informes de gobierno o cualquier otro tema relevante para la Administración Municipal;
- III. Elaborar los discursos, ponencias, declaraciones y demás documentos que indique la Presidencia Municipal;
- IV. Asistir en tareas para el cumplimiento de los proyectos especiales que la Presidencia Municipal determine;
- V. Organizar foros de consulta, seminarios, conferencias y talleres, que contribuyan en la solución de la problemática del Municipio;
- VI. Participar en la formulación de estudios, diagnósticos, planes y programas que tengan por objeto encontrar alternativas institucionales a eventualidades específicas que afecten al Municipio de Nocupétaro, Michoacán;
- VII. Conformar grupos de trabajo de dirección, sector o especializados, para el estudio y la solución de problemas que afecten al Municipio;
- VIII. Asistir a reuniones con autoridades federales, estatales o municipales en representación del Presidente Municipal, previa instrucción del mismo;
- IX. Elaborar las líneas de acción estratégica de los programas que determine el presidente Municipal;
- X. Realizar análisis de los proyectos de impacto del Presidente Municipal;
- XI. Realizar estudios de desarrollo administrativo, político y proyectos de inversión;
- XII. Coordinar el trabajo entre las dependencias sobre los acuerdos que el Presidente Municipal determine;
- XIII. Integrar opiniones e información de los titulares de las Dependencias en propuestas de proyectos, acuerdos y demás asuntos en los que deba asesorar al Presidente Municipal;
- XIV. Seguimiento de los acuerdos internos del presidente Municipal;
- XV. Identificar las leyes, decretos o acuerdos cuya publicación aparezca en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, de la Federación

y la relacionada con el Municipio e informar de las mismas a las áreas de la Administración Pública Municipal en sus respectivos ámbitos de competencia;y,

- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

C) Unidad de Transparencia

Artículo 21. 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 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) Instituto de Planeación

Artículo 22. El Instituto de Planeación tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

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

- Ayuntamiento y estar en la mesa de decisiones del Gobierno Municipal;
- II. El Instituto debe ser un organismo incluyente, transparente e innovador, que promueva la evaluación constante de las decisiones de planeación y de las inversiones resultantes, y que cuente con los últimos instrumentos de manejo de la información;
- III. Un Instituto que impulse desarrollo local con visión global, que integre a todos los sectores de la sociedad, que sea capaz de crear acuerdos sobre el modelo de desarrollo, y anticipe las soluciones a través de la investigación y capacitación en las mejores prácticas internacionales;
- IV. Un Instituto profesional al más alto nivel, que construya modelos integrales y gestione los proyectos estratégicos que permitan alcanzar los objetivos de desarrollo del Municipio;
- V. El Instituto debe asegurar la coordinación de los diversos actores promotores de la inversión a nivel pública y privada, por tanto, en su composición deben considerarse los liderazgos clave del gobierno en sus tres niveles, la empresa privada, las instituciones de educación, y los dueños del suelo;y,
- VI. Las demás que le señale el Reglamento del Instituto de Planeación ente otras disposiciones normativas aplicables.
- b) Coordinación de Patrimonio
- III. Regidurías.
- IV. Secretaría del ayuntamiento.
- a) Departamento de Atención al Migrante;y,
- b) Jefatura de Tenencia y Encargatura de Orden.
- V. TESORERÍA MUNICIPAL.
- a) Departamento de Ingresos;
- b) Departamento de Egresos;y,
- c) Departamento de Contabilidad.
- VI. CONTRALORÍA MUNICIPAL.
- VII. OFICIALÍA MAYOR.
- a) Departamento de Recueros Humanos;
- b) Departamento de Recursos Materiales;
- c) Departamento de Servicios Generales;
- d) Departamento de Servicios Públicos;
- e) Administración de la Fábrica de Block;

CAPÍTULO III

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 23. 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,
- d) Instituto de Planeación.
- II. SINDICATURA.
- a) Departamento Jurídico
- III. 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 Atención a la Juventud;
- c) Departamento de Atención a Pueblos Indígenas;y,
- d) Departamento de Biblioteca y Atención cca_1/.

- X. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.
- a) Primera Comandancia;
 - b) Segunda Comandancia;y,
 - c) Organismos de Participación Ciudadana.
- XI. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.
- a) Departamento de Ganadería;
 - b) Departamento de Ecología;y,
 - c) De la coordinación de Desarrollo Económico.
- XII. DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF.
- a) Promotores Comunitarios;
 - 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.

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

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO

Artículo 24. 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 encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de

- 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 25. 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 normativas 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 26. La coordinación de Patrimonio Municipal.- Tendrá a su cargo las medidas administrativas que demanden el cumplimiento de las disposiciones a que estén sometidos los bienes municipales, además, tendrá entre otras, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo el trámite administrativo, cuando un bien determinado forme parte del dominio público del Municipio, a efecto de que se haga la declaratoria respectiva por el Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto por el artículo 27 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Elaborar, registrar y actualizar los inventarios de los bienes que integran el patrimonio municipal, dos veces por año calendario;
- III. Dictar las reglas en materia procedentes a que deberán sujetarse el funcionamiento departamental, uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado de la administración, así como tomar las medidas administrativas encaminadas a obtener, mantener, y/o recuperar la posesión de ellos, así como remover cualquier obstáculo creado natural o artificialmente para su uso y/o destino;

- IV. Solicitar al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen elaborado por el Departamento, la anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos y/o autorizaciones, que, con violación a un precepto legal, error, dolo, mala fe y/o violencia, se hayan dictado y que perjudiquen o restrinjan derechos sobre los bienes del dominio público municipal;
- V. Incorporar al Municipio las áreas de donación correspondientes, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo vigente;
- VI. Participar en los procesos de entrega - recepción por cambio de titulares en Dependencias, o por término del periodo constitucional respectivo, verificando el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, firmando las actas que a efecto se levanten y haciendo las observaciones procedentes;
- VII. Vigilar que, en la compra, venta, enajenación, donación, permuta, comodato, y/o cualquier otro acto jurídico, en relación con los bienes municipales, se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas;
- VIII. Formular las denuncias y/o querrelas penales ante el Ministerio Público, cuando se cometan hechos delictivos en perjuicio de los bienes que conforman el patrimonio municipal, en coordinación con el Departamento Jurídico;
- IX. Resguardar la documentación original de todos los bienes municipales, que posea el Ayuntamiento a título de dueño;y,
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- 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 28. 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 29. 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. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS REGIDORAS Y LOS REGIDORES

Artículo 27. 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. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables.
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la presidenta o presidente Municipal;
- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Dar a las y los integrantes del Cabildo antecedentes y anexos de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de forma previa a la sesión. En temas como deuda municipal, contrataciones, dictámenes de protección civil, ecología, cambios de uso de suelo y cuenta pública, con antelación de cuando menos 24 horas antes;
- XII. Facilitar la información que le soliciten las y los integrantes del Cabildo;
- XIII. Presentar informes semestrales ante el Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace la propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento;y,
- XIV. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 30. La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento será nombrado por los integrantes del Cabildo, por mayoría absoluta de votos a propuesta de la Presidenta o Presidente

Municipal, en la primera sesión ordinaria posterior a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante, solo podrá ser removida o removido por causa grave calificada como tal por la mayoría de los miembros del Cabildo.

Artículo 31. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 32. 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.

- A) De las Jefatura de Tenencia y Encargatura de Orden.

Artículo 33. 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 34. 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 35. 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 36. 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 37. La Tesorería Municipal dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 38. 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 39. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, la Tesorera o Tesorero Municipal, tendrá las

siguientes facultades y deberes:

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

Artículo 40. El Departamento de Ingresos le corresponderá, entre otras, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Colaborar en la formulación del Presupuesto de Ingresos;
- II. Verificar que los cajeros de ventanilla encargados de la recepción de pagos por las diferentes contribuciones elaboren diariamente sus cortes de caja y, que los ingresos sean depositados en el Banco;
- III. Vigilar que los encargados del cobro de la vía pública, así como de los diferentes Rastros Municipales reporten y entreguen diariamente a la Caja General de la Tesorería los ingresos recaudados y cotejados con los blocks de recibos utilizados y, vigilar que la Cajera General no les proporcione nueva dotación

de recibos o boletos sin haber comprobado los que tengan en su poder los cobradores;

- IV. Elaborar el reporte diario de los ingresos registrados por las cajas receptoras y elaborar el reporte mensual de los mismos, el cual contemple todos los conceptos;
- V. Atender a los contribuyentes de Derechos de Zona Federal, vía pública, licencias de giros rojos, etc. y elaborar los requerimientos a los morosos de estos conceptos;
- VI. Actualizar las tarifas mensuales de los cobros por concepto de Panteones, Licencias, etc;y,
- VII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con sus actividades tal como las tiene encomendadas y reportar al Tesorero y/o Subtesorero cualquier anomalía para que se tomen las medidas preventivas y correctivas en su caso.

B) Departamento de Egresos

Artículo 41. 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; | VI. | Proporcionar Tesorero al Área de Informática, la información necesaria para subirla a la Página del H. Ayuntamiento y así cumplir con la obligación que impone la Ley de Transparencia; |
| X. | Elaborar Calendario de Pagos;y, | VII. | Colaborar para la Aclaración y soporte en su caso, de los hallazgos en las Auditorías practicadas al H. Ayuntamiento;y, |
| XI. | Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Tesorero. | VIII. | Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal. |
- C) Departamento de Contabilidad

Artículo 42. Al Departamento de Contabilidad le corresponderá, entre otras atribuciones y funciones, las siguientes:

- I. Recibir, analizar, revisar y clasificar toda la documentación que le sea turnada relativa a la afectación de Ingresos, Egresos y Patrimonio, ordenando al personal encargado de la codificación correspondiente para su registro contable, siempre y cuando se cumpla con los requisitos documentales que establece la ley;
- II. Llevar correctamente la Contabilidad de los Recursos Públicos ya sean Ingresos Propios o Participaciones, así como de los Egresos para la Integración de la Cuenta Pública Trimestral y Anual, aplicando las Modificaciones Presupuestales autorizadas por el Cabildo previo al análisis de las cuentas contables excedidas y turnar al Tesorero la propuesta para el H. Cabildo para la autorización correspondiente y poder realizar las transferencias contables;
- III. Revisar y Analizar los Estados Financieros para que, con base en la Balanza de Comprobación previa, se efectúen las correcciones necesarias y se presente una información clara y confiable en la Cuenta Pública para que el Cabildo autorice la presentación ante el Congreso del Estado;
- IV. Elaborar la Posición Financiera del H. Ayuntamiento para turnarla al Tesorero cada vez que esta se tenga que publicar, enviando al Congreso del Estado para cumplir con este requisito ineludible y así cumplir con las obligaciones que tiene el H. Ayuntamiento en cuanto a la presentación de diversa información ya sea mensual, bimestral o anual según sea el caso;
- V. Elaborar periódicamente un ajuste y depuración de cuentas contables tanto de Deudores Diversos, Proveedores y Pasivos y turnarlo al Tesorero para la Autorización correspondiente por parte del H. Cabildo;

CAPÍTULO VIII DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 43. 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 44. 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 anua;
- 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 45. 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 LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 46. Como responsable estará el Oficial Mayor, quien tiene la responsabilidad de administrar los Recursos Humanos, los Recursos Materiales y proporcionar los servicios generales, para atender los requerimientos de las Direcciones, en sus necesidades administrativas y

operativas, así como proporcionar la atención y servicios a la ciudadanía, y tendrá entre otras, las atribuciones siguientes:

- I. Normar, adecuar e impulsar una disciplina presupuestal; lograr una administración municipal ágil, eficiente y moderna de los recursos materiales y humanos, y de los organismos que propician el acopio y abasto de satisfactores básicos;
- II. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de:
 - a) Recursos Humanos
 - b) Recursos Materiales
 - c) Servicios Generales. Llevando para ello un adecuado control de los expedientes personales tanto de los integrantes del Ayuntamiento, como de todo el personal que labore dentro de la Administración Pública Municipal, así como relación actualizada de proveedores de materiales, refacciones y compras en general que realice el Ayuntamiento, además de las bitácoras de los servicios de mantenimiento practicados al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento
- III. Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
- V. Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Poner al conocimiento al presidente Municipal las irregularidades que observe en el funcionamiento de esas dependencias. Así como presentarle las sugerencias para el mejor desempeño de las dependencias referidas;
- VII. Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende el 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 47. 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 48. 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;y,
- 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 Generales

Artículo 49. Como responsable del Departamento de Servicios 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 temples, 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 el presidente Municipal.

D) De la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 50. El H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Servicios Públicos, planeará, ejecutará, supervisará y mantendrá en óptimas condiciones los servicios públicos 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;
- 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 X

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO

Artículo 51. 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 52. 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;
- VI. Realizar las licitaciones públicas conducentes.
 - A). De las Atribuciones del Departamento De Urbanismo

Artículo 53. Departamento de Urbanismo, buscará con

prospectiva urbana, el desarrollo plural y sustentable del municipio, mediante la planeación, regulación y supervisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano. A fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de las políticas municipales en la materia, en la planeación de desarrollo urbano, sustentabilidad y vivienda, se deberán considerar los criterios sobre asentamientos humanos que establece el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Michoacán de Ocampo, el Código de Justicia Administrativa 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 54. 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 55. 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
- II. Realizar estudios y proyectos que permitan el aprovechamiento integral de la maquinaria y equipo bajo responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas;
- III. Formular los procedimientos de operación, conservación y mantenimiento de la maquinaria y equipo necesario para el apoyo de las obras aprobadas y su ejecución;
- IV. Establecer un sistema de seguimiento, control y evaluación de los programas de uso de la maquinaria y equipo, bajo responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas;
- V. Participar en la celebración de convenios de operación para la ejecución de obras, así como vigilar el cumplimiento de normas y políticas establecidas, en relación al uso de la maquinaria y equipo a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
- VI. Controlar y actualizar el inventario de maquinaria, equipo de construcción y equipo en general, responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas, coordinando su mantenimiento y la realización de dictámenes técnicos de su rendimiento, amortizaciones y vida útil;y,
- VII. Proporcionar en calidad de préstamo o comodato, la maquinaria responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas, a los ayuntamientos y comunidades que lo requieran, previo acuerdo de la Dirección de Obras Públicas de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

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

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 57. La Dirección de Desarrollo Social contribuirá a la construcción de una sociedad Nocupetareense 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 Juventud y Deporte

- I. Formular y proponer al Subsecretario de Obras

Artículo 58. Del departamento de Juventud y Deporte, busca el fomentar el Deporte de calidad, dentro de sus atribuciones tendrá:

- VI. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para el consumo humano;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales para la conservación de manantiales, pozos, aljibes, acueductos y otras obras que sirvan para el abastecimiento de agua para la población;
- VIII. Vigilar que el funcionamiento de los rastros municipales se realice conforme a las disposiciones sanitarias aplicables;
- IX. Fomentar que la exposición, conservación y venta de alimentos al público se ajuste a las disposiciones sanitarias aplicables;
- X. Atender los temas relacionados con la atención de las personas en situación de calle por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XI. Fomentar la aplicación de programas que faciliten la incorporación de los jóvenes a la actividad productiva.
- XII. Promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales y culturales.
- XIII. 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.
- XIV. Fomentar el mejoramiento físico-intelectual de los habitantes a través del deporte.
- XV. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia.
- XVI. Trabajar de forma coordinada con la instancia municipal especializada de atención a la juventud o sus equivalentes, que le corresponda. Así como, ser un posible conducto, para presentar asuntos y proyectos al Cabildo, en materia de jóvenes.
- XVII. Vigilar y coadyuvar con las medidas de prevención epidemiológicas establecidas por las autoridades sanitarias.

XVIII. Las demás que le señale esta Ley u otras disposiciones aplicables.

B) De Atención a Pueblos Indígenas

Artículo 59. El Departamento de atención de Asuntos Indígenas, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con las instancias y áreas competentes al impulso del desarrollo regional de las zonas indígenas, con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, buscando las acciones coordinadas entre los tres niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, y con la participación de las comunidades, buscar sus justas y equitativas medidas para mejorar las condiciones de vida de las mismas;
- II. Vigilar que las diferentes instancias de gobierno garanticen e incrementen los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación básica, la capacitación productiva y la educación media superior, buscando un sistema de becas para estudiantes indígenas en todos los niveles;
- III. Buscar las medidas de apoyo a la nutrición de las personas de las comunidades indígenas mediante programas de alimentación, en especial para las madres en lactancia y la población infantil;
- IV. Participar en la organización de la creación de los mecanismos para mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de los espacios para la convivencia y recreación;
- V. Promover la incorporación de las mujeres de las comunidades indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos, la protección de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria;
- VI. Impulsar los mecanismos adecuados para extender la red de comunicaciones que permita la integración de las comunidades, mediante la construcción y ampliación de vías de comunicación;
- VII. Participar en la organización de las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos, así como la incorporación de tecnologías para incrementar su propia capacidad

productiva, procurando asegurar el acceso equitativo a los sistemas de abasto y comercialización;

- VIII. Buscar mecanismos de consulta a los pueblos indígenas, para que sean tomados en cuenta en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, y en su caso incorporar las recomendaciones y propuestas que ellos realicen;
- IX. Establecer políticas para mejorar las condiciones de salud de las mujeres, apoyar los programas especiales de educación y nutrición a niñas, niños y adolescentes de las familias indígenas, velar por el respeto a los derechos humanos y promover la difusión de sus culturas;y,
- X. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

E) Departamento de Biblioteca y Atención cca_1/

Artículo 60. El Departamento de Bibliotecas y Atención cca_1/, 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;
- VIII. Coordinar y supervisar la circulación del material.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Artículo 61. 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 62. 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 XIII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.

Artículo 63. El Departamento de Ganadería y Ecológico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover e inducir inversiones en infraestructura ambiental encaminadas a favorecer el desarrollo sustentable y sostenible del Municipio;
- II. Coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación del derecho de toda persona a disfrutar de un ambiente sano;
- III. Promover, en el ámbito de su competencia, la preservación y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente y a los recursos naturales;
- IV. Fomentar la prevención de la contaminación de aguas que el municipio tenga asignadas o concesionadas;
- V. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre residuos sólidos, aguas residuales, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Establecer las medidas para evitar la emisión de contaminantes a la atmósfera;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la protección de zonas o áreas verdes consideradas vitales para la estabilidad ambiental del municipio, decretándolas como zonas protegidas en términos de la Ley de la materia;
- VIII. Regular, vigilar e implementar las acciones que, conforme a sus competencias, correspondan al Ayuntamiento en materia de protección de los animales conforme a lo establecido por la ley de la materia;
- IX. Impulsar programas y políticas públicas que tengan como objetivo la protección, respeto y cuidado de

los animales;

- X. Promover acuerdos interinstitucionales para la creación municipal de centros de atención en materia de protección, bienestar y adopción de los animales;
- XI. Fomentar la organización de los productores agrícolas, pecuarios, ganaderos y acuícolas con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común;
- XII. Participar en la organización y funcionamiento de los Concejos Municipales de Desarrollo Rural;
- XIII. Opinar sobre la integración y aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Rural;
- XIV. Coadyuvar con los Gobiernos Federal y Estatal en la ejecución de los programas municipales en la materia de su competencia; verificar el exacto cumplimiento de las normas y disposiciones que promuevan el desarrollo agropecuario en el municipio;
- XV. Fomentar la conservación, generación y aprovechamiento de los recursos pesqueros en la circunscripción municipal;
- XVI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia;y,
- XVII. Las demás que le señale esta Ley u otras disposiciones aplicables.
- A) De la Coordinación de Desarrollo Económico

Artículo 64. 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 65. 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.
- 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 67. 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;

CAPÍTULO XIV

DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF.

Artículo 66. La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es el órgano responsable de promover e impulsar el bienestar social de los habitantes del municipio de Nocupétaro Michoacán, y, en especial, el de los núcleos de población más desprotegidos y vulnerables .

El (La) titular de esta dependencia se denominará Director del Sistema Municipal DIF, el cual será designado por la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, de la terna que proponga el Presidente Municipal, considerando, en todo momento, que se cumplan los siguientes lineamientos:

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

- I. Propondrá anualmente un programa para el desarrollo integral del niño;
- II. Dirigirá las estancias infantiles con que cuente el ayuntamiento, excepto las que formen parte de la administración;
- III. Supervisará e inspeccionará las estancias infantiles que tenga el ayuntamiento (sic), para garantizar que operen de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Elaborará proyectos permanentes y transitorios para la convivencia infantil en el Municipio de Nocupétaro;
- V. Vigilará las condiciones de seguridad, salubridad, alimentación, educación y de higiene de las estancias infantiles;
- VI. Fomentará la práctica de actividades deportivas, culturales, educativas y de salud en las estancias infantiles;

- VII. Propondrá programa anual de convivencia infantil;
- VIII. Operará ludotecas y espacios de esparcimiento y formación infantil;
- IX. Ejecutará las acciones de convivencia infantil y familiar autorizadas en el Municipio de Nocupétaro; y,
- a. apoyará los eventos de convivencia infantil que realicen otras instituciones.

A) De la Coordinación del Instituto de la Mujer

- I. Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del desarrollo social;
- II. Promover en el ámbito municipal programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la mujer;
- III. Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus áreas administrativas;
- IV. Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el Municipio que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con certeza y fundamentos;
- V. Desarrollar y fortalecer nuestros servicios en las áreas de salud, economía y capacitación;
- VI. Promover y defender el ejercicio de los derechos de las mujeres para que estas gocen de una vida saludable y satisfactoria, libre de toda discriminación, coerción y violencia y para que puedan tomar decisiones libres e informadas;
- VII. Desarrollar proyectos sociales dirigidos a las mujeres del municipio de Nocupétaro más pobre, vulnerable y marginada, promoviendo y defendiendo sus derechos, mejorando el acceso a los servicios e información;
- VIII. Mantener la solidez, para el desarrollo de programas y proyectos innovadores, en concordancia con la transparencia y ética que siempre nos ha caracterizado;
- IX. Elaborar un informe mensual de actividades, y remitirlo a la Directora del DIF y a la Secretaría Municipal durante los primeros cinco días naturales

- del mes siguiente, debiendo enviar una copia a la Contraloría Municipal, para la evaluación y seguimiento;
- X. Elaborar un Informe anual de actividades, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; en los formatos para ello destinados y remitirlos en tiempo y forma a la Secretaría Técnica, durante los cinco días naturales del mes siguiente;
- XI. Difundir los derechos de la mujer; y,
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XV

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Artículo 69. La Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento del municipio de Nocupétaro Michoacán, tendrá a su cargo la regulación y prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el ámbito territorial municipal y para el efecto, tendrá asignadas las siguientes atribuciones:

- I. Planear y programar, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar en el municipio, tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable;
- II. Proporcionar el servicio de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento a los centros de población urbanos, rurales e industriales en el municipio, en los términos de los contratos y convenios que para ese efecto se celebren;
- III. Formular y mantener actualizado y valorizado el padrón de usuarios del servicio a su cargo;
- IV. Estudiar y proponer al Ayuntamiento las cuotas y tarifas de derechos por el servicio de agua potable; alcantarillado y saneamiento que se preste a los usuarios;
- V. Recaudar los derechos por el servicio, con base en las cuotas y tarifas aprobadas en los términos de ley;
- VI. Promover programas de uso racional de agua potable, así como de capacitación y adiestramiento de su personal;

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

CAPÍTULO XVI

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 70. Es obligación de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cumplir cabalmente con las obligaciones y ejercer las funciones que señala el presente Reglamento.

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

Artículo 71. Se considerará que un servidor público Municipal comete falta administrativa cuando en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, al aplicársele el examen de alcoholímetro por parte del personal adscrito a la Contraloría Interna, se detecte que se encuentra en estado de ebriedad y/o con aliento alcohólico, lo cual tendrá como consecuencia el inicio del procedimiento administrativo correspondiente. Se entiende por:

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

CAPÍTULO XVII

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 72. Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en

que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios:

- I. Cumplir con diligencia el servicio que les sea encomendado y abstenerse de actos u omisiones que causen la suspensión o deficiencia de dichos servicios o que impliquen abuso o ejercicio indebido en su empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar de acuerdo con las leyes de la materia, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con lo que establece la legislación vigente en materia de manejo de fondos y recursos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con las facultades que le sean atribuidas y mantener la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén afectos;
- IV. Custodiar y cuidar los documentos e informes que, en razón de su empleo, cargo o comisión, conserve o estén a su cuidado o a los cuales tenga acceso, evitando el uso indebido, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de los mismos;
- V. Observar buena conducta durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del desempeño del cargo;
- VI. Observar en la dirección del personal a su cargo, las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravios, insultos, malos tratos o abusos de autoridad;
- VII. Observar respeto y subordinación legítima con sus superiores jerárquicos inmediatos y mediatos y cumplir las disposiciones que éstos dicten en ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en que preste sus servicios, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
- IX. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, por un periodo mayor del que señale la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios o las condiciones generales de trabajo; así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce de sueldo total o parcial y otras percepciones;
- X. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba, o que sea incompatible con la función que desempeña;
- XI. Abstenerse de autorizar la contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pudiere resultar algún beneficio para él, su cónyuge, o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XIII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenaciones a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que impliquen intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión el servidor público;
- XIV. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado o el Municipio le otorga por el desempeño de su función;
- XV. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción,

cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él;

XVI. Presentar con oportunidad y veracidad, su declaración de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), en los casos de los servidores públicos de los Municipios en los términos que señala la Ley;

XVII. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones administrativas que reciban de la Auditoría Superior de Michoacán;

XVIII. Informar al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo y en los términos de las normas que al efecto se expidan;

XIX. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;y,

XX. Los demás que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

TRANSITORIOS

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

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

Tercero. - Aprobado en sesión de Cabildo número 04 de fecha 29 de septiembre de 2022 del H. Ayuntamiento de Nocupetaro Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

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



COPIA SIN VALOR LEGAL