



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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Jueves 1 de Septiembre de 2022

NÚM. 11

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 104 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

C O N T E N I D O

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

De conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 34 fracción V del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.** Para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual se anexa a la presente certificación.

Derivado de lo anterior se instruyó al suscrito para que realice todas las gestiones legales y administrativas a que haya lugar y proceda en consecuencia a partir de su aprobación.

El presente Acuerdo emana de la Sesión ordinaria de fecha 30 de junio de 2022. En cumplimiento al artículo 69 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se expide la presente certificación el día 07 de julio de 2022.

ATENTAMENTE

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE MORELIA, MICHOACÁN

(Firmado)

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2022, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

«CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN PRESENTES.

Los suscritos Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez y Minerva Bautista Gómez, en cuanto Presidente Municipal, Síndica Municipal y Regidora respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIII y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178, 180 fracción I y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 apartado A) fracción XIV, 32 fracción I y IV, 33, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 14 y 16 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo, el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

ANTECEDENTES

Que de conformidad con la abrogación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 31 de diciembre de 2001; y aprobación en consecuencia de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 30 de marzo de 2021, y en cumplimiento a su artículo tercero transitorio que a la letra dice: *«El Municipio deberá adecuar lo conducente en su Bando de Gobierno en un plazo no mayor a 120 días naturales, de conformidad con lo establecido en la presente Ley.*

De igual forma en un plazo no mayor a 120 días naturales el Municipio deberá actualizar todos sus reglamentos.

Con fecha 14 catorce de octubre de 2021, fue aprobado por el H.

Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado el 8 de Noviembre de 2021, mediante el cual se ordena que los organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal que cuenten con su acuerdo de creación, tendrán un periodo de 90 días para alinear la normativa de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y al Bando de Gobierno Municipal.

Que atento a lo anterior la Dirección de Normatividad ahora adscrita a la Sindicatura realizó mesas de trabajo donde fueron convocados las Entidades y Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, a través de los enlaces Jurídicos designados de conformidad con el Bando de Gobierno, a efecto de llevar a cabo los procesos de alineación del **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.**

Que mediante oficio S.A./DMAIC/5/2022 de fecha 14 de enero de 2022 y suscrito por el C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva Secretario del Ayuntamiento, por el cual informa que en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 13 de enero del año en curso, se aprobó turnar a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana la iniciativa de Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 17 de junio del año que transcurre por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana en conjunto con la Dirección de Normatividad y mediante las cuales se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

CONSIDERANDOS

Que, la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIII y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 apartado A) fracción XIV, 32 fracción I, 33, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 14 y 16 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, faculta al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que, bajo ese tenor, se precisa que los ordenamientos jurídicos del

Ayuntamiento de Morelia, como toda norma jurídica debe estarse adecuando a los constantes cambios que experimenta la sociedad y ajustarse a las condiciones actuales de la misma, *atento al proceso de alineación de los Reglamentos que prevén las funciones de la Administración Pública Municipal por disposición de la Ley Orgánica y en estricto cumplimiento de ella y al Bando de Gobierno Municipal.*

Que, la consolidación, desarrollo e impulso de la sociedad en sus diversos sectores, requiere del fortalecimiento de un marco jurídico en la administración pública del municipio de Morelia, que cumpla con las nuevas líneas de acción, objetivos y metas que se impulsan, en un contexto de transformaciones para el ejercicio de una política honesta, transparente y con un gran compromiso social.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, por lo cual nos permitimos someter a su consideración y en su caso aprobación del siguiente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, de conformidad con los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 5 párrafo segundo, 14, 17, 40 incisos a) XIII, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º párrafo segundo, 26, 31 apartado A) fracción XIV, 33, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia de la comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con los artículos 40 incisos a) XV, 48, 49, 50 fracción I y 51 fracciones I, IX y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracciones I y IV del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y, 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

TERCERO. Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO** del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, esta Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana tiene a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para su consideración y en su caso aprobación el Dictamen que contiene el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

Del Objeto, Conceptos y Disposiciones Generales

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público e interés social; establece la organización, facultades, funciones y atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, que determina el Bando Municipal; así como de los funcionarios públicos que las integran. Su ámbito de aplicación es el territorio del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y es materia del mismo, regular el funcionamiento del gobierno municipal.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, se ajustarán a los principios que rigen en la Administración Pública y Máxima Publicidad.

Para lo no dispuesto por el presente Reglamento, se aplicarán de forma complementaria los reglamentos que en su caso rijan la materia del acto de que se trate de las dependencias y entidades; a falta de disposición expresa, se aplicará de forma supletoria el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y las normas de derecho común del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en lo que no sea contrario a la naturaleza del presente Reglamento y del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.

Artículo 2º. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Administración:** A la Administración Pública Municipal;
- II. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán; integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;
- III. Bando Municipal:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;

- IV. Cabildo:** Los integrantes del Ayuntamiento actuando en Pleno;
- V. Comisión:** Comisión Municipal de Seguridad;
- VI. Compliance:** conjunto de procedimientos y buenas prácticas adoptados por el Ayuntamiento para identificar, clasificar los riesgos operativos y legales a los que se enfrentan con el objetivo de establecer mecanismos internos de prevención, gestión, control y reacción frente a los mismos;
- VII. Consejo Ciudadano:** El Consejo ciudadano constituido para participar en la fiscalización y evaluación de las acciones de Gobierno en los términos que al efecto establezcan los reglamentos y normas municipales;
- VIII. Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Constitución Estatal:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- X. Dependencia:** Cada una de las Dependencias centralizadas de la Administración Pública Municipal, donde se identifican a las Secretarías y órganos desconcentrados previstos en el Bando Municipal, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán y disposiciones normativas aplicables, y que auxilian a la persona titular de la Presidencia Municipal en el despacho de los asuntos a su cargo;
- XI. Dictamen:** Opinión técnico-jurídica que se emite sobre un planteamiento, hecho o cosa;
- XII. Entidad:** Cada uno de los organismos dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio creados por acuerdo del Ayuntamiento para atender funciones de derecho público en el Municipio; para una mejor y eficaz prestación de los servicios públicos, de conformidad con el artículo 130 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. Estado:** El Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. Federación:** Al Gobierno Federal;
- XV. Gobierno Municipal:** El Ayuntamiento, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Iniciativa:** Todo documento formal con una propuesta para modificar, reformar, adicionar, derogar o crear un reglamento, que las y los integrantes del Ayuntamiento y aquellos facultados por el Bando Municipal, presentan ante el Pleno para su estudio, discusión y en su caso aprobación;
- XVII. Instituto Municipal:** El Instituto Municipal de Planeación de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVIII. Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIX. Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán;
- XX. Normatividad Municipal:** Conjunto de normas jurídicas positivas y vigentes, aprobadas en sesión de Cabildo y publicadas en el Periódico Oficial del Estado, de observancia obligatoria en el municipio de Morelia;
- XXI. Pleno:** Reunión de los integrantes del Ayuntamiento en sesión;
- XXII. Reglamentación Municipal:** El conjunto de reglamentos, circulares y disposiciones normativas y administrativas de observancia general en el Municipio;
- XXIII. Reglamento:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XXIV. Servidores Públicos:** Toda persona que ejerce un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública;
- XXV. Sesiones de Cabildo:** Las sesiones de las y los integrantes del Ayuntamiento, que pueden ser ordinarias, extraordinarias, solemnes, internas o virtuales;
- XXVI. SMDIF Morelia:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXVII. SIPINNA:** Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Morelia;
- XXVIII. Titular de la Presidencia Municipal:** A quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XXIX. Unidades Administrativas:** Son las Direcciones, Secretarías Técnicas, Coordinaciones, Unidades Jurídicas, Jefaturas de Departamento, de las Dependencias y Entidades, señaladas en el Bando Municipal; y,
- XXX. Unidades de Área:** Todas aquellas áreas técnicas y operativas diversas a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades.
- Artículo 3º.** La designación de las personas titulares de las Unidades Administrativas, corresponde a quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, excepto cuando exista disposición particular en contrario. La persona titular de la Presidencia Municipal firmará los nombramientos de las personas funcionarias, así como de las y los titulares de los organismos desconcentrados y descentralizados.
- Los nombramientos de las y los demás empleados se entenderán autorizados por quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal y los signará quien ostente la titularidad de la Secretaría de Administración. En ningún caso, otra u otro servidor público podrá contratar, bajo ningún concepto o figura, empleados o servidores públicos.

Quienes ostenten la titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia, serán designados por el Ayuntamiento a propuesta de quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal.

Artículo 4º. Las facultades de quien ostente la titularidad de la Sindicatura de representar legalmente al municipio en los litigios en que este sea parte, se entenderán delegadas al Abogado General del Ayuntamiento, y a quienes ostenten la titularidad de las Direcciones de Asuntos Jurídicos Administrativos; de Asuntos Jurídicos Laborales y de Asuntos Civiles y Penales, sin que estos puedan delegarse a terceros.

Dicha representación aquí contenida se entenderá en los términos amplios de un poder para pleitos y cobranzas para comparecer sin limitación alguna ante las autoridades jurisdiccionales locales y federales, por lo que para acreditar la personalidad a efecto de comparecer a los litigios de su competencia y facultades se hará con la exhibición del respectivo nombramiento vigente.

Artículo 5º. Corresponde a las personas titulares de las dependencias y entidades, el ejercicio de las responsabilidades, facultades y funciones en el ámbito de su competencia, así como las tareas y acciones a que se refiere el presente Reglamento; de igual manera, auxiliar a quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal en la elaboración de los proyectos de reglamentos y acuerdos que correspondan a su ámbito competencial, remitiendo para tal efecto al área competente normativa para su debida opinión técnica, con la finalidad de continuar con la tramitología establecida.

Las personas titulares de las dependencias, entidades, organismos desconcentrados y descentralizados, para el trámite y resolución de los asuntos de su despacho, podrán delegar en sus subalternos las facultades consignadas en este Reglamento, salvo aquellas que deban ejercer directamente, como las de común acuerdo con sus superiores e iguales la suscripción de instrumentos legales que creen, modifiquen o extingan obligaciones para el Ayuntamiento; o bien, aquellos en los que directamente intervenga quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal.

Artículo 6º. Las y los servidores públicos y empleados municipales de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades con apego a los principios que impone la Constitución Federal, la Constitución Estatal, Ley Orgánica, el Bando Municipal, las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto de quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, siempre que no se contravengan las disposiciones legales o normativas.

Artículo 7º. Las y los servidores públicos a que refiere este Reglamento son responsables en el ámbito de sus facultades, competencias y atribuciones en lo que a la prestación de los servicios públicos les corresponda atender.

La responsabilidad administrativa se surtirá, en los términos de las leyes aplicables, cuando en su caso no cumplan con la prestación de los servicios públicos, lo hagan indebidamente, obtengan de los trámites beneficios indebidos o trafiquen información o influencias

que dañen la prestación del servicio o los haga obtener ventajas económicas o de cualquier otra índole ya sea por revelar secretos, coaligarse entre sí para obtener beneficios o cualquier otro motivo de índole similar o análoga.

Los oficios que se emitan entre las diversas unidades administrativas de las dependencias y entidades del Ayuntamiento, deberán tener respuesta en el plazo señalado cuando este así lo indique; cuando no se indique el plazo para responder, se contará tres días hábiles a partir de la recepción del oficio. Quedan exceptuados los oficios que sean de conocimiento y aquellos que por su naturaleza no requieran una respuesta.

Si el plazo indicado en el oficio para respuesta no es suficiente, se deberá solicitar la prórroga correspondiente señalando las causas y motivos que deriven en la imposibilidad de cumplir en el plazo indicado.

La Contraloría Municipal conocerá y dará trámite a las faltas e infracciones que puedan dar lugar a responsabilidad administrativa, en los términos de las normas aplicables.

Artículo 8º. Los actos administrativos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, deberán estar firmados por quien ostente la titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento; y en su caso, por quien ostente la titularidad de la Sindicatura o de la Secretaría del ramo o responsable de la dependencia o entidad en cuyo ámbito de competencia recaiga.

Artículo 9º. Salvo disposición en contrario, para auxiliar a la Presidencia Municipal y a las dependencias de la Administración Pública Municipal, cada uno de ellos contará con una Secretaría Técnica, que se compondrá según lo establecido en el Bando Municipal y le corresponderá realizar las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Apoyar a la persona titular de la dependencia en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;
- II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda;
- III. Informar a su titular sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;
- IV. Atender a la o los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia, para canalizarlos al área de atención;
- V. Incorporar en cada asunto de la agenda, información para la persona titular de la dependencia sobre el nombre de las personas con quienes se reunirá, los asuntos a tratar, las incidencias que pudieran presentarse, así como solicitar información a las o los servidores públicos de la dependencia para el buen despacho de los asuntos por parte de su titular;
- VI. Coordinar el registro, control y seguimiento de las

- actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la dependencia;
- VII. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia, referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, con la Secretaría de Administración;
- VIII. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- IX. Registrar y controlar los resguardos firmados de los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia;
- X. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de las o los servidores públicos;
- XI. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal;
- XII. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por la instancia competente, referentes a la formulación del análisis programático presupuestario de la dependencia, así como coordinar su elaboración con las demás áreas responsables y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
- XIII. Formular y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la dependencia;
- XIV. Coordinar la presentación de avances y evidencias de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo al Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
- XV. Instrumentar, y en su caso, controlar la operatividad del Centro de Información de la dependencia, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia y la Coordinación General de Evaluación y Seguimiento;
- XVI. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la dependencia;
- XVII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia;
- XVIII. Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la dependencia;
- XIX. Impulsar, en coordinación con las Direcciones de Comunicación Digital y Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la dependencia, acorde con los lineamientos en la materia;
- XX. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la dependencia;
- XXI. Coordinar, supervisar, y en su caso, elaborar un registro de beneficiarios de los programas, obras y acciones que se ejecuten por la dependencia;
- XXII. En aquellas dependencias que lo requieran, sistematizar un atlas de la infraestructura;
- XXIII. Fijar los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la dependencia, y supervisar su cumplimiento conforme a la planeación establecida para tal efecto;
- XXIV. Coordinar y dar seguimiento, en su caso, a programas federales de gestión y desempeño para el mejoramiento y regulación de las actividades de la dependencia;
- XXV. Implementar en los casos que se requiera y con el apoyo de las direcciones adscritas a la dependencia correspondiente, el sistema de información estadística de la misma; y,
- XXVI. Las demás que le señale la persona titular de la dependencia que corresponda y las otras disposiciones normativas aplicables.
- Para el desarrollo de sus funciones, la estructura de la Secretaría Técnica de cada Dependencia desarrollará las funciones y actividades que determine en su Reglamento Interno; así mismo, identificará las atribuciones y competencias de cada área que corresponda, que, en su caso, el presupuesto autorice.
- Para el caso de quienes ostenten la titularidad de las regidurías, se nombrará una o un Coordinador Administrativo, que será designado por acuerdo de los propios Regidores; será parte de la Administración Pública Municipal y tendrá las atribuciones que establece éste artículo y las demás normas municipales; se auxiliará para el ejercicio de sus funciones de las o los servidores públicos que requiera y ejercerá los recursos que el presupuesto autorice.
- Artículo 10.** Las atribuciones y funciones que establece el presente Reglamento para las y los servidores públicos, se entenderán, en todo caso, en forma enunciativa más no limitativa. Quien ostente el cargo como titular de la Presidencia Municipal, la Sindicatura Municipal y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, expedirán en el ámbito de su competencia, circulares que interpreten y provean la exacta aplicación de las disposiciones legales que les correspondan.

CAPÍTULO II

De los Servicios Públicos Municipales

Artículo 11. Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por personal del Ayuntamiento, podrán acordar para la conveniencia de la comunidad, la concesión de determinados servicios públicos, a través de particulares mediante el otorgamiento de concesiones.

Las dependencias y entidades municipales en el ejercicio de sus atribuciones están obligadas a coordinarse entre sí, en las actividades que por su naturaleza lo requieran, para prestar los servicios públicos.

Artículo 12. Los servicios que prestará el Municipio, en forma enunciativa más no limitativa, serán los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- IV. Mercados y centrales de abastos;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- VIII. Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Policía preventiva municipal y tránsito; y,
- X. Los demás que determine el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera, y que se determinen conforme al presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

El Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, podrá asumir alguna función o la prestación de algún servicio público municipal, a través de la celebración del convenio respectivo, o en su caso, por declaratoria de imposibilidad emitida por el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, aprobada cuando menos por las dos terceras partes de sus integrantes, y previa solicitud del Ayuntamiento, declarará que esté se encuentra imposibilitado y resolverá lo procedente.

También podrá convenir con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo y otros Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general, la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

Artículo 13. Las dependencias y entidades municipales en el ejercicio de sus atribuciones están obligadas a coordinarse entre sí, en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como para la prestación de servicios públicos.

El Ayuntamiento, a través de las dependencias y entidades municipales tiene a su cargo la planeación, ejecución, administración, evaluación y modificación de las y los servicios públicos municipales, los cuales deberán llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad de los servidores públicos municipales sobre el desarrollo equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible del municipio, con perspectiva de interculturalidad y de género, y deberá atender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales, ambientales y económicos contenidos en la Constitución Federal los cuales

proporcionará ejecutando las obras que la prestación, instalación, funcionamiento, pudiendo en su caso concesionar los mismos o apoyarse en asociaciones públicas o privadas.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO I

De las facultades generales de los titulares de las dependencias

Artículo 14. La Administración Pública Municipal, será conformada por las dependencias que contempla la Ley Orgánica y el Bando de Gobierno Municipal, así como por los sectores centralizados, desconcentrados y descentralizados, creados por el Ayuntamiento.

Artículo 15. Al frente de cada Secretaría habrá una persona titular, quien se auxiliará de las Direcciones, de las Jefaturas de Departamento, de Oficina, Auxiliares administrativos, así como por el personal administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 16. Corresponde a las personas titulares de las Dependencias, además de las facultades que les confiere la ley expresamente, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender y desempeñar las funciones y encomiendas que quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal les asigne, así como mantenerlo informado sobre el seguimiento y cumplimiento;
- II. Presentar los proyectos de presupuesto que les corresponda, con apoyo de la Secretaría Técnica y las unidades administrativas de su adscripción;
- III. Coordinarse entre sí para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- IV. Remitir los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y cualquier otra disposición normativa, a la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- VI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- VII. Conceder audiencia al público cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por otras dependencias o entidades del Gobierno Local, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;
- IX. Adscribir al personal de las unidades administrativas,

unidades auxiliares y unidades de apoyo que de ellos dependan;

- X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables y atendiendo al principio de legalidad en todos los asuntos a ellos asignados;
- XI. Ejercer justificadamente el presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, a través del órgano de administración respectivo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;
- XII. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- XIII. Las demás que les señale quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

De la Presidencia Municipal

Artículo 17. Quien ostente el cargo titular de la Presidencia Municipal tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las leyes que de ellas emanan, el Bando Municipal, el presente ordenamiento, los acuerdos del Ayuntamiento y las demás disposiciones del orden municipal. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir las leyes y normativa vigente, así como de la gobernabilidad del Municipio.

Artículo 18. Quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades se auxiliará de las dependencias que establece el Bando Municipal, así como de las entidades que el Ayuntamiento establezca, las cuales estarán bajo sus órdenes en todo momento en los términos de la ley atendiendo a sus facultades, competencias y atribuciones.

La persona titular de la Presidencia Municipal, podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo, salvo aquellas que las normas vigentes disponen que sean ejercidas personalmente por él.

Artículo 19. La persona titular de la Presidencia Municipal es el representante del Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y le compete el despacho de los asuntos del Gobierno Municipal y la representación de los actos en que tenga participación el Municipio, así como cumplir y observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, las resoluciones y acuerdos del Cabildo; quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Convocar y presidir las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Internas o Virtuales del

Ayuntamiento en Cabildo, ejecutando sus acuerdos y decisiones; teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate y debe llamar al orden en caso de que en una sesión se haga necesario y pedir el uso de la fuerza pública si es necesario para continuar o realizar una sesión de Cabildo; las sesiones extraordinarias las convocará cuando haya urgencia del o los asuntos a tratar, o lo soliciten por lo menos la mitad de sus integrantes; observando en todo momento lo que el Bando de Municipal disponga sobre estos aspectos;

- II. Proponer al Ayuntamiento la creación, modificación, supresión o fusión de dependencias y entidades Municipales; nombrar y remover libremente a las y los funcionarios municipales que le corresponda, observando el principio de paridad de género en todos los niveles de mando de la Administración Pública Municipal;
- III. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- IV. Instruir a la Sindicatura que vigile que los órganos administrativos del Municipio se integren, funcionen y operen de acuerdo con la normatividad vigente; además quien ostente el cargo de titular de la Presidencia con autorización del Cabildo podrá crear juntas, consejos, comités, comisiones;
- V. 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 Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, 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, asimismo 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;
- VII. Someter al Cabildo el Plan Municipal de Desarrollo y las Declaratorias de Provisiones, Usos, Reservas, Destinos de Áreas, Predios y sus cambios de usos y destinos o donaciones;
- VIII. Celebrar a nombre del Municipio con el Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Federación u otros Municipios todos los actos y los contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y otorgamiento de los servicios públicos municipales;
- IX. Celebrar a nombre del Municipio con apego a los Tratados Internacionales, la Constitución Política de los Estados

- Unidos Mexicanos, la legislación Federal, la Constitución local y leyes locales y la normativa Municipal, los instrumentos legales, ya sean Contratos, Convenios, Acuerdos, o Protocolos con empresas extranjeras en materia de comercio para el desarrollo municipal, sin ceder soberanía, contratar empréstitos comprometer, contraer deuda a largo plazo; todo esto con aprobación del Cabildo;
- X. 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;
- XI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos;
- XII. Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la Administración Pública Municipal y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;
- XIII. Atender a la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal; para dar vista a la Contraloría Municipal por conducto de la Sindicatura de las acciones que así lo demanden de las y los funcionarios municipales;
- XIV. 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;
- XV. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos; para lo cual deberán contar con la opinión de la Secretaría del ramo previamente;
- XVI. Presidir el Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación;
- XVII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XVIII. Emitir en el ámbito de su competencia administrativa en cuanto titular de la ejecución de las acciones ordenadas por el Cabildo, con el refrendo del Secretario del Ayuntamiento y la participación de la Secretaría del ramo y de la Tesorería Municipal cuando se trate de aplicación de recursos económicos los acuerdos, circulares y disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales; en lo que impacte en la demarcación geopolítica del Municipio y que el Plan Municipal de Desarrollo esté en comunión con estos siguiendo las políticas de desarrollo de una manera integral;
- XX. Supervisar a las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones; Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XXI. Supervisar el eficiente funcionamiento del SMDIF Morelia, a fin de promover en el ámbito administrativo, que se logre un desarrollo pleno en este sector;
- XXII. Determinar mediante un acuerdo administrativo la suspensión de la venta o expendio de bebidas alcohólicas en los establecimientos cuando así lo determinen las leyes o disposiciones del orden Federal, Estatal o Municipal;
- XXIII. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos, cualquier instrumento jurídico y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;
- XXIV. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;
- XXV. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- XXVI. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, polideportivos, bibliotecas y centros culturales; y,
- XXVII. Las demás que en las materias de su competencia le atribuye al Municipio las leyes y reglamentos vigentes.
- Artículo 20.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, la Presidencia Municipal tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:
- I. Secretaría Particular de la Presidencia Municipal;
 - II. Secretaría Técnica;
 - III. Coordinación de Gabinete; que se conforma de la siguiente manera:
 - A) Comisión de Mejora Regulatoria;
 - B) Dirección de Asuntos Administrativos y Legales;
 - C) Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento; y,
 - D) Dirección de Asuntos Religiosos;

- | | |
|---|--|
| <p>IV. Coordinación de la Oficina de la Presidencia;</p> <p>A) Dirección de Protocolo, Agenda y Atención Ciudadana;</p> | <p>III. Solicitar datos e información a las áreas de la Presidencia Municipal, a fin de conocer el avance del Plan de Desarrollo del Municipio y de programas que de éste se deriven;</p> |
| <p>V. Coordinación General de Comunicación;</p> <p>A) Unidad de imagen - Unidad Administrativa;</p> <p>B) Dirección de Comunicación Digital;</p> <p>C) Dirección de Comunicación Social; y,</p> <p>D) Dirección de Atención a Medios.</p> | <p>IV. Establecer en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las coordinaciones de la Secretaría Técnica;</p> <p>V. Coordinar con las áreas de la Presidencia Municipal la presentación de los informes y avances en el cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como del proyecto de indicadores de metas y actividades programadas ante la Tesorería Municipal y la Dirección de Programación y Presupuesto;</p> |

Artículo 21. La Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Atender los asuntos y trámites ordenados por la persona titular de la Presidencia Municipal, así como acordar con él lo conducente;
- II. Coadyuvar y acordar con las áreas correspondientes el orden y control de la agenda oficial y ejecutiva de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Incorporar en cada asunto de la agenda, el nombre de las personas con quienes se reunirá, los asuntos probables a tratar, las incidencias que pudieran presentarse y podrá solicitar información a los servidores públicos del gobierno municipal para el buen despacho de los asuntos por parte de la Presidencia Municipal;
- IV. Registrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que la ciudadanía envía a la Presidencia Municipal, en conjunto con la Coordinación de la Oficina de la Presidencia e informar al ciudadano sobre la solución de las mismas;
- V. Coadyuvar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de la oficina de la Presidencia la atención de las peticiones ante los diferentes entes de gobierno; y,
- VI. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 22. La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la Presidencia Municipal en la atención de sus funciones, la cual tendrá, además de las señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Formular y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Presidencia Municipal, así como del proyecto de indicadores de metas y actividades programadas;
- II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en los trabajos

- VI. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- VII. Dar seguimiento a las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la Presidencia Municipal; y,
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

La Secretaría técnica de la Presidencia para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal se compone de una Coordinación Administrativa; una Coordinación Jurídica y el número de Asesores que requiera de acuerdo al presupuesto anual autorizado, la cual desarrollará sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno que corresponda.

Artículo 23. La Coordinación de Gabinete, es la unidad administrativa de la Presidencia Municipal la cual tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en las reuniones de Juntas de Gobierno y/o Consejos Directivos;
- II. Atender los asuntos y trámites ordenados por quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal y acordar con él lo conducente;
- III. Proponer a quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal en su caso, la realización de reuniones de Gabinete, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten;
- IV. Promover la celebración de reuniones con las dependencias y organismos auxiliares para la atención de compromisos, acuerdos e instrucciones del Gobierno Municipal;
- V. Atender los asuntos relacionados con las Ciudades Hermanas de Morelia, el Sistema Internacional de Ciudades Educadoras, así como los asuntos de carácter internacional que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;

- VI. Fijar y dirigir la política general de la Presidencia Municipal;
- VII. Acordar con quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal los asuntos propios de la oficina y proporcionar asesoría a las dependencias y entidades cuando así lo requieran;
- VIII. Generar y contestar correspondencia de tipo administrativo, dirigida a la persona titular la Presidencia Municipal;
- IX. Revisar y comentar con la persona titular de la Presidencia Municipal los documentos enviados para su firma y/o visto bueno por las diferentes dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno;
- X. Gestionar ante las autoridades e instituciones estatales y federales competentes, recursos derivados de políticas públicas y programas sociales en beneficio de los diversos sectores sociales y poblacionales del Municipio, particularmente aquellos dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables;
- XI. Impulsar la participación del Municipio en programas de cooperación con organismos nacionales e internacionales de carácter público, social y privado, a fin de fortalecer su capacidad de gestión para aprovechar programas y fondos alternativos en beneficio del Municipio;
- XII. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados; así como los asuntos que deriven de ellas;
- XIII. Integrar una red de interconexión, con el fin de mantener actualizados los informes que se generen en los tres niveles de gobierno, utilizando los instrumentos necesarios de gestión, apoyo, asesoría técnica y jurídica, para lograr que las autoridades municipales y grupos organizados lleven al Municipio hacia un desarrollo integral;
- XIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en los trabajos para la integración de los informes de gobierno de la Presidencia Municipal; y,
- XV. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas de carácter general.
- III. Coordinar y evaluar los procesos de simplificación de trámites y servicios en las diversas dependencias;
- IV. Proporcionar orientación a las dependencias que así lo soliciten en asuntos de simplificación de procesos;
- V. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se generen de manera directa en las jefaturas de departamento a su cargo;
- VI. Elaborar en conjunto con el área correspondiente el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito;
- VII. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria;
- VIII. Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de la Ley y el presente Reglamento;
- IX. Celebrar convenios de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa, signados exclusivamente por quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal;
- X. Proponer a los sujetos obligados acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio del Municipio y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico municipal, y coadyuvar en su promoción e implementación;
- XI. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria;
- XII. Establecer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XIII. Formular las propuestas regulatorias y los análisis correspondientes; y,
- XIV. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 24. Para el correcto desarrollo de la Comisión de Mejora Regulatoria, según lo establecido en el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio y la demás normatividad vigente en la materia, contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proponer acciones que coadyuven a propiciar mejores condiciones para el desarrollo de las herramientas de Mejora Regulatoria en las entidades Municipales;
- II. Proporcionar los reportes de avances respecto de la simplificación de trámites y servicios dentro de la Administración Pública Municipal;

La Comisión de Mejora Regulatoria, para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Herramientas Operativas y, la Jefatura de Departamento de Herramientas Normativas.

Artículo 25. Para el desarrollo óptimo de la Coordinación, de igual manera contará la Dirección de Asuntos Administrativos y Legales, para el desempeño de sus funciones y tendrá con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar todos los asuntos administrativos y legales que

- le corresponden a quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal;
- II. Atender lo conducente para la observancia del orden jurídico y administrativo vigente en la Presidencia Municipal;
- III. Dictar las medidas correspondientes, con el objeto de unificar criterios y procedimientos jurídicos en las diversas unidades administrativas;
- IV. Atender lo conducente para la observancia y cumplimiento del marco normativo vigente municipal, salvaguardando sus intereses jurídicos;
- V. Asesorar a las instancias y dependencias municipales, sobre las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables;
- VI. Generación y contestación de correspondencia de tipo administrativo;
- VII. Coordinar las jefaturas de departamentos para que cumplan con sus funciones en los asuntos de competencia de esta Dirección;
- VIII. Dirigir la integración de la legislación municipal, así como sus criterios de interpretación y aplicación, para facilitar el conocimiento; y,
- IX. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.
- La Dirección de Asuntos Administrativos y Legales, para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Asuntos y Trámites Legales y, la Jefatura de Departamento de Asuntos Administrativos.
- Artículo 26.** Para el funcionamiento idóneo, se contará con la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, cuya área es la responsable de integrar el análisis de monitoreo y evaluación de los planes y programas de la Administración Pública Municipal, la cual tendrá con las siguientes atribuciones y facultades:
- I. Elaborar para efectos de proponer a quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal, anualmente un plan de inversión de los recursos destinados a obra pública y establecer objetivos basados en criterios de desarrollo;
- II. Sugerir en Coordinación con las áreas competentes a efectos de proponer en términos de su competencia elementos para la integración del Programa Anual de Inversión; y en su caso, proponer los ajustes a quien ostente la Titularidad de la Presidencia Municipal;
- III. Proponer y sugerir, en coordinación con las áreas competentes, a quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal, el Programa Anual de Inversión Pública;
- IV. Proponer los programas, políticas, proyectos, estudios y objetivos en el municipio, atendiendo a los instrumentos de planeación y normatividad aplicable;
- V. Gestionará la participación de los habitantes del Municipio en la definición de proyectos de inversión pública;
- VI. Coordinar la recepción y gestión de la participación ciudadana en materia de inversión pública;
- VII. Verificar las solicitudes recibidas y determinará su viabilidad;
- VIII. Elaborar padrones de beneficiarios de las obras y acciones que hayan de ejecutarse;
- IX. Coordinar y validar las acciones con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia para establecer los programas, acciones, diagnósticos y políticas públicas en materia de planeación.
- X. Recibir y gestionar las solicitudes de los habitantes del Municipio y proporcionará información a la ciudadanía en el ámbito de su competencia;
- XI. Proponer los mecanismos de recolección y análisis de información que permitan planear, programar y evaluar las acciones municipales;
- XII. Gestionar y llevar el control de los convenios de coordinación con instancias públicas y privadas en el ámbito de su competencia;
- XIII. Gestionar y supervisará la aplicación de los planes y programas de inversión;
- XIV. Generar un Banco de Proyectos de Inversión Pública Productiva;
- XV. Recabar el documental de los expedientes técnicos de cada uno de los proyectos ejecutivos contenidos en el Programa Anual de Inversión;
- XVI. Mantener informado a la persona titular de la Coordinación de Gabinete de las actividades realizadas en la dirección;
- XVII. Remitir a la Secretaría de Administración los proyectos de obra autorizados en el Programa Anual de Inversión, para el proceso de adjudicación y contratación;
- XVIII. Proponer ajustes a las políticas presupuestales;
- XIX. Revisar el cumplimiento y avance del Plan de Desarrollo Municipal, sus programas institucionales y políticas públicas;
- XX. Dar seguimiento a la gestión interinstitucional;
- XXI. Vigilar que los programas institucionales, políticas públicas y programas de operación del Municipio estén orientados a resultados;

- XXII. Dar seguimiento a programas institucionales, políticas públicas y programas, así como los avances y resultados obtenidos por el Gabinete;
- XXIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable, así como los planes, programas y acciones municipales, que en el ámbito de competencia correspondan a la Dirección;
- XXIV. Ser el enlace entre el Municipio y las entidades Federales e internacionales en los asuntos que así lo requieran e informar al Presidente sobre los avances y resultados de su gestión pública;
- XXV. Coordinar y conformar los comités de participación ciudadana, cuidando su formación y desarrollo;
- XXVI. Elaborar un proyecto de criterios de medición de la efectividad institucional, que contemplé metas y resultados esperados;
- XXVII. Evaluar el desempeño de los programas presupuestales, políticas públicas y de la inversión pública;
- XXVIII. Realizar estudios sobre los problemas del Municipio y plantear alternativas de solución;
- XXIX. Aplicar análisis y evaluación para la medición de la efectividad institucional;
- XXX. Evaluar los programas presupuestales y políticas públicas, así como los avances y resultados obtenidos por el Gabinete;
- XXXI. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en actos protocolarios;
- XXXII. Coordinar los trabajos de enlace y vinculación con autoridades, iniciativa privada y sociedad civil en la Ciudad de México;
- XXXIII. Impulsar la participación del Municipio en programas y proyectos federales e internacionales a fin de fortalecer su capacidad de gestión para aprovechar programas y fondos alternativos en beneficio del Municipio;
- XXXIV. Fungir como enlace entre el Municipio y entidades del gobierno federal e internacional para, por conducto de éstas, solicitar el registro de los proyectos y programas de inversión;
- XXXV. Intervenir ante las autoridades federales de la Ciudad de México, de alguna otra entidad federativa e internacionales para auxiliar a las Dependencias y Entidades en el desahogo de sus asuntos; y,
- XXXVI. Las demás que le encomiende quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Planeación, la de Evaluación de Programas Presupuestales, de Seguimiento al Desempeño y, de Representación en la Ciudad de México.

Artículo 27. Para el adecuado cumplimiento y ejercicio de las atribuciones, contará con la Dirección de Asuntos Religiosos, la cual es la encargada de dar el impulso y gestión de la diversidad religiosa en el Municipio, así mismo contará para el desarrollo de sus funciones las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en el cumplimiento de las diversas disposiciones de las leyes y Reglamentos en materia de culto público y demás disposiciones respectivas de cada materia;
- II. Coordinarse con las demás autoridades de municipio, a fin de apoyar a las agrupaciones religiosas en los trámites que realicen ante aquellas, bajo los principios de inmediatez y suplencia;
- III. Promover y coordinar reuniones con la frecuencia necesaria con los representantes de las asociaciones religiosas para emprender proyectos de mutuo apoyo, favoreciendo a los habitantes del municipio. Así como participarles de los programas municipales que pudiesen beneficiar tanto a ellos como a sus representantes;
- IV. Intervenir como conciliador, en caso de que se presente algún conflicto entre las agrupaciones religiosas y sus asociados, apoderados, representantes o ministros del culto, a petición expresa de alguna de las partes;
- V. Mantener informado a la persona titular de la Coordinación de Gabinete de las actividades realizadas en la dirección;
- VI. Encomendar las tareas de coordinación al responsable de área, así como realizar la supervisión correspondiente y petición de resultados para la evaluación de los mismos;
- VII. Elaborar, aplicar y evaluar de manera conjunta con quien ostente la titularidad de la Coordinación de Gabinete programas y proyectos de beneficio a las asociaciones religiosas;
- VIII. Representar a las autoridades superiores cuando resulte necesario; y,
- IX. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Asuntos Religiosos para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Enlace con Grupos Religiosos, la cual tiene como objeto recibir las solicitudes dirigidas al titular de la Presidencia Municipal, así como atender a los grupos religiosos que la Coordinación de Gabinete y el titular de la Presidencia Municipal canalicen.

Artículo 28. La Coordinación de la Oficina de la Presidencia, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Gestionar ante las autoridades e instituciones federales y estatales competentes, recursos derivados de políticas públicas y programas sociales en beneficio de los diversos sectores sociales y poblacionales del municipio, particularmente aquellos dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables;
- II. Coordinar la recepción de las peticiones ciudadanas, invitaciones y todo tipo de documentación dirigida al Presidente Municipal y asignara un cause administrativo a cada una de ellas;
- III. Ejecutar la organización de la audiencia ciudadana, proveyendo lo necesario para que se garanticen las condiciones de seguridad, eficiencia y respuesta a la misma;
- IV. Establecer las condiciones para que el desarrollo de la audiencia se dé con el respeto irrestricto a los derechos humanos, de audiencia, de equidad, de respeto y de atención al máximo de peticionarios posibles;
- V. Proponer al Presidente Municipal los criterios de audiencia ciudadana, determinando asuntos, lugares, tiempos y propuestas de solución en la medida de lo posible;
- VI. Designar a los representantes del Presidente Municipal para los eventos y actividades en los que el Presidente no pueda asistir, fungiendo como enlace ante las diferentes autoridades y organizaciones;
- VII. Coordinar todo lo relativo a las relaciones publicas y enlace con las áreas internas y externas del Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar todo lo relativo a las actividades protocolarias del Presidente Municipal;
- IX. Coordinar y revisara la toma de decisiones estratégicas para la construcción de la agenda del Presidente Municipal;
- X. Elaborar y coordinará los informes e investigaciones que el Presidente Municipal solicite y requiera;
- XI. Coadyuvar con las diversas áreas del Ayuntamiento en gestionar ante las autoridades e instituciones federales y estatales competentes, recursos derivados de políticas públicas y programas sociales en beneficio de los diversos sectores sociales y poblacionales del municipio, particularmente aquellos dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables;
- XII. Integrar una red de interconexión, con el fin de mantener actualizados los informes que se generen en los tres niveles de Gobierno, utilizando los instrumentos necesarios de gestión, apoyo, asesoría técnica y jurídica, para lograr que las autoridades municipales y grupos organizados lleven al municipio hacia un desarrollo integral;
- XIII. Impulsar la participación del Municipio en programas de cooperación con organismos nacionales e internacionales de carácter público, social y privado, a fin de fortalecer su capacidad de gestión para aprovechar programas y fondos alternativos en beneficio del municipio;
- XIV. Coadyuvar con las diferentes áreas en establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- XV. Enviar invitaciones a solicitud del Presidente a las autoridades necesarias de los diversos niveles de gobierno para la atención de la problemática municipal;
- XVI. Coadyuvar con el área de Desarrollo Social en Diseñar mecanismos de capacitación que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- XVII. Coadyuvar con el área de Desarrollo Social en Impulsar entre la población vulnerable mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales;
- XVIII. Coadyuvar con el área de Desarrollo Social en Impulsar acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XIX. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de recursos;
- XX. Coadyuvar con el área de Desarrollo Social en Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de éstos;
- XXI. Apoyar y organizar la elaboración de los informes que deban ser presentados ante el Ayuntamiento o por éste;
- XXII. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados y los asuntos que deriven de ellas;
- XXIII. Coadyuvar con las diversas áreas respectivas del Ayuntamiento en atender los asuntos relacionados con las Ciudades Hermanas de Morelia, el Sistema Internacional de Ciudades Educadoras, así como los asuntos de carácter internacional que le encomiende el Presidente Municipal; y,
- XXIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 29. Para el mejor desarrollo de sus actividades la Coordinación de la Oficina de la Presidencia contará con la Dirección de Protocolo, Agenda y Atención Ciudadana, la cual para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- | | |
|--|--|
| <p>I. Coordinar y evaluar el protocolo y la logística de los actos, eventos, giras y actividades oficiales de la Presidencia Municipal;</p> <p>II. Estructurar y dar seguimiento logístico a las giras de trabajo, ceremonias, actos y eventos en los que participa el Presidente Municipal, brindando los apoyos logísticos, materiales y humanos que sean necesarios para asegurar la calidad y el cumplimiento de los objetivos;</p> <p>III. Establecer relaciones de coordinación con los tres niveles de Gobierno, organizaciones de la sociedad civil, para la promoción de las acciones, eventos y giras de trabajo que tiendan a fortalecer la imagen del Gobierno Municipal;</p> <p>IV. Coordinar y establecer mecanismos de atención ciudadana;</p> <p>V. Establecer y supervisar las estrategias de atención a los invitados en las recepciones que ofrezca la persona titular de la Presidencia Municipal;</p> <p>VI. Estructurar y coordinar el proyecto de agenda de trabajo del Presidente Municipal con línea de acción estratégica; y,</p> <p>VII. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.</p> | <p>VI. Administrar las redes sociales oficiales de la administración para posicionar la imagen institucional, así como las campañas publicitarias;</p> <p>VII. Elaborar, producir y difundir boletines y audiovisuales con la información oficial de la administración, para su publicación en medios de comunicación y redes sociales;</p> <p>VIII. Analizar la información y comunicar los resultados a los integrantes de la Administración; y,</p> <p>IX. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.</p> |
|--|--|

Artículo 31. Para el mejor desempeño de sus funciones la Coordinación General de Comunicación contará con la Unidad de imagen - unidad administrativa, que es la encargada del diseño de la imagen institucional del gobierno municipal, la cual tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Implementar acciones tendientes al posicionamiento positivo de la institución;
- II. Apoyar a la persona titular de la Coordinación General en los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;
- III. Gestionar y administrar el presupuesto de la coordinación general de comunicación mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal;
- IV. Gestionar y administrar el presupuesto para los servicios de comunicación social y publicidad; y,
- V. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Protocolo, Agenda y Atención Ciudadana para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Relaciones Públicas, de Atención Ciudadana, de Agenda, de Protocolo, Giras y Logística.

Artículo 30. La Coordinación General de Comunicación, es la encargada de la difusión, seguimiento y análisis de la imagen institucional del gobierno municipal en los medios de comunicación tradicionales y digitales; y contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Implementar acciones tendientes al posicionamiento positivo de la institución, bajo la supervisión de la Coordinación General;
- II. Establecer una política integral de comunicación social que incorpore estrategias para la difusión y posicionamiento de la imagen institucional;
- III. Definir los criterios y políticas bajo las cuales las dependencias y entidades de la administración, así como los funcionarios adscritos a ellas, expondrán los logros y posturas institucionales;
- IV. Determinar la contratación de los espacios publicitarios que de cualquier tipo se adquieran por la Administración Pública Municipal;
- V. Diseñar y autorizar las campañas publicitarias de la administración;

Artículo 32. Para el mejor desempeño de sus funciones la Coordinación General de Comunicación contará con la Dirección de Comunicación Digital, la cual será la encargada de la difusión de contenido multimedia de las actividades del gobierno municipal en medios digitales, y contará para el desarrollo de sus funciones con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar las estrategias digitales para la difusión de la imagen institucional;
- II. Gestionar y administrar el manejo de las redes oficiales de la Administración Pública Municipal;
- III. Atender las solicitudes que usuarios expongan en redes sociales y canalizarlos a las áreas adecuadas para su respuesta;
- IV. Gestionar la cobertura de actividades oficiales a través de redes sociales;
- V. Moderar la conversación en cuentas oficiales;

- VI. Elaborar informe semanal, mensual y anual de las publicaciones en redes sociales para ajustar la política de comunicación; y,
- VII. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Comunicación Digital, para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Desarrollo de contenidos, de Gestión de redes, de Diseño y enlace.

Artículo 33. Para el mejor desempeño de sus funciones la Coordinación General de Comunicación contará con la Dirección de Comunicación Social, la cual es la encargada de la difusión de contenido de las actividades del gobierno municipal en medios digitales en medios de comunicación tradicionales, y que contará para el desarrollo de sus funciones con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Convocar a medios de comunicación a las actividades oficiales de la Presidencia Municipal y las Secretarías;
- II. Cubrir las actividades oficiales de la Presidencia Municipal y las Secretarías;
- III. Organizar ruedas de prensa de la persona titular de la Presidencia Municipal, de las y los integrantes del Ayuntamiento y el Gabinete;
- IV. Elaborar boletines, fichas informativas y enviar material audiovisual sobre actividades oficiales de la Administración Pública Municipal, a medios de comunicación;
- V. Apoyar a reporteros para proveer de material informativo;
- VI. Coadyuvar en el diseño y dar seguimiento a las pautas de spots de radio y televisión, así como de parabuses, espectaculares y puentes;
- VII. Coordinar el trabajo de las jefaturas de Difusión, Prensa y Comunicación; Análisis y Síntesis; y Producción de Audiovisuales; y,
- VIII. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Comunicación Social, para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Difusión, prensa y comunicación, de Análisis y síntesis, y Departamento de Producción y Audiovisual.

Artículo 34. La Dirección de Atención a Medios, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Mantener comunicación con representantes de los medios de comunicación, procurando en todo momento brindar atención y facilidad para la realización de su trabajo;

- II. Diseñar un esquema de trabajo con directivos de medios de comunicación y periodistas para fortalecer la relación institucional con éstos;
- III. Integrar un directorio con la información de contacto de los directivos y representantes de medios de comunicación;
- IV. Mantener actualizada la base de datos de la Coordinación General de Comunicación;
- V. Desarrollar y proponer los medios y estrategias para un eficaz desempeño en las relaciones con medios de comunicación;
- VI. Coadyuvar con las diversas áreas de la Coordinación General de Comunicación en las materias de su competencia; y,
- VII. Las demás que le encomiende quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Atención a Medios, para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Atención a medios.

CAPÍTULO III De la Sindicatura

Artículo 35. Quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura Municipal, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Representar legalmente al Municipio;
- II. Otorgar poderes y mandatos para la atención de los asuntos del Municipio, previo Acuerdo del H. Ayuntamiento;
- III. Proponer iniciativas sobre reglamentación municipal y demás disposiciones administrativas;
- IV. Vigilar la correcta recaudación y ejercicio de los recursos financieros del Municipio;
- V. Supervisar la correcta operación del patrimonio municipal atendiendo el destino para el que fueron establecidos;
- VI. Vigilar que las y los servidores públicos municipales obligados presenten sus declaraciones patrimoniales oportunamente;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de las leyes;
- VIII. Presentar un informe anual de actividades;
- IX. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto;
- X. Suscribir los estados financieros que rinda el Gobierno Municipal;

- | | |
|--|---|
| <p>XI. Acudir con derecho de voz y voto a las Sesiones del Ayuntamiento; y,</p> <p>XII. Las demás que en el ámbito de sus funciones determine la normativa vigente y quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal.</p> | <p>IX. Acordar con quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura los asuntos propios de la Secretaría Técnica;</p> <p>X. Planear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados;</p> |
|--|---|

Artículo 36. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, quien ostente la titularidad de la Sindicatura tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Oficina del Abogado General del Ayuntamiento;
- IV. Dirección de Patrimonio;
- V. Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales;
- VI. Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos;
- VII. Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales;
- VIII. Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación; y,
- IX. Dirección de Normatividad.

Artículo 37. La Secretaría Técnica de la Sindicatura, es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la persona titular de la Sindicatura Municipal en atención de sus funciones y tendrá exclusivamente las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Turnar la correspondencia dirigida a la persona de titular de la Sindicatura y dar seguimiento;
- II. Consolidar y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría Técnica;
- III. Revisar la planeación, programación y ejecución del programa de la Secretaría Técnica, a fin de someterlo a la consideración de la persona titular de la Sindicatura;
- IV. Apoyar en las materias de su competencia a la Coordinación Administrativa;
- V. Emitir opiniones a las diversas Áreas Administrativas de la Sindicatura en las materias de su competencia;
- VI. Proponer a la persona titular de la Sindicatura los asuntos de su competencia;
- VII. Asesorar a la persona titular de la Sindicatura en las materias que éste le indique;
- VIII. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del Presupuesto de

- XI. Elaborar convocatorias, orden del día y lista de asistencia asuntos de comisiones;
- XII. Recopilar la documentación de las reuniones de comisiones: orden del día, lista de asistencia, copia de convocatorias y minutas;
- XIII. Recibir, organizar y turnar a quien corresponda, la documentación que se haga llegar a la Sindicatura, llevando al efecto el registro y control necesarios;
- XIV. Prestar la asesoría a la persona titular de la Sindicatura en los asuntos de la competencia de éste y que requieran una atención inmediata;
- XV. Dar seguimiento de los Acuerdos del Ayuntamiento en los que haya intervenido quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura;
- XVI. Preparar el Informe Anual de la Sindicatura;
- XVII. Coordinar en materia de transparencia los asuntos de competencia de la Sindicatura;
- XVIII. Desahogar consultas planteadas a quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura por particulares respecto del ejercicio de sus funciones; y,
- XIX. Las demás que quien ostente el cargo del titular de la Sindicatura y las disposiciones reglamentarias que así lo determinen;

La Secretaría técnica de la Sindicatura para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal se compone de una persona titular de la Secretaría Técnica; con una persona titular de la Secretaría Particular de la Sindicatura y el número de Asesores que requiera de acuerdo al presupuesto anual autorizado; y el Despacho de la oficina de la Sindicatura, la cual desarrollará sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno que corresponda.

Artículo 38. La Coordinación Administrativa para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Acordar con la persona titular de la Sindicatura las acciones generales de conformidad con las atribuciones señaladas en el Bando Municipal y la normativa aplicable;
- II. Elaborar y presentar ante quien tenga la titularidad de la Sindicatura el Presupuesto basado en Resultados de la

- Sindicatura, con base en la propuesta de las distintas áreas de la Sindicatura y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- III. Consolidar y controlar el presupuesto asignado a la Sindicatura;
- IV. Efectuar ante las áreas globalizadoras los trámites administrativos requeridos para proporcionar a la Sindicatura, los apoyos necesarios en materia de recursos y servicios;
- V. Revisar la planeación, programación y ejecución del programa de trabajo de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento y de las Direcciones, a fin de someterlo a la consideración de quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura;
- VI. Coordinar con las dependencias o direcciones responsables, la elaboración y presentación a la Tesorería Municipal del Presupuesto basado en Resultados de la Sindicatura y sus Oficinas incluidas las Direcciones;
- VII. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del Presupuesto basado en Resultados de la Sindicatura, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas;
- VIII. Elaborar formatos universales con afectaciones presupuestales a la Sindicatura, obtener las firmas de autorización, tramitarlas ante la Tesorería Municipal o cualquier Dependencia;
- IX. Elaborar y registrar las requisiciones y solicitudes de servicio de la Sindicatura, sus oficinas y direcciones;
- X. Verificar el presupuesto disponible para la autorización de compras y servicios;
- XI. Contribuir al mejor ejercicio presupuestal, evitando sobregiros por gastos injustificados en materiales y servicios, solicitados en la Sindicatura;
- XII. Verificar el correcto registro de asignación, gasto y comprometido presupuestal de los diferentes subprogramas de la Sindicatura;
- XIII. Recibir y administrar el fondo revolvente asignado a la Sindicatura, cuidando que su uso se apegue a la normatividad vigente;
- XIV. Evaluar las partidas presupuestales optimizando los recursos de la Sindicatura;
- XV. Elaborar los documentos de modificación presupuestal necesarios para el cumplimiento de actividades de la Sindicatura;
- XVI. Realizar conciliaciones mensuales con la Tesorería Municipal o la Dirección de Programación y Presupuesto, de las afectaciones realizadas;
- XVII. Previa autorización de la persona titular de la Sindicatura, tramitar a solicitud de las o los titulares de las áreas de la Sindicatura, los movimientos del personal de la Sindicatura y entregarlos a la Dirección de Recursos Humanos o a la dependencia competente de forma oportuna;
- XVIII. Mantener actualizados los expedientes del personal de la Sindicatura;
- XIX. Mantener actualizados los resguardos de mobiliario y equipo de la Sindicatura y sus dependencias, comunicando a la Dirección de Patrimonio Municipal las altas, bajas y cambios; y,
- XX. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura.
- Artículo 39.** Para el despacho de los asuntos a su cargo, la persona titular de la Sindicatura se auxiliará de un Abogado General del Ayuntamiento, quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:
- I. Intervenir en todos los procesos en defensa y ejercicio donde sea parte el Ayuntamiento o el Gobierno Municipal;
- II. Emitir opinión técnica – jurídica sobre consultas generadas por las Dependencias y Entidades, con excepción de lo relativo a temas de seguridad pública;
- III. Representar los intereses del Ayuntamiento o el Gobierno Municipal en asuntos jurisdiccionales y administrativos en asuntos jurisdiccionales y administrativos de su competencia;
- IV. Dar vista a quienes ejerzan funciones de contraloría por las irregularidades administrativas que detecten en el ejercicio de sus funciones;
- V. Requerir de las áreas involucradas la información suficiente para el mejor desempeño de su función;
- VI. Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público en los casos en que exista la probabilidad de la comisión de un delito en agravio del Ayuntamiento o Municipio, por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales;
- VII. Llevar cuenta del patrimonio del Municipio, respecto de sus bienes muebles e inmuebles, por conducto de la Dirección de Patrimonio;
- VIII. Conciliar los asuntos jurídicos a nombre del Municipio;
- IX. Revisar el marco contractual municipal de acuerdo a las disposiciones y lineamientos que para tal efecto emita el Ayuntamiento;
- X. Revisar por conducto de la Dirección de Normatividad el marco normativo regulatorio de las Dependencias y Entidades, y en su caso, requerir de la información necesaria;

- XI. Revisar los contratos y convenios que el Gobierno Municipal deba suscribir, llevando su debido registro;
- XII. Revisar y emitir opinión de los contratos a las distintas áreas del Gobierno Municipal o Ayuntamiento;
- XIII. Analizar y emitir opinión jurídica sobre los contratos que sean sometidos bajo su responsabilidad;
- XIV. Llevar cuenta y archivo de todos los contratos vigentes, en trámite y pendientes de la Administración Municipal, que una vez concluidos remitirá al archivo del Ayuntamiento;
- XV. Solicitar a las Entidades los contratos que suscriban y validen, con la finalidad de conformar y complementar el registro interno correspondiente;
- XVI. Proporcionar asesoría jurídica a las demás Direcciones, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los particulares que lo requieran respecto al ámbito municipal, sin perjuicio de las facultades que establecen las leyes referentes al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Michoacán u otras instancias;
- XVII. Acordar con quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura las estrategias de ejercicio y defensa judicial;
- XVIII. Denunciar los bienes vacantes en favor del Municipio;
- XIX. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite; y,
- XX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente titularidad de la Sindicatura.

La Oficina del Abogado General, para el óptimo cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal, contará con un o una Asistente Jurídico, un Auxiliar Técnico y una Jefatura de Departamento de Validación de Contratos y Convenios, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, los cuales desarrollarán sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno correspondiente.

Artículo 40. La Dirección de Patrimonio, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Organizar una base de datos con sus respectivos soportes documentales de los bienes con los que cuente el Municipio;
- II. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros;
- III. Cuidar que los bienes inmuebles del Municipio gocen de la certeza jurídica adecuada;
- IV. Levantar y actualizar el inventario general de los bienes

- patrimoniales del Municipio, mismos que identificará el origen, uso, destino, situación jurídica, resguardos e incidencias que sobre los mismos se presenten;
- V. Integrar al inventario los bienes que por cualquier medio se incorporen al patrimonio;
- VI. Proporcionar las condiciones para que dicho inventario sea transparentado por el área respectiva;
- VII. Dar de baja los bienes, justificando el inventario que entre en categoría de inútil o mostrenco;
- VIII. Incorporar en el inventario los derechos reales;
- IX. Establecer los medios y mecanismos de control, uso aprovechamiento, protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles celebrando o proponiendo los convenios respectivos;
- X. Remitir informe mensual detallado a quien ostente el cargo de titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia; y,
- XI. Las demás que le encomiende quien ostente el cargo de Abogado General del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Patrimonio para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Bienes Muebles y de Bienes Inmuebles.

Artículo 41. La Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Representar al Ayuntamiento en los procesos jurídicos en el área de su competencia y ejercer todas las acciones, así como oponer las excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- II. Procurar conciliar los asuntos de orden laboral que se susciten entre el Municipio y sus servidores públicos, con excepción de quienes tengan un cargo de elección popular;
- III. Establecer acciones de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales;
- IV. Proporcionar asesoría y/o asistencia jurídica laboral a las dependencias, direcciones, instituciones, coordinaciones y organismos de la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada;
- V. Propiciar las condiciones adecuadas para la conciliación laboral;
- VI. Respetar los derechos adquiridos por quienes vaya a

- coniliar y ajustar sus resoluciones al cumplimiento de la Ley;
- VII. Minutar todos los acuerdos y guardar archivo de los asuntos;
- VIII. Contra con la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos laborales contenciosos que le sean encargados;
- IX. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
- X. Remitir informe mensual detallado a quien ostente el cargo de titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los procedimientos laborales;
- XI. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
- XII. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
- XIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente el cargo de Abogado General del Ayuntamiento.

La Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos y, Contencioso Laboral.

Artículo 42. La Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Representar al Ayuntamiento o Gobierno Municipal en los asuntos de su competencia, ejerciendo las acciones y defensas de orden administrativo y fiscal internas y externas, ante los Órganos Jurisdiccionales y demás órganos locales y federales competentes, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- II. Conciliar los asuntos de orden administrativo y fiscal que involucren al Ayuntamiento o al Gobierno Municipal;
- III. Iniciar los procedimientos administrativos internos y ejercer las acciones, excepciones y defensas de los asuntos administrativos y fiscales haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- IV. Contar con la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos administrativos y fiscales que le sean encargados;
- V. Informar y turnar las pretensiones de conciliación que se susciten una vez iniciados los procesos;
- VI. Remitir informe mensual detallado a quien ostente el cargo de titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los procedimientos de orden administrativo;

- VII. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
- VIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente el cargo de Abogado General del Ayuntamiento.

La Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos, de Asuntos Jurídicos Fiscales y, Contencioso Administrativo y Fiscal.

Artículo 43. La Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Representar jurídicamente al Ayuntamiento o al Gobierno Municipal en los asuntos de su competencia, y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal por sí, en los juicios y procedimientos en que éstos sean parte, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Bando Municipal;
- II. Constatar que los instrumentos jurídicos con los que se acredite la representación legal del H. Ayuntamiento o el Gobierno Municipal, sean suficientes para intervenir en los asuntos civiles y penales a su cargo;
- III. Privilegiar la mediación y conciliación en cualquier etapa del procedimiento dentro de los juicios del orden civil y penal en que el Ayuntamiento o el Gobierno Municipal sea parte;
- IV. Ejercer las acciones y defensas de todas aquellas demandas y denuncias o querrelas de orden civil y/o penal intentadas en contra del Ayuntamiento o Gobierno Municipal;
- V. Ejercer de manera eficaz las acciones y defensas del orden Civil y Penal, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento, incluyendo el Amparo Directo e Indirecto necesarias a fin de salvaguardar los intereses del Ayuntamiento;
- VI. Vigilar que se cumpla con los beneficios otorgados a favor de los imputados o inculcados dentro de los diversos procesos penales del orden local o federal;
- VII. Elaborar los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo Indirecto en los que el Ayuntamiento o Gobierno Municipal, sean parte, así como promover y sustanciar los incidentes y recursos necesarios para defender los intereses del Ayuntamiento o Gobierno Municipal;
- VIII. Vigilar que se emitan los acuerdos correspondientes a efecto de dar cumplimiento de las ejecutorias en la Juicios de Amparos Indirectos en los que el Municipio o el Ayuntamiento sean parte;
- IX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos de

- dichos órdenes de Gobierno;
- X. Vigilar que se realicen las comparecencias previstas en el Reglamento para Mercados y Comercio en la Vía Pública y en el Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el Municipio de Morelia;
- XI. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública;
- XII. Vigilar que en cada una de las áreas se integre el expediente de cada asunto que se tramite;
- XIII. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
- XIV. Remitir informe mensual detallado a quien ostente el cargo de titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los procedimientos de orden Civil, Penal y Amparo Directo e Indirecto;
- XV. Enviar al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
- XVI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura o la persona titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento.
- Derechos Humanos empleando los medios alternativos de solución de conflictos;
- V. Vigilar que en la resolución de los conflictos no se vulneren derechos fundamentales de las personas o la población, impulsando una cultura de paz, orden, legalidad, y una sana convivencia entre los habitantes del Municipio;
- VI. Dar seguimiento y orientar respecto de las actuaciones que deban realizar los servidores públicos, dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus competencias, derivadas de quejas o recomendaciones sustanciadas por los Órganos Defensores de Derechos Humanos;
- VII. Solicitar y vigilar que la Autoridad Municipal rinda de manera oportuna y veraz emita los informes que solicite la Comisión Estatal o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- VIII. Generar espacios de articulación con otros actores para la formulación de políticas, planes y programas de derechos humanos; de no discriminación y de cultura de la paz y legalidad;
- IX. Establecer y diseñar espacios de intercambio con la sociedad civil para el diseño, monitoreo y evaluación de políticas en materia de derechos humanos;
- X. Conciliar los asuntos vecinales de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales ni de otras autoridades, referidos a conductas relativas a una sana convivencia de los habitantes del municipio, pudiendo delegar mediante poder simple, esta atribución, a los mediadores y/o conciliadores cuando así lo consideren pertinente;
- XI. Canalizar a los ciudadanos ante las instancias que de acuerdo a sus atribuciones y competencia puedan conocer y dar seguimiento de los asuntos vecinales que se sometan al procedimiento de mediación y/o conciliación;
- XII. Llevar el registro de los asuntos que ingresan a la Dirección, así como del estado que guarda cada uno de ellos;
- XIII. Establecer y coordinar las funciones de los mediadores-conciliadores y de todo el personal de la Dirección; así como elaborar el programa de actividades;
- XIV. Fijar las estrategias para evaluar las actuaciones de los mediadores- conciliadores; evaluación que se realizará de forma mensual;
- XV. Establecer los mecanismos de difusión de la Dirección, en coadyuvancia con la Dirección de Comunicación Social;
- XVI. Realizar actividades académicas y de capacitación dirigidas al personal de la Dirección, así como participar en las actividades coordinadas o dirigidas por la Dirección;
- La Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales para el desempeño de sus funciones, contará con las Jefaturas de Departamento Contencioso en materia Civil y Amparos y, Contencioso en materia Penal.
- Artículo 44.** La Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:
- I. Promover y difundir la defensa de los Derechos Humanos, por sí o en colaboración con Instituciones públicas, privadas o sociales, mediante la capacitación de servidores públicos del Ayuntamiento, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;
- II. Asistir a la autoridad Municipal cuando así lo requiera en los casos en que se considere necesario para vigilar el respeto de los Derechos Humanos en la actuación de la autoridad Municipal;
- III. Atender y proponer medidas conciliatorias respecto a las controversias y quejas que en materia de Derechos Humanos existan, entre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y los agraviados;
- IV. Intervenir en asuntos que se hagan de su conocimiento por acciones u omisiones de los servidores públicos municipales que deriven en una presunta violación de los

- XVII. Expedir a petición de parte formulada por escrito, constancia de hechos de las actuaciones que realicen durante los procedimientos de mediación, previo pago de derechos, efectuado ante la Tesorería Municipal;
- XVIII. Remitir informe mensual detallado a quien ostente el cargo de titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia; y,
- XIX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente la titularidad de la oficina Abogado General.

La Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Derechos Humanos y su difusión y, de Mediación y Conciliación.

Artículo 45. La Dirección de Normatividad le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Identificar en coordinación con las Dependencias y Entidades los procedimientos que el Gobierno Municipal desarrolle para la posterior sistematización y homologación de las etapas de los procedimientos que éstos conllevan, en el ámbito que las leyes y reglamentos determinen;
- II. Proponer las pautas y acciones concretas de mejora regulatoria en todos los procedimientos en los cuales el Municipio intervenga y en su caso estructurarlos normativamente;
- III. Implementar la Normateca Municipal, incluso de forma digital, mediante una plataforma administrada por la Dirección, que contendrá la estructura orgánica general de la Sindicatura, consultas de normas municipales, reglamentos, acuerdos y circulares de aplicación general, identificando la vigencia de los mismos;
- IV. Realizar la difusión de la Normateca Municipal y su contenido en las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- V. Proponer a las áreas competentes, la sistematización de los procedimientos que el Ayuntamiento precise para sus trámites, preferentemente de manera digital;
- VI. Operar los programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos instrumentos necesarios para el actuar del Municipio;
- VII. Llevar a cabo mesas de trabajo con las Entidades y Dependencias por conducto de sus titulares o los enlaces Jurídicos previamente designados y requerirlos cuando así lo amerite;
- VIII. Sistematizar y poner al alcance de los servidores públicos interesados, la información que sobre normativa vigente sea necesaria;

- IX. Requerir a las Dependencias y Entidades, áreas y unidades jurídicas, la información necesaria para la compilación, revisión y análisis de sus ordenamientos legales aplicables y vigentes;
- X. Solicitar y en su caso requerir de las diversas Dependencias y Entidades la información, ajustes, opiniones que se consideren para el ajuste de las normas municipales;
- XI. Coadyuvar y coordinar con las diversas Dependencias y Entidades a efecto de analizar, revisar y en su caso elaborar o realizar los ajustes a la normativa municipal que proceda incluidos los respectivos manuales de organización y operación;
- XII. Emitir opinión cuando así proceda sobre los actos municipales que, de forma oficiosa, se observe deban ser ajustados; o bien, a través de la solicitud de las Dependencias y Entidades;
- XIII. Realizar los análisis sobre los reglamentos municipales, procesos administrativos y de licitación que sean de su competencia, según las normas municipales y en su caso realizar la armonización que corresponda;
- XIV. Coordinar con el Titular de la Contraloría el seguimiento de los trabajos normativos de las Dependencias y Entidades, y en su caso, reportar sobre los incumplimientos detectados;
- XV. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos normativos municipales, legales y disposiciones aplicables por parte de las Dependencias y Entidades, realizando procesos preventivos de control y evaluación de la normativa municipal;
- XVI. Revisar los proyectos de reglamentos o reformas a la normativa municipal y dar en su caso opinión técnica respectiva, de los propuestos por las Dependencias y Entidades, previos los trámites de aprobación;
- XVII. Proponer a través de la Sindicatura los ajustes o cambios a las normas municipales cuando sean necesarias por razones de carácter urgente o por mandato de Ley;
- XVIII. Proponer y en su caso realizar los ajustes necesarios para mantener la vigencia de la normativa municipal, cuidando la incorporación de nuevas normas o la eliminación de las no vigentes;
- XIX. Remitir informe mensual detallado a quien ostente el cargo de titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia; y,
- XX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente el cargo de Abogado General del Ayuntamiento o por quien ostente la titularidad de la Sindicatura.

La Dirección de Normatividad para el desempeño de sus funciones

contará con las Jefaturas de Departamento de Estructura Reglamentaria, de Validación Administrativa, de Normateca; y de Enlace Interinstitucional.

CAPÍTULO IV

De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 46. Quien ostente el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Concurrir a todas las sesiones del Ayuntamiento, y levantar las actas correspondientes en la que consten los acuerdos realizados;
- II. Dar fe mediante su firma de todas las actas que sean levantadas en las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Proponer en acuerdo con quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal, el orden del día de los asuntos a tratar durante las sesiones, cuidando de tener al alcance la mayor información de los asuntos a tratar, a efecto de que esté disponible para los miembros del Ayuntamiento;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Coordinar las áreas necesarias del Ayuntamiento cuando los asuntos tratados así lo exijan;
- VI. Tramitar, sustanciar y resolver los Recursos Administrativos de Revisión a que se refiere el presente Reglamento;
- VII. Atender todos los asuntos de gobierno interno;
- VIII. Desarrollar y vigilar los procesos de elección de las renovaciones de los Auxiliares de la Autoridad municipal;
- IX. Verificar el cumplimiento de la normatividad que tenga por objeto regular el funcionamiento de los lugares o establecimientos mercantiles, industriales y de servicios;
- X. Publicar en la Gaceta Municipal las actas y acuerdos tomados por el Ayuntamiento; así como las circulares y documentos que lo requieran;
- XI. Enviar a publicar en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
- XII. Ser el vínculo del Ayuntamiento con la sociedad y las organizaciones sociales;
- XIII. Organizar los trabajos de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XIV. Coordinar la operación del Gobierno Digital;

- XV. Certificar la documentación que obren en los archivos del gobierno municipal y dar fe de los actos que realice el Ayuntamiento;
- XVI. Supervisar la compilación de actas, su archivo y resguardo; así como demás documentos del Ayuntamiento;
- XVII. Apoyar la operación del trabajo en las comisiones de regidores;
- XVIII. Dirigir el sistema de Archivos del Gobierno Municipal cuidando por su integridad y orden;
- XIX. Dar trámite al ejercicio de la iniciativa legislativa ordenada por el Ayuntamiento ante el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XX. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados y los asuntos que deriven de ellas;
- XXI. Coordinar los mecanismos para prevención de riesgos, establecidos por las áreas correspondientes;
- XXII. Apoyar y organizar la elaboración de los informes que deban ser presentados ante el Ayuntamiento o por éste;
- XXIII. Coordinar el trabajo de la Administración Pública Municipal con los Jefes de Tenencia y Encargados del orden;
- XXIV. Dar seguimiento al cumplimiento de acceso a la información pública;
- XXV. Ejecutar todo lo ordenado por el Ayuntamiento; y,
- XXVI. Las demás que le encomiende quien ostente titularidad de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 47. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo la siguiente estructura administrativa:

- I. Secretaría técnica;
- II. Dirección de Inspección y Vigilancia;
- III. Dirección de Gobernabilidad;
- IV. Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo;
- V. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información;
- VI. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- VII. Dirección de Archivos; y,

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

VIII. Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal.

Artículo 48. La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar quien ostente el cargo de titular de Secretaría en la atención de sus funciones, la cual tendrá, además de las señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Atender los asuntos y trámites ordenados por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Coordinar los trabajos con las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento, cuando los asuntos tratados así lo exijan;
- III. Asistir a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en reuniones con sociedad y organizaciones sociales y demás que instruya;
- IV. Generar informes de los comentarios y resoluciones emitidos por las partes, durante las reuniones de trabajo desarrolladas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Coordinar la agenda de actividades quien ostente el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento, incorporando en cada asunto la información existente de los temas posibles a tratar, para eficientar la atención;
- VI. Establecer una base de datos actualizada de Organizaciones Sociales en coordinación con la Dirección de Gobernabilidad, presentada ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Canalizar a las dependencias correspondientes, las solicitudes y demandas presentadas por la ciudadanía y grupos sociales, con la finalidad de que estas sean atendidas;
- VIII. Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la audiencia ciudadana, correspondiente a asuntos que éste disponga, a fin de brindar la atención al mayor número de peticionarios;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes que deba integrar la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- X. Ser el vínculo para la atención de los requerimientos de información que se originen con motivo de las auditorías y revisiones que sean practicadas a la Secretaría;
- XI. Coordinar y ser el responsable de turnar a los enlaces de transparencia y acceso a la información designados por su dependencia, las solicitudes de información y los requerimientos de datos turnados por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y cualquier otro medio, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones en dicha materia; y,
- XII. Todas las demás que en el ámbito de sus funciones le

determine quién ostente el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento, o las normas vigentes aplicables.

La Secretaría Técnica de la Dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal contará con una Coordinación Administrativa, una Coordinación Jurídica y el número de Asesores que requiera, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, los cuales desarrollarán sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo.

Artículo 49. La Dirección de Inspección y Vigilancia tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Presentar anualmente un programa para la inspección y vigilancia de los rubros que le competen a la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar que en las visitas de inspección y vigilancia se cuide de manera puntual la legalidad de su ejercicio;
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en los casos en que ésta se requiera para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Mantener durante el ejercicio de sus funciones una actitud de respeto y prudencia para con la ciudadanía;
- V. Dar vista a la Fiscalía cuando durante las labores de inspección y vigilancia exista la probabilidad de la comisión de un delito;
- VI. Ser corresponsable solidario de los actos administrativos irregulares que se cometan durante el ejercicio de sus funciones;
- VII. Llevar el archivo, cuenta de las inspecciones y vigilancias realizadas, y elaborar mensualmente un informe pormenorizado a quien ostente el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Recibir las solicitudes de licencias;
- IX. Revisar que en los trámites se cumpla la normatividad municipal, estatal, federal y de otros órdenes, necesaria para la expedición de las licencias;
- X. Informar oportunamente al peticionario sobre el estado que guarda su trámite;
- XI. Enviar la licencia junto con el expediente, una vez dictaminado favorable el trámite de cualquier tipo, para recabar la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal y de quien ostente el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para cualquier trámite de licencia o bien su modificación o su cancelación;
- XII. Acompañar con su firma en señal de considerarse sin observación técnica pendiente, toda licencia, su modificación o cancelación;
- XIII. Facultar en el ámbito de sus funciones a los inspectores, a

- efecto de que se cumpla con la normatividad vigente;
- XIV. Establecer y proponer mecanismos de mejora continua en los procesos que se implementen para el desarrollo del cumplimiento de sus funciones;
- XV. Tomar opinión de quien ostente el cargo de titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, en los casos de cancelación o cualquier término de la licencia; y,
- XVI. Las demás que le encomiende quien tenga la Titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.
- La Dirección de Inspección y Vigilancia, para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Inspectores y, de Trámite y Control.
- Artículo 50.** La Dirección de Gobernabilidad tendrá las siguientes facultades y atribuciones:
- I. Apoyar a quien ostente el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento en todas las labores que éste le encomiende;
- II. Coordinar los trabajos encaminados a mantener la gobernabilidad en el Municipio;
- III. Recibir peticiones de los habitantes del Municipio, orientarlos y canalizarlos a las dependencias y entidades del municipio, en el marco institucional para que sus solicitudes sean atendidas;
- IV. Concertar con los habitantes del Municipio sobre la prestación de los servicios municipales, de manera organizada, priorizando las que representen riesgos por fenómenos naturales;
- V. Intervenir como mediador en los asuntos que requieren la atención de conflictos sociales y que sean de competencia municipal;
- VI. Convocar a los servidores públicos municipales para que atiendan las peticiones de los habitantes del Municipio;
- VII. Establecer mecanismos vinculación con la sociedad, fomentando la participación ciudadana, la vida democrática de la institucionalidad municipal, el respeto a los derechos humanos, la equidad y la no discriminación;
- VIII. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales, en la solución de problemas sociales, para garantizar la estabilidad y paz social;
- IX. Coordinar la Junta Municipal de Reclutamiento para su eficaz funcionamiento en colaboración con las autoridades militares para el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar;
- X. Generar y coordinar las reuniones que exija la solución de problemas relacionados con la Gobernabilidad;
- XI. Supervisar el monitoreo de incidencias sociales, riesgos naturales y cualquier otra que afecte la gobernabilidad y paz social;
- XII. Generar diagnósticos y soluciones de problemas sociales en el municipio, apoyándose en datos estadísticos e históricos;
- XIII. Establecer y supervisar los procedimientos para la atención de la ciudadanía y mantener la gobernabilidad;
- XIV. Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia;
- XV. Coordinar y supervisar la expedición de constancias y certificaciones que soliciten los ciudadanos;
- XVI. Supervisar la realización de verificaciones físicas de los datos generales de los solicitantes para la expedición de certificaciones;
- XVII. Autorizar y supervisar los programas de trabajo de las Unidades Administrativas adscritas a su Dirección;
- XVIII. Dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que sean necesarios en el desempeño de sus funciones;
- XIX. Conceder audiencias al público, de conformidad con las solicitudes planteadas;
- XX. Citar a comparecer a los particulares para la práctica de diligencias en las oficinas públicas municipales, en el ámbito de paz social y gobernabilidad;
- XXI. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la solución y manejo de problemas de origen social y gubernamental que ayuden a mantener el orden;
- XXII. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por quien ostente el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como dar seguimiento a sus resoluciones y demás determinaciones para que se cumplan en sus términos;
- XXIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los avances del Programa Operativo Anual de la Secretaría del Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIV. Dar cuenta de inmediato a la persona titular de la Secretaría de los casos que demandan soluciones urgentes;
- XXV. Elaborar informes técnicos y ejecutivos, en materia de datos estadísticos y de operatividad, con el fin de facilitar

la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que así lo soliciten;

XXVI. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección en base al Presupuesto de Egresos autorizado; y,

XXVII. Las demás que encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Gobernabilidad para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, la Jefatura de Departamento de Certificaciones Municipales y la Jefatura de Departamento de Prevención y Vinculación con la Sociedad.

Artículo 51. La Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la correcta realización de las sesiones de Cabildo;
- II. Brindar asesoría a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento previo y durante las sesiones de Cabildo sobre la legalidad y el trámite correspondiente para las peticiones que realicen los integrantes del Ayuntamiento;
- III. Apoyar técnicamente a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para la realización de las Sesiones Virtuales del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar la formulación de las actas de Sesiones del Ayuntamiento, contribuyendo a que se asienten en los libros correspondientes;
- V. Convocar a diferentes instancias del Gobierno Municipal para la atención de la problemática que señale el Cabildo, así como quienes ostenten los cargos de titulares de la Presidencia Municipal y, de la Secretaría del Ayuntamiento, relacionado con el cumplimiento de acuerdos de las sesiones;
- VI. Atender los requerimientos de información que presenten los titulares de la Presidencia Municipal, la Sindicatura, Regidurías y la Secretaría de Ayuntamiento, que guarden relación con los trabajos del Cabildo;
- VII. Comunicar las iniciativas autorizadas por el Ayuntamiento al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo para su debido trámite;
- VIII. Mantener un registro de las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento, así como la versión digital de las mismas para su consulta;
- IX. Mantener un registro de las reuniones de comisiones y de

las sesiones de Cabildo;

- X. Proporcionar ayuda técnica a las Comisiones, a los integrantes y personal del Ayuntamiento que lo requiera en el cumplimiento de sus funciones, relativo a los documentos de Cabildo;
- XI. Analizar que los documentos que se pretendan someter a consideración del Ayuntamiento cuenten con la estructura establecida por el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia previo a que sean enlistados;
- XII. Contribuir en la certificación de documentos que obren en los expedientes y archivos de las sesiones del Cabildo, siempre y cuando, una vez realizada la compulsión, estos guarden una identidad exacta;
- XIII. Dar seguimiento al proceso de publicación de los acuerdos que el Cabildo instruya, según corresponda;
- XIV. Coadyuvar en la notificación de los acuerdos del Ayuntamiento a las dependencias involucradas para su cumplimiento, cuando corresponda;
- XV. Remitir por oficio, toda publicación que se realice en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo sobre reglamentos, circulares, lineamientos y en general lo referente a la normativa municipal a la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad;
- XVI. Brindar asesoría a los servidores públicos del Municipio y a la Ciudadanía en general sobre los mecanismos para presentar iniciativas ante el Ayuntamiento; y,
- XVII. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Procesos de Cabildo y, de Enlace con Comisiones.

Artículo 52. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Planear, coordinar y operar las funciones y actividades realizadas a las diferentes áreas de la Dirección;
- II. Poner al alcance de la ciudadanía la información que las leyes de la materia señalen y aquella que el Ayuntamiento haya así dispuesto, además de atender las solicitudes de acceso a la información y realizar las gestiones correspondientes para que el Ayuntamiento proteja los datos personales y sensibles de los ciudadanos, garantizando su resguardo;
- III. Procurar que el ciudadano cuente con información oportuna, veraz, sencilla y accesible sobre todo acto de

gobierno y administrativo, a través de la generación de contenido informativo y se gestione su publicidad en diversos medios a través de la Dirección de Comunicación Social;

- IV. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información, así como apoyar a los ciudadanos que lo requieran, en la elaboración de las mismas;
- V. Turnar las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos, a las áreas competentes del Ayuntamiento, ya sea porque la hayan producido o deban resguardarse de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, misma que le deberá ser remitida obligatoriamente y en el tiempo designado;
- VI. Canalizar a los ciudadanos que soliciten datos que no obren en los archivos del Ayuntamiento y se declare la incompetencia o la inexistencia de la información, señalando el o los sujetos obligados competentes para atender su solicitud;
- VII. Revisar todas las respuestas emitidas por las áreas responsables de la información y notificar a los solicitantes a través del medio que el peticionario requiera, dando seguimiento hasta su resolución o archivo;
- VIII. Atender todos los asuntos y procedimientos substanciados ante el Instituto Michoacano de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en donde el Municipio sea parte;
- IX. Dar vista al superior jerárquico de cualquier área donde se niegue o demore la información requerida por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, y en caso de persistir la negativa, dar vista a la Contraloría Municipal para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento respectivo;
- X. Dar seguimiento al proceso de certificación de la información otorgada por los sujetos obligados cuando así lo requiera el solicitante de esos datos, ya sea en copias certificadas o en su reproducción por cualquier otro medio, incluidos los electrónicos, previo pago de la certificación establecido en la ley de ingresos municipal que se encuentre vigente; y,
- XI. Las demás que le encomiende quien ostente el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Obligaciones de Transparencia, la Jefatura de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la Jefatura de Departamento de Clasificación de la

información y Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).

Artículo 53. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del Municipio;
- II. Promover en los casos que se requiera la educación y capacitación de la Sociedad en materia de Protección Civil de manera gratuita;
- III. Fomentar entre la población del Municipio, la creación y desarrollo de una cultura integral de Protección Civil, que brinde los conocimientos que permitan salvaguardar la vida, la propiedad y su entorno natural, frente a los riesgos y peligros derivados de fenómenos naturales y humanos; considerando el apoyo de las instituciones y organizaciones civiles, con certificación de competencia y capacitadas para esta actividad;
- IV. Suscribir los convenios que sean necesarios en materia de Protección Civil y gestión integral de riesgos, en el ámbito estatal y municipal, en coordinación con las autoridades competentes;
- V. Establecer y ejecutar los planes y programas básicos de prevención y auxilio a la población en caso de grave riesgo colectivo o desastre;
- VI. Proporcionar a la ciudadanía el apoyo necesario en caso de grave riesgo colectivo o desastre, habilitando y acondicionando refugios temporales, para mitigar los efectos destructivos de cualquier eventualidad;
- VII. Dirigir la participación que en los programas de Protección Civil tengan las instituciones oficiales administrativas, educativas, industriales, empresariales y los de grupos voluntarios radicados en el Municipio;
- VIII. Elaborar el inventario de los recursos humanos y materiales de que se dispone para una movilización en caso de emergencia;
- IX. Supervisar la elaboración, mantenimiento y actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos, unificando y homologando criterios técnico-metodológicos y procediendo de conformidad a las directrices previstas en el Atlas Nacional de Riesgos;
- X. Realizar las acciones necesarias para la protección de personas, instalaciones, bienes de interés general y Medio Ambiente, que tiendan a garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad;
- XI. Promover la cultura de participación de la población del

Municipio a través de la elaboración, ejecución, evaluación y revisión del programa municipal;

- XII. Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos para la realización de campañas permanentes de difusión;
- XIII. Coordinarse con las autoridades federales y estatales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XIV. Brindar el apoyo y la asesoría técnica y administrativa necesaria, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a las organizaciones de carácter social y privado para la prevención de riesgos, emergencias o desastres, con base en la suscripción de los convenios y acuerdos que correspondan; y,
- XV. Las demás que le encomiende quien ostente el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Prevención y Protección y, de Bomberos.

Artículo 54. La Dirección de Archivos tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Establecer los principios archivísticos y bases generales normativas para la organización, clasificación, administración, conservación y preservación homogénea de los archivos en posesión del Ayuntamiento;
- II. Establecer los mecanismos técnicos de clasificación de documentos que obren en los archivos municipales;
- III. Contribuir a la certificación de los documentos que obren en el Archivo Histórico y de Concentración del Ayuntamiento de Morelia, mediante el cotejo e identidad exacta;
- IV. Conservar, preservar, divulgar los documentos considerados de valor histórico para el Municipio;
- V. Establecer criterios de valoración documental para su transferencia o baja documental del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;
- VI. Establecer criterios específicos de consulta para documentos de valor histórico;
- VII. Establecer y mantener actualizado el Sistema de Archivo Digital de todas las series documentales que obren en los archivos históricos y de concentración; y,
- VIII. Las demás que le encomiende quien ostente el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Archivos para el desempeño de sus funciones

contará con las Jefaturas de Departamento de Archivo de Trámite y Concentración y, de Archivo Histórico Municipal.

Artículo 55. La Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de gobierno;
- II. Coordinar los procedimientos de elección de los auxiliares de la Autoridad municipal y de conformación de los comités de participación ciudadana;
- III. Dar trámite a las quejas, solicitudes y escritos de los vecinos de las colonias, comunidades y tenencias, relativas a la destitución, cambio, o designación de auxiliares de la autoridad municipal;
- IV. Realizar las destituciones y cambios de Encargados de Orden y Jefes de Tenencia, cuando así lo señale el Reglamento de la materia;
- V. Promover la participación ciudadana a través de las jefaturas de tenencia y las encargaturas del orden;
- VI. Vigilar que la normatividad y procesos municipales en materia de elección de auxiliares de la autoridad municipal, sean armónicas con las distintas disposiciones y principios jurídicos en materia político electoral;
- VII. Coordinar los comités de participación ciudadana, cuidando de su formación y desarrollo;
- VIII. Convocar y en su caso presidir reuniones que se organicen para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los auxiliares de la autoridad municipal, conforme los ordenamientos legales aplicables;
- IX. Expedir los nombramientos de los funcionarios de las mesas directivas de las casillas durante el proceso electoral de encargados del orden;
- X. Expedir los documentos necesarios con motivo de las elecciones electorales que se implementen en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y que determinen los ordenamientos legales aplicables;
- XI. Ejercer las acciones y defensas de orden jurídico electoral, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento electoral, hasta la emisión de las resoluciones administrativas y/o jurisdiccionales correspondientes;
- XII. Asesorar y coadyuvar en la defensa legal de los asuntos jurídicos, que sean turnados a la Dirección en materia electoral, representando indistintamente como parte actora y/o demandada dentro de los procedimientos entablados, tutelando así mismo, los juicios que se encuentran en desarrollo procesal ante el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán; el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, (Sala Regional Toluca y Sala Superior), la

Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), derivado de la interposición de medios de impugnación presentados y atendiendo requerimientos del Instituto Electoral de Michoacán (IEM) e Instituto Nacional Electoral (INE);

- XIII. Tramitar, sustanciar y resolver los Recursos Administrativos de Revisión a que se refiere el presente Reglamento;
- XIV. Promover y fomentar la participación igualitaria de mujeres y hombres en los procesos de renovación de los auxiliares de la autoridad municipal, garantizando el principio de equidad de género de acuerdo con el Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán; y,
- XV. Las demás que le encomiende quien ostente el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal para el desempeño de sus funciones, contará con las Jefaturas de Departamento de Procesos de Renovación, de Procesos Jurídicos y, de Seguimiento y Evaluación de los Auxiliares de la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO V

De la Secretaría de Administración

Artículo 56. Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las Dependencias y unidades administrativas que se detallan en el presente capítulo.

Artículo 57. La Secretaría de Administración, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Presentar a la instancia correspondiente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;
- II. Formar parte de los órganos de Gobierno de las Entidades cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;
- III. Coordinar las áreas a su cargo para el Cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la formulación del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- V. Impulsar la modernización integral de los sistemas administrativos y establecer normas y políticas que permitan simplificar los procesos de gestión;
- VI. Definir y establecer políticas y lineamientos generales e implementar los mecanismos e instrumentos necesarios

para proporcionar oportunamente los recursos solicitados por las diferentes áreas, en el ámbito de su competencia;

- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento del sistema escalafonario consistente en el Reglamento de Escalafón, el Catálogo General de Puestos, Manual de Funciones y el Tabulador General de Sueldos de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo;
- VIII. Establecer un adecuado sistema de administración y desarrollo de personal para reclutar, seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal y otorgar los estímulos y reconocimientos conforme al desempeño de los trabajadores;
- IX. Implementar y desarrollar el Programa de Capacitación Integral para servidores públicos, coordinándose en su caso, con la Representación Sindical;
- X. Otorgar y controlar con apego a la Ley, las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo o convenios pactados;
- XI. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Dependencias, por concepto de adquisiciones y pago de servicios;
- XII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del Ayuntamiento;
- XIII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Ayuntamiento;
- XIV. Adquirir los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las diversas Dependencias y, en su caso, celebrar los convenios o contratos para la adquisición o prestación correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente;
- XV. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles que constituyen el Patrimonio Municipal;
- XVI. Proporcionar los servicios de intendencia, vigilancia y correspondencia, que demanden las Dependencias;
- XVII. Adjudicar en los términos de la Ley Orgánica, del Bando Municipal y la reglamentación correspondiente, los contratos de obra pública;
- XVIII. Formular y manejar el archivo general del personal; y,
- XIX. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal.

Artículo 58. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Administración tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Recursos Humanos;
- III. Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento;
- IV. Dirección del Comité de Obra Pública y del Comité de Adquisiciones; y,
- V. Coordinación de Asesores.

Artículo 59. La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar el titular de Secretaría en la atención de sus funciones, la cual tendrá las facultades y atribuciones señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento.

La Secretaría Técnica de la Dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal contará con una Coordinación Administrativa, una Coordinación Jurídica y el número de Asesores que requiera, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, los cuales desarrollarán sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo.

Artículo 60. La Dirección de Recursos Humanos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y presentar ante el titular de la Secretaría 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 Plantilla de personal autorizada, Tabulador de Sueldos vigente y los techos presupuestales asignados;
- V. Coordinar la formulación y ejecución del Programa Anual de Capacitación, con la comisión sindical respectiva, 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, estableciéndolo con la Representación Sindical la Comisión respectiva;
- VII. Dictar las políticas, normas y lineamientos para la administración de sueldos y prestaciones contractuales;
- VIII. Observar y aplicar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores;
- IX. Coadyuvar con la Contraloría Municipal con la

información necesaria y oportuna respecto de los servidores públicos que deban presentar declaración de situación patrimonial, conforme a la Ley en la materia;

- X. Proporcionar los servicios médicos, asistenciales y sociales del personal al servicio del Municipio, a través de instituciones de seguridad social y organismos privados;
- XI. Presentar ante la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto para el capítulo 1000 de las dependencias centralizadas de la Administración Pública.
- XII. Llevar a cabo los acuerdos, convenios o contratos que en materia de seguridad social y/o prestaciones laborales establecen las leyes laborales en beneficio de los trabajadores;
- XIII. Auxiliar a la Comisión Mixta de Jubilación en la Integración de las solicitudes de jubilación conforme al Reglamento en la materia; y,
- XIV. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría.

La Dirección de Recursos Humanos para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento Recursos Humanos y Clima Organizacional y, de Nómina y Prestaciones.

Artículo 61. La Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y presentar ante la persona titular de la Secretaría de Administración el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Consolidar las adquisiciones de bienes con características homogéneas y someterlos a concurso o licitación, según el caso;
- III. Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministro de los bienes materiales que demanden las Dependencias y organismos del Ayuntamiento, conforme a los presupuestos autorizados;
- IV. Integrar y actualizar el padrón municipal de proveedores del Ayuntamiento, para la adquisición de bienes y servicios;
- V. Proporcionar a las Dependencias los servicios que requieran aplicando la normatividad vigente para la contratación de los mismos, conforme a las fechas financieras autorizadas;
- VI. Establecer con la aprobación de quien ostente el cargo de titular de la Secretaría, los lineamientos a que deberá sujetarse la prestación de los servicios generales que se presten;
- VII. Organizar, dirigir y controlar el servicio de telefonía, comunicaciones, intendencia, aseo, vigilancia, fotocopiado, arrendamiento y mantenimiento en las instalaciones al servicio del Municipio;

- VIII. Organizar, controlar y dar mantenimiento al parque vehicular propiedad municipal, que se encuentra asignado a las Dependencias y Entidades;
- IX. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores de servicios de la Dirección, para contratar los servicios que demandan las Dependencias y Entidades; y,
- X. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente el cargo de titular de la Secretaría de Administración.
- Entidades y Dependencia que formulen;
- III. Proponer al titular de la Secretaría de Administración los ajustes que correspondan en la operación de la Secretaría;
- IV. Coadyuvar con los asesores de las Dependencias o Entidades en el área de su competencia; y,
- V. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente el cargo de titular de la Secretaría de Administración.

La Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Compras, de Almacén y, de Mantenimiento.

Artículo 62. La Dirección del Comité de Obra Pública y del Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes facultades y 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; y,
- VII. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente el cargo de titular de la Secretaría de Administración.

La Dirección del Comité de Obra Pública y del Comité de Adquisiciones para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Comité de Obra Pública y, de Comité de Adquisiciones.

Artículo 63. La Coordinación de Asesores, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Ser el enlace con los Asesores de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Municipal;
- II. Recibir las propuestas de los asesores de cada una de las

CAPÍTULO VI

De la Secretaría de Fomento Económico

Artículo 64. La Secretaría de Fomento Económico, contará con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar anualmente el Programa de Desarrollo Económico;
- II. Realizar acciones de atracción de inversión productiva;
- III. Diseñar esquemas de promoción y puesta en marcha de empresas;
- IV. Fomentar el empleo de alta calidad;
- V. Diseñar esquemas propios y conjuntos de capacitación para el empleo;
- VI. Impulsar el comercio local;
- VII. Diseñar estrategias de promoción de productos locales;
- VIII. Buscar aumentar la prosperidad económica del municipio y el bienestar de sus habitantes, con respeto por los derechos humanos; y,
- IX. Las demás que le encomiende quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 65. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Fomento Económico tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión;
- III. Dirección de Emprendimiento e Innovación; y,
- IV. Dirección de Economía Social y Solidaria.

Artículo 66. La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la persona titular de Secretaría de Fomento Económico en la atención de sus funciones, la cual tendrá, las

facultades y atribuciones señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento.

La Secretaría Técnica de la Dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal contará con una Coordinación Administrativa, una Coordinación Jurídica y el número de Asesores que requiera, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, los cuales desarrollarán sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo.

Artículo 67. La Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Presentar anualmente un programa de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión;
- II. Generar un catálogo de incentivos para la atracción de inversión;
- III. Generar información para la planeación económica local y regional;
- IV. Generar planeación para el desarrollo a fin de impulsar el Municipio de Morelia como un destino atractivo para la inversión;
- V. Realizar estudios de identificación de oportunidades de inversión productiva del municipio y sus Tenencias;
- VI. Desarrollar acciones para promocionar las ventajas competitivas y comparativas del Municipio; y,
- VII. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Fomento Económico y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Promoción a la Inversión y, de Planeación de Desarrollo.

Artículo 68. La Dirección de Emprendimiento e Innovación tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y presentar el Programa Anual de Emprendimiento e Innovación;
- II. Proponer un programa de acciones estratégicas de fortalecimiento a las micro, pequeñas y medianas empresas;
- III. Presentar un programa de fomento para la creación de nuevas empresas;
- IV. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional de fomento al emprendimiento y la incubación empresarial;
- V. Establecer una política de innovación en cada una de las acciones a su cargo;
- VI. Operar una bolsa de trabajo, identificando las

oportunidades de trabajo de calidad y las capacidades y habilidades de quienes las ocupen;

- VII. Realizar un análisis del entorno económico del municipio y sus tenencias, fomentando la articulación productiva entre actores económicos locales y regionales; y,
- VIII. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Fomento Económico y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Emprendimiento e Innovación para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de MIPYMES y Emprendimiento; y de Vinculación e Innovación.

Artículo 69. La Dirección de Economía Social y Solidaria, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Presentar anualmente el programa de trabajo para el Fomento de la Economía Social y Solidaria;
- II. Fomentar el consumo de los productos locales en el Municipio y demás bienes ofrecidos dentro de los comercios locales;
- III. Incentivar la circulación de bienes y servicios producidos localmente, incluyendo la alternativa de moneda social;
- IV. Crear un espacio de articulación y diálogo entre los actores de la economía social del municipio, con la finalidad de buscar soluciones a sus necesidades y demandas;
- V. Generar capacidades productivas a grupos de individuos organizados que cubran sus necesidades inmediatas mediante el autoconsumo y que sus excedentes puedan ser comercializados;
- VI. Realizar escenarios con los factores relacionados con la evolución de las fuerzas competitivas del sector;
- VII. Desarrollar programas y acciones para fomentar proyectos productivos, mediante financiamiento, procuración y gestión de fondos, ya sean propios o en conjunto con otros organismos públicos y privados, locales, nacionales e internacionales;
- VIII. Diseñar y ejecutar programas educativos y campañas de difusión de los valores, principios y formas de organización y gestión de las entidades de la economía social y solidaria, dirigidas a toda la población del municipio; y,
- IX. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Fomento Económico y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Economía Social y Solidaria para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Empresas Sociales, Cooperativas y Redes de Comercio Local, de Educación Económica y, de Financiamiento, Fondo y Asesoría de Proyectos.

CAPÍTULO VII
De la Secretaría de Turismo

Artículo 70. La Secretaría de Turismo para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal las propuestas en materia de políticas públicas y programas sectoriales para el adecuado desarrollo de la actividad turística en el municipio, alineados a los planes de desarrollo Nacional, Estatal y Municipal y demás instrumentos que de ellos emanen;
- II. Coordinar con las unidades administrativas de la dependencia los asuntos relativos a su competencia y supervisar en todo momento el ejercicio de las mismas;
- III. Determinar las estrategias a seguir para la obtención de recursos a través de entes públicos, del orden Estatal y Federal, así como con organismos públicos o Privados Nacionales o internacionales, para el desarrollo e implementación de programas que permitan el desarrollo Turístico del municipio;
- IV. Establecer los mecanismos para la atracción de eventos, ferias, festivales, congresos y convenciones que fomenten el desarrollo turístico del municipio;
- V. Generar acciones de coordinación con los sectores público, privado y social a fin de coadyuvar al desarrollo de la actividad turística del municipio;
- VI. Dirigir la estrategia de creación de productos turísticos para la atracción de nuevos segmentos de mercado al municipio;
- VII. Generar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo las campañas de promoción y difusión turística para el mercado local, nacional e internacional;
- VIII. Firmar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que competan a la Secretaría de Turismo;
- IX. Presentar los manuales de organización, de procedimientos, reglamento interior y demás normativa necesaria para la eficiente atención de los asuntos de la Secretaría de Turismo, ante las instancias correspondientes, para su validación, aprobación y publicación;
- X. Formar parte de los comités, consejos o comisiones vinculados a la actividad turística;
- XI. Autorizar los documentos de afectación presupuestaria de la Secretaría de Turismo; y,
- XII. Las demás que le señale quien ostente el cargo de titular de

la Presidencia Municipal y otras disposiciones normativas vigentes.

Artículo 71. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Turismo tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría técnica;
- II. Dirección de Promoción Turística; y,
- III. Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación;

Artículo 72. La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar el titular de Secretaría en la atención de sus funciones, la cual tendrá, además de las señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Analizar con la persona titular de la Dependencia los asuntos de su competencia y acordar con él la atención de los mismos;
- II. Informar a quien ostente el cargo de titular de la Secretaría de Turismo sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas que tengan vinculación con la actividad Turística;
- IV. Establecer el mecanismo de control interno de los bienes muebles adscritos a la Secretaría de Turismo;
- V. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como la implementación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;
- VI. Gestionar con base en las solicitudes de las unidades administrativas el presupuesto de la dependencia a través de los sistemas y conforme a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- VII. Coordinar la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría de Turismo con las unidades administrativas de la misma para su integración en el proyecto de presupuesto de egresos del municipio;
- VIII. Organizar las acciones necesarias para la formulación del programa operativo anual (POA) de la dependencia;
- IX. Supervisar la presentación de avances a la matriz de indicadores del programa presupuestario de la dependencia;
- X. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los manuales de organización, de procedimientos, reglamento interior y demás normativa para su presentación al titular;

- XI. Revisar con la dirección de comunicación social, la difusión de avances y resultados de la dependencia acorde con los lineamientos en la materia;
- XII. Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública que sean turnadas a la dependencia;
- XIII. Establecer los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría de Turismo;
- XIV. Establecer acciones tendientes a la mejora regulatoria dentro de los procesos administrativos, para eficientar y facilitar el uso de recursos humanos, materiales y financieros;
- XV. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda;
- XVI. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia en materia de recursos humanos, materiales y servicios, necesarios para la operación de la misma;
- XVII. Coordinar la revisión del funcionamiento de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- XVIII. Implementar las acciones tendientes al cumplimiento de los programas federales de gestión y desempeño para el mejoramiento y regulación de las actividades de la Secretaría de Turismo; y,
- XIX. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Turismo y las disposiciones normativas vigentes.

La Secretaría Técnica de la Dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal contará además del Titular, con un titular de la Coordinación Administrativa, un titular de la Coordinación Jurídica y el número de Asesores que requiera, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, los cuales desarrollarán sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo.

Artículo 73. La Dirección de Promoción Turística tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración del Programa de Promoción Turística del Municipio;
- II. Diseñar los mecanismos de promoción del patrimonio y diversos atractivos turísticos del destino, que permitan incrementar el número de visitantes y turistas al municipio;
- III. Supervisar la organización de ferias, festivales, congresos, convenciones y demás eventos de promoción Turística que tengan impacto en el municipio;
- IV. Coordinar la ejecución de las Campañas de Promoción Turística a nivel local, nacional e internacional;
- V. Generar la participación en ferias, festivales, congresos, convenciones y demás eventos especializados en

Promoción Turística;

- VI. Revisar el material impreso y digital de promoción, con la finalidad de utilizarlo en las Campañas de Promoción Turística;
- VII. Ejercer el presupuesto de su unidad administrativa, conforme a los lineamientos establecidos por la Tesorería y demás normatividad aplicable, a través de la Secretaría Técnica, previo el Visto Bueno a los documentos de afectación presupuestaria, correspondientes a la Dirección a su cargo; y,
- VIII. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Turismo y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Promoción Turística para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia, la Jefatura de Departamento de Congresos y Convenciones, y la Jefatura de Departamento de Ferias y Festivales.

Artículo 74. La Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Gestionar ante las autoridades municipales, estatales y federales las acciones que permitan el desarrollo de la actividad turística del municipio;
- II. Coordinar los mecanismos para fomentar la Cultura Turística entre los diversos actores del sector y la sociedad en general;
- III. Diseñar las acciones enfocadas al mejoramiento de la imagen turística del municipio;
- IV. Gestionar los recursos para infraestructura turística ante el Gobierno Estatal y Federal;
- V. Estudiar la viabilidad de nuevos proyectos, productos y servicios turísticos en coordinación con los entes públicos, del orden Estatal y Federal, así como con organismos públicos o privados nacionales o internacionales, que permitan el desarrollo turístico del municipio;
- VI. Formular el plan de trabajo para la creación de un Observatorio Turístico, para la generación de información estadística para la toma de decisiones en materia de planeación y desarrollo turístico;
- VII. Coordinar la elaboración de un Programa de Capacitación para prestadores de servicios, artesanos y demás actores del sector turístico, para la formación y profesionalización transversal;
- VIII. Innovar los productos y/o servicios turísticos del municipio;
- IX. Ejercer el presupuesto de su unidad administrativa,

conforme a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal y demás normatividad aplicable, a través de la Secretaría Técnica, previo el Visto Bueno a los documentos de afectación presupuestaria, correspondientes a la Dirección a su cargo;

- X. Promover ante los prestadores de servicios turísticos, la obtención de certificaciones de calidad turística; y,
- XI. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Turismo y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Desarrollo Turístico, de Productos Turísticos y, de Regulación y Capacitación.

CAPÍTULO VIII

De la Secretaría de Bien Común y Política Social

Artículo 75. La Secretaría de Bien Común y Política Social, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Promover el bien común y el desarrollo humano en el Municipio, coadyuvando a establecer las condiciones idóneas para la disminución de diferentes tipos de carencias entre la población en situación de vulnerabilidad en el Municipio;
- II. Promover el desarrollo integral de las capacidades individuales y comunitarias de la población, en aras de contribuir al mejoramiento de las condiciones sociales y económicas del Municipio;
- III. Diseñar, promover e implementar los criterios, lineamientos, programas y/o acciones en materia de bien común y política social del Ayuntamiento;
- IV. Ejecutar, a través de las áreas a su cargo, los programas, servicios y/o acciones en materia de bien común y política social del Ayuntamiento;
- V. Administrar, a través de las áreas a su cargo, los recursos humanos, materiales y financieros que la Tesorería Municipal le asigne a la Secretaría de Bien Común y Política Social durante cada ejercicio fiscal para la ejecución de la política social del Ayuntamiento;
- VI. Supervisar la presentación de los informes presupuestarios que sean requeridos por la Tesorería Municipal, así como la alimentación de los sistemas financieros, presupuestarios, de información y/o evaluación que correspondan;
- VII. Gestionar, ante las instancias competentes de los diferentes niveles de gobierno, así como ante las diversas instancias nacionales e internacionales, los recursos, programas y/o acciones que permitan alcanzar los objetivos de la política social del Ayuntamiento;

- VIII. Promover, en colaboración con las instancias competentes de la Administración Pública Municipal de los distintos niveles de gobierno, la realización de estudios sobre indicadores de carencias sociales que sustenten la implementación de programas, servicios y/o acciones en materia de bien común y política social, por parte del Ayuntamiento;
- IX. Supervisar la elaboración, actualización y aprobación de los padrones de beneficiarios de cada programa de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- X. Gestionar y proponer la elaboración de contratos y convenios en materia de bien común y política social, para lograr las metas y objetivos de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- XI. Fomentar y promover, en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en las acciones de gobierno municipal;
- XII. Coordinar los trabajos de enlace y vinculación con los diversos sectores de la población, así como con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento, a efecto de potenciar los alcances y efectividad de la política de bien común y política social en el Municipio;
- XIII. Establecer acciones de carácter emergente para la atención y auxilio de la población en caso de contingencias;
- XIV. Coadyuvar en la atención de la población más vulnerable del municipio, mediante la ejecución de acciones y programas para acercar oportunidades de alimentación e insumos de primera necesidad;
- XV. Establecer mecanismos de asesoría y orientación a los migrantes y sus familias;
- XVI. Gestionar y coadyuvar con las instancias competentes de la Administración Pública Municipal de los distintos niveles de Gobierno, con el fin de diseñar y ejecutar programas o acciones en materia de salud;
- XVII. Establecer acciones para la atención de primer nivel a la población mediante servicios de salud en el municipio;
- XVIII. Dirigir y definir la operatividad para llevar a cabo la afiliación al Servicio Municipal de Salud;
- XIX. Coordinar la colaboración con diversas instancias administrativas de los diferentes niveles de gobierno para establecer acciones eventuales y/o permanentes de prevención y salubridad en el municipio;
- XX. Acercar a la población del municipio programas y acciones relativos al mejoramiento de vivienda;
- XXI. Coordinar la gestión de programas y acciones para la ejecución de proyectos en materia de vivienda;
- XXII. Gestionar y realizar acciones de apoyo a la educación en el municipio;

- XXIII. Establecer la ejecución de programas, que coadyuven a disminuir la deserción escolar en el municipio;
- XXIV. Generar y gestionar las condiciones para la instalación y mantenimiento de centros comunitarios y rescate de espacios públicos.
- XXV. Promover la aplicación de acciones que permitan a los habitantes del municipio, la integración de capacidades con el objeto de obtener mejores oportunidades de vida;
- XXVI. Definir mecanismos que propicien la reconstrucción comunitaria procurando la integración y cohesión ciudadana;
- XXVII. Nombrar y establecer lineamientos para la formación y operatividad de promotores; y,
- XXVIII. Las demás que le delegue o encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, así como las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 76. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Bien Común y Política Social tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría técnica;
- II. Unidad de Enlace Ciudadano;
- III. Dirección de Desarrollo Humano;
- IV. Dirección de Salud;
- V. Dirección de Mejoramiento de la Vivienda;
- VI. Dirección de Educación; y,
- VII. Dirección de Gestión Comunitaria.

Artículo 77. La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar quien ostente el cargo de titular de Secretaría de Bien Común y Política Social en la atención de sus funciones, la cual tendrá, además de las señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Brindar apoyo y asesoría técnica, jurídica y administrativa al titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social en el despacho de los asuntos a su cargo, pudiendo acordar con él lo conducente para la debida atención de los mismos;
- II. Coadyuvar con la atención de los asuntos y/o personas que acudan a la Secretaría de Bien Común y Política Social en ausencia del titular de la misma;
- III. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la Secretaría de Bien Común y Política Social, y dar trámite a

la misma, según proceda;

- IV. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran a la Secretaría de Bien Común y Política Social e informarlas mensualmente al titular de la misma;
- V. Fungir como vínculo con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal para coordinar la atención de todos los asuntos relacionados con la gestión humana, material, administrativa y/o financiera que sea necesaria para la óptima operación de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- VI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Bien Común y Política Social, mediante los formatos, sistemas y/o lineamientos que, para tal efecto, emita la Tesorería Municipal;
- VII. Coordinar la presentación de los informes que sean requeridos por las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, así como la debida alimentación de los sistemas administrativos, financieros, presupuestarios, de información, evaluación y/o comprobación que correspondan;
- VIII. Encabezar las acciones relacionadas con el resguardo, actualización y registro patrimonial de los bienes de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- IX. Implementar las acciones pertinentes, a efecto de generar un respaldo de los archivos físicos y/o digitales de la Secretaría de Bien Común y Política Social, así como de las direcciones que la componen;
- X. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;
- XI. Coordinar los trabajos para la formulación, ejecución y seguimiento de los presupuestos de la Secretaría de Bien Común y Política Social, así como del Programa Operativo Anual correspondiente;
- XII. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- XIII. Coordinar y supervisar el registro de beneficiarios de los programas y acciones de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- XIV. Coordinar la elaboración, y aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y la demás documentación normativa de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- XV. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y

resultados de la Secretaría de Bien Común y Política Social, de acuerdo con los lineamientos en la materia;

- XVI. Fijar los criterios para la elaboración de los informes de actividades de la Secretaría de Bien Común y Política Social, y supervisar su cumplimiento conforme a la planeación establecida para tal efecto;
- XVII. Coordinar y dar seguimiento, en su caso, a programas de gestión y desempeño para el mejoramiento y regulación de las actividades de la Secretaría de Bien Común y Política Social; y,
- XVIII. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Bien Común y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

La Secretaría Técnica de la Dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal contará una Coordinación Administrativa, una Coordinación Jurídica y el número de asesores que requiera, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, los cuales desarrollarán sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo.

Artículo 78. La Unidad de Enlace Ciudadano, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Gestionar, proponer, coordinar, ejecutar e impulsar programas, estudios, servicios, políticas públicas y/o acciones que coadyuven a la atención de las necesidades individuales y/o colectivas de los habitantes de los diversos sectores del Municipio;
- II. Formar y resguardar los expedientes, datos y archivos relacionados a la ejecución de programas y/o acciones que se ejecuten para la atención de las necesidades individuales y/o colectivas de los habitantes de los diversos sectores del Municipio;
- III. Rendir un informe mensual a la Secretaría Técnica, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y resultados alcanzados por los programas y/o acciones ejecutadas por la Dirección para la atención de las necesidades individuales y/o colectivas de los habitantes de los diversos sectores del Municipio;
- IV. Coadyuvar y, en su caso, encabezar la operación de programas, convenios y/o acciones coordinadas con la sociedad civil organizada y con los diferentes niveles de gobierno, tendientes a contribuir la atención de las necesidades individuales y/o colectivas de los habitantes de los diversos sectores del Municipio;
- V. Coordinar las actividades de vinculación entre el Ayuntamiento y los habitantes de los diversos sectores del municipio;
- VI. Establecer y operar mecanismos de atención ciudadana tendientes a proporcionar orientación y, en su caso, atención a las solicitudes y/o necesidades de los habitantes

de los diversos sectores del Municipio;

- VII. Difundir entre la población los programas, acciones y/o políticas públicas del Ayuntamiento mediante una atención digna, homogénea e igualitaria a la población, valiéndose para tal efecto de la división político - administrativa contemplada en las fracciones I, II, III y IV del párrafo cuarto del artículo 16 del Bando Municipal; misma que se delimitará de conformidad a la territorialidad establecida por las autoridades electorales para los distritos locales 17, 16, 11 y 10, respectivamente, a efecto de potenciar el alcance de la política social de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Brindar servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo o vulnerabilidad;
- IX. Auxiliar a la población en caso de emergencia o contingencia; y,
- X. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Bien Común y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

La Unidad de Enlace Ciudadano para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Sector Independencia, de Sector República, de Sector Revolución y, de Sector Nueva España.

Artículo 79. La Dirección de Desarrollo Humano, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar, proponer, coordinar, ejecutar e impulsar programas, convenios, acciones y/o políticas públicas que coadyuven a la disminución de los distintos tipos de carencia existentes entre la población del Municipio;
- II. Formar y resguardar los expedientes, datos y archivos relacionados a la ejecución de programas y/o acciones en materia de combate a los diferentes tipos de carencia existentes entre la población del Municipio;
- III. Encabezar la operación de programas, convenios, acciones y/o políticas públicas coordinadas con la sociedad civil organizada y con los diferentes órdenes de gobierno, a efecto de contribuir a la disminución de los diferentes tipos de carencia existentes entre la población del Municipio;
- IV. Rendir un informe mensual a la Secretaría Técnica, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y resultados alcanzados por los programas y/o acciones ejecutadas por la Dirección en materia de combate a los diferentes tipos de carencia existentes entre la población del Municipio;
- V. Contribuir en el fortalecimiento de la participación social mediante la implementación de proyectos y/o acciones que vinculen a los diversos sectores de la población, para fomentar la cohesión e inclusión social de grupos, comunidades o regiones que viven en condiciones de

vulnerabilidad o exclusión; y,

- VI. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Bien Común y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Desarrollo Humano para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Programas Coordinados y Alimentación y, de Atención a los Migrantes y sus Familias.

Artículo 80. La Dirección de Salud, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Gestionar, proponer, coordinar, ejecutar e impulsar programas, estudios, servicios, políticas públicas y/o acciones que coadyuven al acceso a los servicios de salud entre la población del Municipio;
- II. Gestionar y verificar la capacitación continua del personal de la Dirección, para mejorar la atención y aplicación de los programas, acciones y/o servicios en materia de salud;
- III. Formar y resguardar los expedientes, datos y archivos relacionados a la ejecución de programas y/o acciones que se ejecuten en materia de salud;
- IV. Rendir un informe mensual a la Secretaría Técnica, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y resultados alcanzados por los programas y/o acciones ejecutadas por la Dirección en materia de salud entre la población del Municipio;
- V. Encabezar la operación de programas, convenios y/o acciones coordinadas con la sociedad civil organizada y con los diferentes niveles de gobierno, a efecto de contribuir al acceso a los servicios de salud entre la población del Municipio;
- VI. Coordinar y ejecutar, acciones y servicios de atención médica de primer nivel y estudios preventivos de laboratorio, en las unidades médicas municipales;
- VII. Establecer el control y sistematización de la infraestructura y servicios médicos del Municipio, así como la información relacionada con su funcionamiento e inventarios de los dispensarios y unidades médicas;
- VIII. Proponer y ejecutar campañas de prevención en materia de salud;
- IX. Emitir alertas y recomendaciones en materia de salud pública;
- X. Proponer y ejecutar la política pública integral del Ayuntamiento en materia de prevención, tratamiento y control de adicciones, a través del Comité Municipal Contra las Adicciones;
- XI. Coadyuvar en la certificación de unidades médicas y espacios públicos, como saludables; y,

- XII. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Bien Común y Política Social y, las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Salud para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Prevención y Salubridad y, de Servicios de Salud y Atención.

Artículo 81. La Dirección de Mejoramiento de la Vivienda, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Gestionar, proponer, coordinar, ejecutar e impulsar programas, estudios, servicios, políticas públicas y/o acciones que coadyuven al fomento a la regularización y/o mejoramiento de vivienda entre la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;
- II. Formar y resguardar los expedientes, datos y archivos relacionados a la ejecución de programas y/o acciones que se ejecuten en materia de regularización y/o mejoramiento de vivienda entre la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;
- III. Rendir un informe mensual a la Secretaría Técnica, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y resultados alcanzados por los programas y/o acciones ejecutadas por la Dirección en materia de regularización y/o mejoramiento de vivienda entre la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;
- IV. Coadyuvar y, en su caso, encabezar la operación de programas, convenios y/o acciones coordinadas con la sociedad civil organizada y con los diferentes niveles de gobierno, a efecto de contribuir a la regularización y/o mejoramiento de vivienda entre la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;
- V. Establecer los mecanismos para la correcta supervisión y ejecución de los programas relacionados a la regularización y/o mejoramiento de vivienda;
- VI. Coordinar, gestionar y ejecutar los programas de apoyo a la vivienda, de construcción y venta subsidiada de ecotecnias y materiales de construcción para atender las necesidades de la población en situación de vulnerabilidad del Municipio; y,
- VII. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Bien Común y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Mejoramiento de la Vivienda, para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Mejoramiento de Vivienda y, de Gestión y Proyectos de Vivienda.

Artículo 82. La Dirección de Educación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar, proponer, coordinar, ejecutar e impulsar programas, estudios, servicios, políticas públicas y/o

- acciones que coadyuven al desarrollo educativo y prevención de la deserción escolar entre la población del Municipio;
- II. Formar y resguardar los expedientes, datos y archivos relacionados a la ejecución de programas y/o acciones que se ejecuten en materia de educación;
- III. Rendir un informe mensual a la Secretaría Técnica, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y resultados alcanzados por los programas y/o acciones ejecutadas por la Dirección en materia de educación entre la población del Municipio;
- IV. Coadyuvar y, en su caso, encabezar la operación de programas, convenios y/o acciones coordinadas con la sociedad civil organizada y con los diferentes niveles de gobierno, a efecto de contribuir al desarrollo educativo y a prevenir la deserción escolar entre la población del Municipio;
- V. Planear, implementar y ejecutar programas municipales, que coadyuven con la disminución de la deserción escolar, el fortalecimiento de la reconstrucción del tejido social, la dotación de apoyos en especie que beneficien la economía familiar y la participación de la sociedad en acciones educativas;
- VI. Establecer las acciones necesarias con la finalidad de impartir pláticas y talleres en las escuelas de nivel básico del municipio, con la finalidad de atender la diversa problemática en materia educativa; y,
- VII. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Bien Común y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Gestión Comunitaria para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Desarrollo, Reconstrucción Comunitaria y Formación de Promotores y, de Seguimiento.

CAPÍTULO IX

De la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente

Artículo 84. La Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dirigir, operar y vigilar la correcta ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en materia de desarrollo rural, aprobado por el H. Ayuntamiento de Morelia;
- II. Elaborar y presentar a la instancia correspondiente el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;
- III. Participar con la instancia correspondiente en la mejora regulatoria para eficientizar los procesos y trámites de la Secretaría;
- IV. Promover la suscripción de convenios con organismos nacionales, de los distintos órdenes de gobierno, sector social, académico y privado relativos al desarrollo territorial;
- V. Impulsar políticas públicas para el desarrollo territorial del municipio, en el seno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- VI. Coadyuvar y en su caso coordinar la ejecución de programas y/o acciones Federales y Estatales en el municipio, para el desarrollo territorial;
- VII. Definir las políticas públicas municipales con perspectiva de género, aplicando la normatividad en materia del medio ambiente, para el desarrollo territorial y el progreso de la productividad del sector agrícola, ganadero, pesca,

La Dirección de Educación para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Educación para el Buen Vivir y Programas Socio Educativos.

Artículo 83. La Dirección de Gestión Comunitaria, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar, proponer, coordinar, ejecutar e impulsar programas, estudios, servicios, políticas públicas y/o acciones que coadyuven al fomento de la participación ciudadana, así como a la reconstrucción del tejido social en el Municipio;
- II. Formar y resguardar los expedientes, datos y archivos relacionados a la ejecución de programas y/o acciones que se ejecuten en materia de reconstrucción del tejido social en el Municipio;
- III. Rendir un informe mensual a la Secretaría Técnica, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y resultados alcanzados por los programas y/o acciones ejecutadas por la Dirección en materia de reconstrucción del tejido social en el Municipio;

- avicultura, piscicultura, apicultura, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial y agropecuario, entre otros relacionados;
- VIII. Elaborar, ejecutar y apoyar acciones municipales de desarrollo territorial, atendiendo criterios para potencializar el uso de recursos, a efecto de fortalecer y elevar la productividad, evitando en lo posible el intermediarismo y fomentando la asignación de los recursos públicos directamente a las o los beneficiarios;
- IX. Fomentar, promover e impulsar el desarrollo del sector agrícola, ganadero, pesca, avicultura, apicultura, piscicultura, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial, entre otros relacionados para facilitar el acceso al crédito, la comercialización adecuada de sus productos, mediante el valor agregado, con pleno respeto al medio ambiente, para elevar la producción y la productividad del sector;
- X. Participar en la elaboración y en su caso actualización del atlas de oportunidades de negocios agroindustriales, en coordinación con organismos de la administración federal, estatal, municipal, sector social, académico y privado;
- XI. Trabajar de manera conjunta con las asociaciones, estatales y nacionales;
- XII. Establecer y coordinar acciones en apoyo a las actividades agropecuarias, pesca, avicultura, piscicultura, apicultura, apicultura, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial, y forestales, entre otros relacionados;
- XIII. Participar con los tres órdenes de gobierno y organizaciones e instituciones públicas, sociales y privadas, para diseñar e implementar estrategias que promuevan la competitividad del sector agrícola;
- XIV. Promover la agrupación de núcleos de productores agrícolas, agrícolas, ganaderos, pesca, avicultura, piscicultura, apicultura, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial, entre otros relacionados, para favorecer el apoyo mutuo, evitando en lo posible intermediarios comerciales;
- XV. Proponer acciones emergentes encaminadas a proveer la reactivación del sector agropecuario y agroindustrial, ante eventualidades por contingencias climatológicas;
- XVI. Realizar campañas para prevenir y combatir plagas y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales del municipio;
- XVII. Coordinar las expos y encuentros económicos, en conjunto con autoridades y sociedad civil competente;
- XVIII. Orientar y fungir como gestor de los sujetos agrarios, para la asistencia de trámites administrativos- jurídicos, que deben de realizarse ante otras autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XIX. Proporcionar orientación y asesoría técnica- jurídica, para la participación en programas, proyectos y acciones de desarrollo territorial;
- XX. Elaborar y actualizar el censo de núcleos agrarios del municipio y sus autoridades;
- XXI. Elaborar y presentar acciones de capacitación integral, encaminada a impulsar el desarrollo territorial;
- XXII. Promover y ejecutar la creación, habilitación y conservación de acciones y obras públicas en cooperación con el gobierno Federal, Estatal y Municipal, para promover el desarrollo territorial de la zona urbana y rural;
- XXIII. Intervenir en limpieza y apoyo al desazolve pluvial, sanitario y de proceso de ríos y drenes de la zona rural y circunvecina de la ciudad;
- XXIV. Elaborar, ejecutar y difundir los planes y acciones municipales fortalecidos con los niveles de gobierno Federal y Estatal, para favorecer la protección, cuidado y conservación al medio ambiente y sufragar en el combate al cambio climático;
- XXV. Fomentar la protección y conservación de la biodiversidad de ecosistemas;
- XXVI. Proponer estímulos fiscales en el uso de tecnologías limpias en el municipio de Morelia;
- XXVII. Contribuir en la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales y por fuentes móviles que no sean competencia Federal y Estatal, por la emisión del ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente;
- XXVIII. Coadyuvar con las instancias Federales y Estatales, para la elaboración de las declaratorias de áreas naturales protegidas municipales, así como de la elaboración de sus planes de manejo;
- XXIX. Supervisar en conjunto con las instancias Federales y Estatales las labores de conservación, protección y vigilancia de las áreas naturales municipales, independientemente de su forma de administración;
- XXX. Promover la cultura del cuidado al medio ambiente;
- XXXI. Coadyuvar con el Gobierno del Estado en evaluar la calidad del ambiente en el municipio;
- XXXII. Evaluar y dictaminar las manifestaciones de impacto ambiental y los estudios de riesgo ambiental de las obras o actividades de jurisdicción municipal;
- XXXIII. Imponer las sanciones correspondientes cuando infrinjan las normas municipales en materia ambiental;

XXXIV. Impulsar la implementación de tecnologías renovables y sustentables en el Municipio;

XXXV. Gestionar y aplicar recursos del Fondo Ambiental del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXXVI. Formar parte de los órganos colegiados consultivos, directivos, juntas de gobierno o sus equivalentes, de organismos desconcentrados y descentralizados que la normatividad encomiende; y,

XXXVII. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 85. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría técnica;
- II. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- III. Dirección de Desarrollo Ejidal;
- IV. Dirección de Infraestructura y caminos Rurales; y,
- V. Dirección de Medio Ambiente.

Artículo 86. La Secretaría técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar quien ostente el cargo de titular de Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente en la atención de sus funciones, la cual tendrá con las facultades y atribuciones establecidas en el artículo 9 del presente Reglamento.

La Secretaría Técnica de la Dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal contará con una Coordinación Administrativa, una Coordinación Jurídica y el número de asesores que requiera, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, los cuales desarrollarán sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo.

Artículo 87. La Dirección de Desarrollo Agropecuario, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;
- II. Aplicar los procesos de mejora regulatoria a fin de eficientar trámites;
- III. Realizar propuestas, y dar seguimiento a los convenios concertados que suscriba quien ostente el cargo de titular de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, con otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, como del sector social, académico, y privado involucrados en la materia;

IV. Coadyuvar, participar y proponer políticas públicas para el desarrollo territorial del municipio, en el seno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

V. Ejecutar programas o acciones Federales y Estatales para el desarrollo territorial, con enfoque en las tenencias y comunidades del municipio;

VI. Coordinar la ejecución de programas y/o acciones Federales y Estatales en el municipio;

VII. Elaborar acciones, proyectos y programas para impulsar el progreso de la productividad del sector ganadero, agrícola, pesca, avicultura, piscicultura, apicultura, agronegocios, seguridad alimentaria y agroindustrial, entre otros relacionados aplicando los recursos que sean técnicamente y económicamente viables y con transparencia;

VIII. Promover acuerdos para obtener apoyos económicos por parte del Gobierno Federal y Estatal para la comercialización de productos, adicionándolos con valor agregado o añadido;

IX. Brindar asesoría técnica para facilitar el acceso al crédito ante instituciones financieras operadas por el Estado, Banca de Desarrollo, Banca Privada, Fideicomisos y demás;

X. Colaborar en la actualización del atlas de oportunidades de negocios agroindustriales, para elevar la comercialización de productos;

XI. Trabajar de manera conjunta con las asociaciones y organismo afines estatales y nacionales;

XII. Coordinar y ejecutar acciones en apoyo a las actividades agropecuarias, pesca, avicultura, piscicultura, apicultura, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial, y forestales, entre otras relacionadas;

XIII. Promover la agrupación de núcleos de productores, para favorecer el apoyo mutuo, evitando en lo posible intermediarios comerciales;

XIV. Ejecutar acciones emergentes encaminadas a proveer la reactivación del sector agropecuario y agroindustrial, ante eventualidades por contingencias climáticas;

XV. Instrumentar campañas para prevenir y combatir plagas y enfermedades que atacan a las especies vegetales y animales del municipio, en coordinación con las instancias competentes;

XVI. Proponer, coordinar o participar en la organización de expos y encuentros económicos, y otras actividades de promoción relacionadas;

XVII. Fomentar el establecimiento de huertos, viveros, granjas, unidades de producción y especies menores para explotación familiar;

- XVIII. Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de las acciones en materia agrícola, ganadera, pesca, avicultura, piscicultura, apicultura, agronegocios, seguridad alimentaria y agroindustrial y demás relacionadas; aplicando la normatividad vigente;
- XIX. Fomentar la cultura de la innovación de productos agrícolas, a través de tecnologías que aporten valor agregado a los productos, con pleno respeto al medio ambiente;
- XX. Capacitar a los productores agropecuarios y piscícolas en sus diferentes actividades de producción como: elaboración de compostas, lombricomposta, Inseminación artificial, técnicas de manejo, sacrificio y valor agregado piscícola, entre otras;
- XXI. Coadyuvar con las instancias de los tres órdenes de gobierno para realizar estudios técnicos para la creación y desarrollo de la agroindustria en el municipio; y,
- XXII. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Desarrollo Agropecuario para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Agricultura, de Fomento Ganadero y, de Agroindustria y Comercialización.

Artículo 88. La Dirección de Desarrollo Ejidal, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente y el Programa Operativo Anual;
- II. Aplicar los procesos de mejora regulatoria para eficientar trámites;
- III. Realizar propuestas, y dar seguimiento a los convenios concertados que suscriba quien ostente el cargo de titular de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, con otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, como del sector social, académico, y privado involucrados en la materia;
- IV. Proponer políticas públicas para el desarrollo territorial del municipio, en el seno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- V. Ejecutar programas o acciones Federales y Estatales para el desarrollo territorial, con enfoque en las tenencias y comunidades del municipio;
- VI. Asesorar a los sujetos agrarios ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales de los tres órdenes de gobierno, a fin de obtener la regularización de la tenencia de la tierra, la certificación y titulación de sus derechos;
- VII. Asesorar a los sujetos agrarios en la realización de los

contratos, convenios o cualquier otro acto jurídico que celebren entre sí o con terceros en materia agraria;

- VIII. Elaborar y mantener actualizado el censo de núcleos acuarios del municipio y sus autoridades;
- IX. Elaborar y presentar acciones de capacitación integral encaminada a impulsar el desarrollo territorial; y,
- X. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Desarrollo Ejidal, para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Asentamientos Humanos Ejidales y, de Capacitación.

Artículo 89. La Dirección de Infraestructura y caminos Rurales tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente y el Programa Operativo Anual;
- II. Aplicar los procesos de mejora regulatoria a fin de eficientar trámites;
- III. Realizar propuestas, y dar seguimiento a los convenios concertados que suscriba quien ostente la titularidad de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, con otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, como del sector social, académico, y privado involucrados en la materia;
- IV. Proponer políticas públicas para el desarrollo territorial del municipio, en el seno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- V. Ejecutar programas o acciones Federales y Estatales para el desarrollo territorial, con enfoque en las tenencias y comunidades del municipio;
- VI. Coadyuvar con las instancias correspondientes, para la creación, habilitación y conservación de obra en el medio rural;
- VII. Coordinar la maquinaria y el equipo que se utilice para la ejecución de obra que fomente el desarrollo territorial;
- VIII. Mantener la maquinaria y el equipo en general en condiciones, adecuadas para obtener los rendimientos para optimizar la construcción de obra que fomente el desarrollo territorial;
- IX. Informar a la persona titular de la Secretaría, de las actividades referentes a la creación, habilitación y conservación de obra;
- X. Gestionar ante diferentes órganos de gobierno e iniciativa

privada la renovación de equipo y maquinaria;

- XI. Intervenir en pluvial, sanitario y de proceso de ríos y drenes de la zona rural y circunvecina de la ciudad; y,
- XII. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Infraestructura y Caminos Rurales para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Maquinaria y, de Drenes y Ríos.

Artículo 90. La Dirección de Medio Ambiente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente y el Programa Operativo Anual;
- II. Aplicar los procesos de mejora regulatoria para eficientar trámites;
- III. Realizar propuestas, y dar seguimiento a los convenios concertados que suscriba la persona titular de la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, como del sector social, académico, y privado involucrados en la materia;
- IV. Proponer políticas públicas para el desarrollo territorial del municipio, en el seno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- V. Ejecutar programas o acciones Federales y Estatales para favorecer la protección, cuidado y conservación al medio ambiente, con enfoque en las tenencias y comunidades del municipio;
- VI. Elaborar, ejecutar y difundir los planes y acciones municipales fortalecidos con los niveles de gobierno Federal y Estatal, para favorecer la protección, cuidado y conservación al medio ambiente y sufragar en el combate al cambio climático;
- VII. Crear proyectos de protección y conservación de la biodiversidad de ecosistemas;
- VIII. Opinar sobre los estímulos fiscales en el uso de tecnologías limpias en el municipio de Morelia;
- IX. Coadyuvar y vigilar el cumplimiento del marco normativo municipal, que no sea competencia Federal y Estatal, a efecto de regular las actividades riesgosas del medio ambiente;
- X. Proponer las declaratorias de áreas naturales protegidas y coadyuvar en su conservación, protección y vigilancia;
- XI. Impulsar la cultura del cuidado al medio ambiente, a través

de eventos de relevancia ambiental;

- XII. Cooperar con el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, en evaluar la calidad del ambiente en el municipio;
- XIII. Emitir dictamen de impacto y riesgo ambiental de las obras de desarrollo urbano y acciones de jurisdicción municipal;
- XIV. Emitir dictamen de procedencia para la poda y derribo de árboles y arbustos del Municipio;
- XV. Imponer las sanciones correspondientes, cuando infrinjan las normas municipales en materia ambiental;
- XVI. Impulsar la implementación de tecnologías renovables y sustentables, que promuevan el cuidado al medio ambiente;
- XVII. Promover la creación de un Centro de Educación Ambiental Municipal;
- XVIII. Promover la elaboración del Programa de Educación Ambiental Municipal;
- XIX. Impartir talleres de Educación Ambiental dirigidos a centros escolares, instituciones, organizaciones civiles y sociedad en general;
- XX. Instrumentar campañas para prevenir y combatir plagas y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales del municipio, en coordinación con las instancias competentes;
- XXI. Contribuir en la gestión y aplicación del Fondo Ambiental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXII. Coadyuvar en la planeación, inspección y vigilancia, en conjunto con autoridades competentes Municipales, Estatales y Federales, en el combate y prevención de incendios forestales en el municipio;
- XXIII. Coordinar y ejecutar acciones en apoyo a las actividades de reforestación y forestales; y,
- XXIV. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Medio Ambiente para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Planeación y Gestión Forestal, de Normatividad Ambiental y, de Formación Ambiental y Recursos Naturales.

CAPÍTULO X

De la Secretaría de Servicios Públicos

Artículo 91. La Secretaría de Servicios Públicos, tiene por objeto planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento, así como la eficiente prestación de los siguientes Servicios Públicos:

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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> I. Atención Ciudadana; II. Panteones Municipales; III. Rastro Municipal; IV. Atención y Control de perros y gatos; V. Gestión integral de los Residuos Sólidos; VI. Sectorización de las Áreas de Recolección y Disposición Final de los Residuos; VII. Alumbrado Sustentable; VIII. Parques y Jardines; IX. Limpieza de las vialidades del Municipio; X. Espacios Públicos, Parques y Jardines; XI. Mantenimiento Vial; XII. Comercio Local; XIII. Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en la Vía Pública; y, XIV. Promoción de Productos Locales. | <ul style="list-style-type: none"> X. Emitir citatorios, circulares y notificaciones; XI. Gestionar recursos municipales, estatales y federales, de la iniciativa privada o de cualquier otro sector a fin de mejorar las condiciones de la prestación de todos los servicios que presta la Secretaría de Servicios Públicos; XII. Requerir a las áreas información respecto de la prestación de servicios públicos; XIII. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a la Secretaría y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría de Servicios Públicos; XIV. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; XV. Desempeñar las comisiones de quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; XVI. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los Servicios Públicos bajo su estricta responsabilidad, así como el cumplimiento y observancia de la reglamentación municipal que le faculte para ello e imponer las sanciones correspondientes a los infractores; XVII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas que integran la Secretaría de Servicios Públicos; XVIII. Definir el Programa Anual de Inversión de la Secretaría de Servicios Públicos, en coordinación con la dependencia correspondiente; y, XIX. Las demás que le encomiende quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes. |
|--|--|

Artículo 92. La Secretaría de Servicios Públicos, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, contará con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Prestar los servicios públicos que le correspondan;
- II. Convocar a reuniones de trabajo a las áreas y dependencias a su cargo;
- III. Elaborar los planes y programas de trabajo para la prestación de los servicios públicos;
- IV. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que le sean encomendadas;
- V. Proponer la celebración de convenios de asociación municipal para la prestación de los servicios públicos;
- VI. Supervisar la gestión de los servicios públicos y de los que se hayan otorgado en concesión;
- VII. Verificar la correcta administración, aplicación y ejecución de los recursos financieros y autorizados en el presupuesto anual correspondiente;
- VIII. Ordenar inspecciones, verificaciones y/o supervisiones a las áreas correspondientes;
- IX. Coordinar acciones con las direcciones para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos;

Artículo 93. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Servicios Públicos tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría técnica;
- II. Dirección de Servicios Auxiliares;
- III. Dirección de Parques y Jardines;
- IV. Dirección de Residuos Sólidos;
- V. Dirección de Alumbrado Sustentable;
- VI. Dirección de Mercados y Plazas; y,
- VII. Dirección del Centro de Atención Animal.

Artículo 94. La Secretaría Técnica es la unidad administrativa

encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar quien ostente el cargo de titular de Secretaría de Servicios Públicos en la atención de sus funciones, la cual tendrá, las facultades y atribuciones señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento.

La Secretaría Técnica de la Dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal contará con una Coordinación Administrativa, una Coordinación Jurídica y el número de asesores que requiera, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, los cuales desarrollarán sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo.

Artículo 95. La Dirección de Servicios Auxiliares tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Verificar la correcta administración, aplicación y ejecución de los recursos financieros autorizados en el presupuesto anual correspondiente;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas programadas;
- III. Seguir los lineamientos en cuanto al Sistema de Evaluación al Desempeño; establecidos por la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;
- IV. Autorizar el cobro que realizará el personal de la Tesorería Municipal, dentro de las instalaciones del Panteón y Rastro Municipal, por concepto de los servicios prestados;
- V. Dar el visto bueno a los Títulos de Perpetuidad elaborados en la Jefatura de Departamento de Panteones Municipales; vigilando que estos se realicen de conformidad a la reglamentación aplicable, enviándolos quien ostente la titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento para su firma de autorización;
- VI. Supervisar que los servicios en los panteones concesionados, hornos crematorios y mausoleos particulares, se realicen de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Supervisar continuamente los panteones rurales instalados en el Municipio, vigilando que los servicios se presten de acuerdo con la normativa aplicable respetando los usos y costumbres de las comunidades;
- VIII. Observar que en los rastros del Municipio se revise la legal procedencia del ganado destinado para el consumo humano que ahí se sacrifique;
- IX. Aplicar las sanciones de conformidad a sus atribuciones y a la normativa aplicable;
- X. Realizar reuniones de coordinación e información con quien ostente la titularidad de la Secretaría de Servicios Públicos;
- XI. Realizar reuniones de coordinación e información con los titulares de las jefaturas de departamento a su cargo;

- XII. Instruir al personal a su cargo la atención de los asuntos competentes de su dirección;
- XIII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en su competencia;
- XIV. Llevar a cabo supervisiones físicas en las áreas dependientes de su dirección;
- XV. Realizar notificaciones sobre los asuntos a su cargo; y,
- XVI. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Servicios Auxiliares para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Panteones Municipales y, de Rastro Municipal.

Artículo 96. La Dirección de Parques y Jardines, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Agendar reuniones con el personal adscrito a esta dirección a fin de determinar el programa operativo de trabajo;
- II. Realizar recorridos de supervisión a las diferentes áreas de trabajo dependientes de esta dirección;
- III. Atender y dar respuesta con inmediatez ante las contingencias por condiciones climatológicas, naturales y humanas que se pudieran presentar en el Municipio;
- IV. Impulsar programas anuales de restauración de suelos, reforestación y forestación para la conservación de los bienes y servicios ambientales forestales de las microcuencas, constituyendo una alternativa productiva para la población rural;
- V. Elaborar y presentar ante quien ostente la titularidad de la Secretaría de Servicios Públicos, el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente al área competente;
- VI. Elaborar y ejecutar con apoyo de la ciudadanía los programas municipales para la conservación, rehabilitación aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, fuentes, plazas y monumentos del Municipio;
- VII. Elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines y demás áreas que se determinen en el Municipio;
- VIII. Fomentar y mantener en operación los viveros municipales;
- IX. Atender en caso procedente las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía, previo pago según el tabulador que marca la Ley de Ingresos vigente;

- X. Mantener actualizado un inventario de los jardines públicos y áreas verdes resultantes de camellones, de fraccionamientos y de los nuevos desarrollos habitacionales;
- XI. Aprovechar las áreas verdes para la recreación y esparcimiento;
- XII. Determinar prioridades, estrategias y líneas de acción, a efecto de contener y revertir los procesos de deterioro de los ecosistemas forestales de las microcuencas del Municipio;
- XIII. Participar con eficiencia y oportunidad en los incendios forestales en coordinación con la Comisión Nacional Forestal y la Comisión Forestal del Estado de Michoacán, mediante una participación activa de los dueños y/o poseedores del recurso;
- XIV. Incrementar las áreas verdes urbanas;
- XV. Coadyuvar con la Dirección de Medio Ambiente en la protección y conservación de las áreas de preservación ecológica y áreas naturales protegidas establecidas en el Municipio;
- XVI. Coadyuvar en la conservación y limpieza de parques y jardines del Municipio; y,
- XVII. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Parques y Jardines para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Espacios Públicos, Parques, Jardines y Áreas verdes.

Artículo 97. La Dirección de Residuos Sólidos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar, autorizar y ejecutar los planes y programas de trabajo para la prestación de los servicios;
- II. Participar en la celebración de convenios de asociación municipal para la prestación de los servicios;
- III. Vigilar y supervisar la seguridad y la sanidad del sitio de disposición final;
- IV. Fomentar la generación de energías sustentables a través de los residuos;
- V. Gestionar apoyos para el uso de energías sustentables;
- VI. Elaborar y ejecutar con apoyo de la ciudadanía los programas de limpieza y conservación para el cuidado de las plazas y espacios públicos;
- VII. Atender y dar respuesta a las demandas de la ciudadanía;

- VIII. Llevar a cabo reuniones con los representantes de las empresas recolectoras concesionadas, con la finalidad de coordinar acciones;
- IX. Supervisar los sectores de la recolección de residuos sólidos urbanos;
- X. Celebrar contratos y convenios con instituciones de otros órdenes de gobierno y la iniciativa privada;
- XI. Autorizar el ingreso al centro de disposición final, a los particulares que lo requieran;
- XII. Supervisar los programas y proyectos de la Dirección;
- XIII. Supervisar las áreas operativas de la Dirección;
- XIV. Asistir a reuniones con las diversas áreas de la administración municipal;
- XV. Promover y Coordinar la Gestión Integral para el Manejo Sustentable de los Residuos Sólidos Urbanos; y,
- XVI. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Residuos Sólidos para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Inspección, Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos y la Jefatura de Departamento de Limpieza Urbana.

Artículo 98. La Dirección de Alumbrado Sustentable, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Inversión en lo que compete a su materia;
- II. Establecer los programas y subprogramas a ejecutar en el Programa Anual de Inversión relativos a su competencia;
- III. Establecer las prioridades de atención al mantenimiento y construcción de las instalaciones de alumbrado público;
- IV. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Inversión y su relación con las metas y objetivos propuestos;
- V. Coordinar la ejecución de proyectos y presupuestos de obras de alumbrado público para nueva infraestructura o remodelación de instalaciones;
- VI. Coordinar la ejecución de proyectos y presupuesto de obras de electrificación para satisfacer las necesidades de la ciudadanía que carecen de este servicio;
- VII. Validar los informes mensual, trimestral y anual de los trabajos realizados en la Dirección;
- VIII. Supervisar y conciliar la facturación de energía eléctrica que los suministradores hacen al municipio;

- | | |
|---|---|
| <p>IX. Contratar y convenir con la Comisión Federal de Electricidad u otro suministrador los servicios de energía eléctrica de alumbrado público y servicios propios;</p> <p>X. Recibir el ingreso de la facturación de energía eléctrica por derecho de alumbrado público (DAP) que se recauda a través de la Comisión Federal de Electricidad;</p> <p>XI. Representar a la Dirección en los actos públicos y de comunicación social;</p> <p>XII. Revisión de contratación de alumbrado público derivado de los censos actuales;</p> <p>XIII. Otorgar el alta de instalaciones de nuevos desarrollos habitacionales (construidos por terceros) cuya solicitud esté apegada al Reglamento;</p> <p>XIV. Revisión de presupuestos por daños al sistema de alumbrado público; y,</p> <p>XV. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes.</p> | <p>VIII. Rendir informes, opiniones y dictámenes, solicitados por las instancias superiores;</p> <p>IX. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de los comerciantes y de la ciudadanía;</p> <p>X. Autorizar y/o negar las tolerancias temporales para la actividad comercial en la vía pública del Municipio;</p> <p>XI. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los mercados municipales y plazas bajo su estricta responsabilidad, así como el cumplimiento y observancia de la reglamentación municipal que faculte para ello e imponer las sanciones correspondientes a los infractores;</p> <p>XII. Instruir a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en la Vía Pública para la realización de visitas de inspección y verificación en los mercados, plazas comerciales y comercios en la vía pública y el polígono del Centro Histórico, para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable;</p> <p>XIII. Desempeñar las comisiones de quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;</p> <p>XIV. Administrar los mercados municipales, contribuir a su conservación, mantenimiento y mejora; y,</p> <p>XV. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes.</p> |
|---|---|

La Dirección de Alumbrado Sustentable para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Operación, Mantenimiento de Alumbrado e Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural.

Artículo 99. La Dirección de Mercados y Plazas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Convocar a reuniones de trabajo a las áreas a su cargo;
- II. Presentar ante las instancias correspondientes los planes y programas de trabajo para cada ejercicio y el anteproyecto de obra; así como supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría de Servicios Públicos;
- III. Requerir a las áreas competentes la información respecto de la prestación del Servicio Público;
- IV. Coordinar y plantear estrategias de trabajo, organización y regulación del comercio;
- V. Coordinar acciones con dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones de los sectores social, privado y organizaciones para el ordenamiento, control y vigilancia de la actividad comercial en mercados, plazas comerciales y vía pública en el Municipio;
- VI. Supervisar que las acciones del personal a su cargo, se ejecuten con apego a las normas y al marco legal vigente;
- VII. Gestionar la asignación de los recursos humanos, financieros y materiales para el buen funcionamiento de la

La Dirección de Mercados y Plazas, para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en la Vía Pública.

Artículo 100. La Dirección del Centro de Atención Animal, contará con las siguientes facultades:

- I. Verificar la correcta administración, aplicación y ejecución de los recursos financieros autorizados en el presupuesto anual correspondiente;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta Dirección y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;
- III. Seguir los lineamientos en cuanto al Sistema de Evaluación al Desempeño, establecidos por la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;
- IV. Supervisar la recaudación a cargo de la Tesorería Municipal por el cobro de derechos que se generen por concepto de la prestación de los servicios;
- V. Verificar se apliquen las sanciones por infracciones al Reglamento correspondiente;

- VI. Informar oficial y verbalmente de las actividades realizadas y a realizar a la persona titular de la Secretaría;
- VII. Realizar reuniones de coordinación e información con la persona titular de la Jefatura de Departamento a su cargo;
- VIII. Instruir al personal a su cargo para la atención de los asuntos competentes de su Dirección;
- IX. Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en el ámbito de su competencia;
- X. Realizar notificaciones sobre los asuntos a su cargo;
- XI. Suscribir Dictamen Técnico que contenga opinión técnica, respecto de aquellos establecimientos mercantiles o negocios de carácter comercial, así como albergues, refugios, estancias y demás espacios, respecto a los ejemplares de la fauna regulada que no cuenten con las condiciones de bienestar animal;
- XII. Coadyuvar con las áreas competentes para operativos de bienestar animal y tenencia responsable en el ámbito de su competencia;
- XIII. Realizar el levantamiento de actas circunstanciadas por incidencias del personal y otros hechos que tengan que hacer constar;
- XIV. Emitir la correspondencia necesaria para el buen funcionamiento de su Dirección;
- XV. Proponer la celebración de convenios y acuerdos de colaboración;
- XVI. Dar parte a las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de la probable comisión de delitos o faltas administrativas;
- XVII. Programar campañas permanentes y calendarizadas de esterilización, concientización, vacunación y adopción;
- XVIII. Llevar a cabo la difusión constante de las actividades de la Dirección en coordinación con el área competente;
- XIX. Ordenar visitas de inspección y verificación que correspondan, en el ámbito de su competencia; y,
- XX. Las demás que le señale y delegue la persona titular de la Secretaría, así como las disposiciones normativas vigentes

En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección del Centro de Atención Animal y conforme las disposiciones reglamentarias del Bando de Gobierno Municipal, se establece que contara con la Jefatura de Departamento de Bienestar Animal.

CAPÍTULO XI

De la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad

Artículo 101. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad,

tiene por objeto generar condiciones en materia de orden urbano en el uso del espacio público en el Municipio; así como de inclusión y equidad en el desplazamiento y movilidad sustentable, de igual manera, se faculta para ejercer las funciones y atribuciones previstas en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo que correspondan en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de poderlas delegar total o parcialmente en sus direcciones a cargo, en apego a los principios que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como aplicar las disposiciones de su competencia del Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia y del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia, y demás normativa aplicable.

Artículo 102. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable, así como los planes, programas y acciones municipales, que en el ámbito de competencia correspondan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
- II. Planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, conservación, mejoramiento, crecimiento y determinación de reservas, usos, y destinos de áreas y predios del municipio;
- III. Proponer al Ayuntamiento, las políticas en materia de movilidad, planes, programas, políticas, proyectos, estudios, acciones, objetivos y metas en materia de movilidad urbana sustentable y desarrollo urbano;
- IV. Coordinar con los distintos ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal, acciones, planes, proyectos y programas en materia de movilidad urbana sustentable, seguridad vial y desarrollo urbano;
- V. Suscribir convenios con organismos nacionales e internacionales, distintos órdenes de gobierno, sectores sociales, académicos y privados, relativos a temas de movilidad urbana sustentable, espacio público, seguridad vial y los necesarios para cumplir con objetivos de la Secretaría;
- VI. Elaborar el Programa Anual de Inversión de obra Pública del Municipio para su presentación ante el Cabildo;
- VII. Establecer los lineamientos de programación de la Inversión en Obra Pública, gestión, evaluación y monitoreo del desempeño de la Administración Municipal;
- VIII. Aprobar y supervisar la elaboración, análisis y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- IX. Proponer al Ayuntamiento, la mejora en los reglamentos de observancia general y demás disposiciones normativas, en el ámbito de su competencia;

- X. Realizar visitas para vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el otorgamiento de las concesiones del servicio público de transporte;
- XI. Gestionar la aplicación de los planes y programas de inversión;
- XII. Notificar a los concesionarios del servicio público de transporte las infracciones a las condiciones del permiso o a la normatividad en materia de transporte municipal;
- XIII. Autorizar, modificar y señalar las paradas del servicio público de transporte, las rutas y brindarles mantenimiento periódico conforme a las necesidades de las mismas;
- XIV. Promover la elaboración del Plan Integral de Movilidad Sustentable del Municipio de Morelia;
- XV. Elaborar y coordinar el Programa de Educación Vial, así como las estrategias y acciones necesarias para cumplir con sus alcances;
- XVI. Planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, la conservación, mejoramiento, crecimiento y determinación de reservas, usos, destinos de áreas y predios del Centro de Población Municipal, así como organizar, coordinar, ejecutar, promover, vigilar, evaluar, asesorar, difundir, informar y dar seguimiento al programa de Desarrollo de Centro de Población Municipal, y Programas Parciales del Municipio;
- XVII. Coadyuvar con el Ayuntamiento, en la rendición del informe anual del avance de los programas de movilidad y desarrollo urbano;
- XVIII. Ordenar y ejecutar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad en materia de Desarrollo Urbano, decretando en su caso, las medidas de seguridad e imponiendo las sanciones que procedan;
- XIX. Expedir, autorizar o negar o en su caso, revocar, los permisos en materia de gestión urbana, fraccionamientos y desarrollos en condominio, construcción, zonificación, usos del suelo, anuncios y nomenclatura;
- XX. Determinar los montos y modalidades de las garantías que a favor del Municipio que deban otorgarse por los particulares;
- XXI. Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales competentes para salvaguardar los inmuebles catalogados como monumentos arqueológicos, históricos y artísticos;
- XXII. Recibir y gestionar las solicitudes de Obra Pública de los habitantes del Municipio;
- XXIII. Verificar las solicitudes de Obra Pública recibidas y determinar su viabilidad;
- XXIV. Promover ante las autoridades federales competentes, acciones y programas de recuperación, restauración y conservación de los monumentos y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio;
- XXV. Presentar al Ayuntamiento para su autorización, la regularización de fraccionamientos y desarrollos en condominio, de conformidad con la normativa, planes y programas aplicables;
- XXVI. Mantener en funcionamiento y actualizado el sistema de información de usos de suelo, de fraccionamientos y la cartografía municipal y de obligaciones de desarrolladores y fraccionamientos municipalizados;
- XXVII. Mantener actualizada la información relativa a los trámites que los ciudadanos realicen ante esta Secretaría y los requisitos para éstos;
- XXVIII. Presentar ante el Ayuntamiento, su Plan Anual de Trabajo, así como los avances, mediante informes trimestrales;
- XXIX. Aplicar las sanciones derivadas de las infracciones cometidas en contra del Reglamento de Anuncios Publicitarios;
- XXX. Presentar al Ayuntamiento para su autorización, la municipalización de los desarrollos, o en su caso, desarrollos en condominio;
- XXXI. Delegar a las personas titulares de las direcciones o jefaturas, facultades de su competencia; y,
- XXXII. Las demás que le encomiende quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.
- Artículo 103.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:
- I. Secretaría Técnica;
 - II. Dirección de Movilidad Sustentable; y,
 - III. Dirección de Orden Urbano.
- Artículo 104.** La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la persona titular de Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad en la atención de sus funciones, la cual tendrá, las facultades y atribuciones señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento.
- La Secretaría Técnica de la Dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal contará con una Coordinación Administrativa, una Coordinación Jurídica y el número de Asesores que requiera, de acuerdo al presupuesto anual

autorizado, los cuales desarrollarán sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo.

Artículo 105. La Dirección de Movilidad Sustentable, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable, así como los planes, programas y acciones municipales, que en el ámbito de competencia correspondan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
- II. Proponer las políticas en materia de movilidad, programas, políticas, proyectos, estudios, objetivos y metas en materia de movilidad urbana sustentable y del transporte público de competencia municipal;
- III. Coordinar la recepción de las propuestas ciudadanas para la incorporación de obras y acciones en el Programa Anual de Inversión Pública;
- IV. Proponer, la suscripción de convenios, programas y acciones de coordinación con organismos nacionales e internacionales y diversos entes de gobierno, en materia de movilidad urbana sustentable, espacio público, seguridad vial y los necesarios para cumplir con objetivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
- V. Supervisar la elaboración, análisis y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
- VI. Proponer la mejora en los reglamentos de observancia general, manuales y demás disposiciones normativas competentes;
- VII. Presentar, la propuesta de solicitud para la autorización del otorgamiento de concesiones de transporte y movilidad urbana sustentable;
- VIII. Solicitar ante la instancia correspondiente, la propuesta de modificación o señalización de las paradas del servicio público de transporte para su autorización;
- IX. Realizar visitas de inspección para revisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el otorgamiento de las concesiones del servicio público de transporte;
- X. Notificar a los concesionarios del servicio público de transporte las infracciones a las condiciones del permiso o a la normatividad en materia de transporte municipal;
- XI. Coadyuvar con el titular a elaborar el Plan Anual de Trabajo, así como los avances, mediante informes trimestrales;
- XII. Suscribir contratos, convenios en el ámbito de sus atribuciones en los asuntos de su competencia; y,
- XIII. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente

la titularidad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Movilidad Sustentable para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Movilidad Activa, de Movilidad Motorizada, de Dispositivos de Control de Tránsito, Señalética y Balizamiento; de Educación Vial y, de Proyectos viales y Espacio Público.

Artículo 106. La Dirección de Orden Urbano, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Aplicar la normativa en materia de Desarrollo Urbano para el Municipio de Morelia, así como ejercer por sí o a través de sus jefaturas, las atribuciones que le confiere dicho ordenamiento;
- II. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, en la planeación y regulación de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, conservación, mejoramiento, crecimiento y determinación de reservas, usos, y destinos de áreas y predios del Centro de Población Municipal;
- III. Organizar, coordinar, ejecutar, promover, vigilar, evaluar, asesorar, difundir, informar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Urbano;
- IV. Presentar para su aprobación, la propuesta del proyecto de otorgamiento, negativa o revocación de licencias de construcción;
- V. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad en materia de Desarrollo Urbano, decretando en su caso las medidas de seguridad e imponiendo las sanciones que procedan;
- VI. Presentar para su aprobación, la propuesta para la autorización, negativa o revocación de los permisos en materia de desarrollo urbano;
- VII. Presentar la propuesta para la determinación de los montos y modalidades de las garantías que a favor del Municipio deberán otorgarse por los particulares para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Presentar el proyecto para su autorización de la regularización de fraccionamientos y desarrollos en condominio, de conformidad con la normativa, planes y programas aplicables;
- IX. Aplicar las disposiciones de competencia municipal en materia de desarrollo urbano, establecidas en Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio;
- X. Proponer las medidas adicionales que se estimen pertinentes sobre la aprobación de políticas de desarrollo y planeación para la elaboración de los programas de desarrollo urbano y proyectos de desarrollo;

- XI. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y en la rendición los avances mediante informes trimestrales;
- XII. Vigilar que los anuncios publicitarios del municipio se apeguen a las normas técnicas vigentes y al Reglamento de Anuncios Publicitarios, y que no interfieran en la movilidad y espacio público;
- XIII. Impulsar programas de regulación de anuncios publicitarios;
- XIV. Realizar las gestiones necesarias para la municipalización de los desarrollos, o en su caso, desarrollos en condominio y presentar a la persona titular para su autorización respectiva;
- XV. Suscribir contratos, convenios en el ámbito de sus atribuciones en los asuntos de su competencia;
- XVI. Presentar la propuesta de reformas de reglamentos, lineamientos y procedimientos en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos;
- XVII. Solicitar las opiniones, dictámenes, resolutivos y autorizaciones a los entes públicos competentes, que resulten necesario para la conclusión de los trámites, de conformidad a la normativa aplicable;
- XVIII. Analizar y verificar, las solicitudes para fraccionamiento, subdivisión, urbanización, construcción, cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano para su posterior autorización;
- XIX. Asignar números oficiales a predios ubicados dentro del territorio municipal;
- XX. Emitir o negar constancias de números oficiales y alineamientos que sean competencia del Municipio; y,
- XXI. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad y las disposiciones normativas vigentes.
- La Dirección de Orden Urbano para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Uso de Suelo, de Fraccionamiento y Nomenclatura, Licencias de Construcción, la Jefatura de Departamento de Anuncios Publicitarios y, de Promoción de la Regularización de los Predios y Fomento y Gestión a la Escrituración social.
- CAPÍTULO XII**
De la Secretaría de Obras Públicas Municipales
- Artículo 107.** La Secretaría de Obras Públicas Municipales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:
- I. Establecer y dirigir la política de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, así como, coordinar, en términos de la legislación aplicable, la obra pública del Municipio de Morelia;
- II. Someter a la consideración quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal los asuntos encomendados a la Secretaría de Obras Públicas Municipales de Obras Públicas Municipales, cuando así se requiera y desempeñar las comisiones especiales que le confiera;
- III. Proponer ante el Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de Reglamentos y Acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Dependencia, previa revisión de Sindicatura por conducto de la Dirección de Normatividad;
- IV. Comparecer ante el Cabildo, cuando se discuta una iniciativa de Reglamento o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría;
- V. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, para los efectos legales y administrativos que procedan;
- VI. Gestionar un Banco de Proyectos de Inversión en Obra Pública;
- VII. Elaborar los proyectos ejecutivos de Obra Pública y en los casos que se requiera, se solicitará a la Secretaría de Administración, para que realice el proceso de adjudicación y licitación para su contratación, previo análisis y autorización del Comité de obra pública y adquisiciones;
- VIII. Coordinar la supervisión de la obra pública, vigilar el cumplimiento conforme a la Ley de la materia de las estimaciones, así como su trámite para el pago de las mismas;
- IX. Coordinar acciones para el mejoramiento de la vialidad;
- X. Aprobar, la organización y el funcionamiento de la Secretaría, elaborando y disponiendo la publicación de manuales administrativos, de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XI. Solicitar el establecimiento de las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiere el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- XII. Designar a los representantes ante las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, entidades e instituciones en las que participe la misma, así como ante cualquier tipo de autoridad;
- XIII. Intervenir en los convenios que celebre quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal, cuando incluyan aspectos propios de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- XIV. Establecer los criterios de interpretación que se den con motivo de la aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo;
- XV. Gestionar convenios de coordinación con instancias públicas y privadas en el ámbito de su competencia;
- XVI. Impulsar las políticas públicas a favor del medio ambiente

del Municipio; y,

- XVII. Ejercer las demás facultades que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que con el carácter de indelegables asignadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 108. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Obras Públicas; y,
- III. Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales;

Artículo 109. La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar el quien ostente el cargo de titular de Secretaría de Obras Públicas Municipales en la atención de sus funciones, la cual tendrá, además de las señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Realizar los trámites administrativos;
- II. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos establecidos en la Secretaría de Obras Públicas Municipales y titulares de las áreas responsables de la Secretaría, así como con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar y supervisar el control de la documentación, correspondencia y Archivo de la Secretaría;
- IV. Atender de manera fundada y motivada la respuesta de la correspondencia que le sea turnada;
- V. Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos aprobados;
- VI. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría técnica y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- VII. Programar, convocar, canalizar y coordinar, las solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;
- VIII. Sistematizar un atlas de la infraestructura e información de las obras y/o acciones de la Secretaría;
- IX. Coordinar y controlar la recepción de solicitudes del sistema SISAC para su atención y seguimiento correspondiente por las direcciones de la Secretaría;
- X. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por las

instancias competentes, referentes a la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría, así como coordinar su elaboración con las demás áreas responsables y proceder a su seguimiento y permanente actualización;

- XI. Coordinar y dar seguimiento a la integración de la documentación que se presenta en el Programa Agenda para el Desarrollo Municipal;
- XII. Acordar con la persona titular de la Secretaría aquellos asuntos de su competencia que por su importancia requieran de su aprobación;
- XIII. Fungir como responsable en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- XIV. Dar atención y seguimiento a las evaluaciones periódicas en relación al Marco Integrado de Control Interno (MICI) que realiza la Contraloría Municipal a las Secretarías que conforman el H. Ayuntamiento;
- XV. Dar seguimiento a los avances físico - financiero de las obras del Programa Anual de Inversión;
- XVI. Seguimiento a los oficios de autorización de obra y liberación de recursos (expedidos por la instancia planeadora del Programa Anual de Inversión y la Tesorería Municipal respectivamente);
- XVII. Coordinar los controles de seguimiento tales como los contratos, generadores y estimaciones, tanto en la plataforma como en el sistema donde se concentra la información de las obras asignadas a la Secretaría de Obras Públicas Municipales y a las áreas involucradas con la ejecución y supervisión de las mismas;
- XVIII. Captura de información de generadores, catálogo de obra, precios fuera de catálogo, convenios adicionales, diferimientos entre otros; lo anterior para el contratista pueda estimar en la plataforma de contratistas;
- XIX. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- XX. Integrar los reportes de monitoreo del avance mensual y trimestral de indicadores de los programas presupuestales y operativos que tenga la Secretaría de Obras Públicas Municipales mismos que serán remitidos a la Tesorería Municipal;
- XXI. Establecer los lineamientos internos para recabar los informes de avance mensual de las Direcciones que conforman la Secretaría de Obras Públicas Municipales para integrar los reportes de monitoreo;
- XXII. Registro de estimaciones, anticipos, fianzas de diferimientos e informes y precios fuera de catálogo;
- XXIII. Remisión de toda la documentación al Área de Revisión de

- expediente correspondiente;
- XXIV. Integración, resguardo y custodia de los expedientes técnicos unitarios de obra;
- XXV. Digitalizar los expedientes y documentación generada dentro de la Dirección de Obra Pública y la Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales;
- XXVI. Proporcionar toda la documentación e información que le requiera el Área de Atención a Auditorías de la Secretaría;
- XXVII. Atención y seguimiento en tiempo y forma de las auditorías Federales, Estatales y Municipales;
- XXVIII. Resguardar y custodiar todos y cada uno de los expedientes de atención a auditorías;
- XXIX. Recepción y seguimiento a las solicitudes de apoyo social con material de construcción;
- XXX. Presupuestar y cotizar los materiales de apoyos solicitados;
- XXXI. Dar respuesta por escrito a todas y cada una de las solicitudes de apoyo social recibidas, ya sea en sentido positivo o negativo, justificando la razón, cantidad y monto;
- XXXII. Realizar informe mensual sobre los apoyos sociales de material solicitados al Coordinador Administrativo que compone la Secretaría Técnica de la Secretaría de Obras Públicas Municipales; así como el monto total mensual erogado o por erogar;
- XXXIII. Preparar las demandas en los juicios administrativos y de Amparo, así como el dar seguimiento a los procesos respectivos;
- XXXIV. Iniciar el procedimiento administrativo de Recisión y Terminación anticipada de los contratos de obra pública;
- XXXV. Elaborar las Actas circunstanciadas que establece la Ley y su Reglamento en el material;
- XXXVI. Proponer reformas y adiciones, según corresponda de los ordenamientos legales cuya aplicación por competencia le corresponde a la Secretaría de Obras Públicas Municipales y/o sus Direcciones;
- XXXVII. Prestar asesoría jurídica cuando así lo requiera de cualquier área de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- XXXVIII. Asistir en representación de las personas titulares de la Secretaría, Coordinación y/o Direcciones, en las reuniones que se realice con cualquier Dependencia del Ayuntamiento en las que se busque solución a los problemas que plantea la ciudadanía al Presidente Municipal y/o a la Administración Municipal;
- XXXIX. Participar y opinar jurídicamente en la ejecución de obra pública, vigilando que las partes se ajusten a los contratos celebrados y velar por el interés municipal;
- XL. Agotar el procedimiento de inspección y vigilancia que señala el Código de Justicia Administrativa, cuando así sea requerido en la ejecución de las obras públicas municipales;
- XLI. Coordinar el seguimiento de los asuntos sujetos a término, así como de aquellos de carácter urgente o extraordinario que ingresan a la oficina de la Secretaría de Obras Públicas para dar cumplimiento en tiempo y forma;
- XLII. Coordinar la elaboración de oficios y expedientes de los asuntos encomendados a la Secretaría de Obras Públicas;
- XLIII. Dirigir el trámite y desahogo de los asuntos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales que asigne a sus Direcciones;
- XLIV. Coordinar el seguimiento de tableros de control en programas de gestión y supervisión de los asuntos a cargo de la Secretaría y sus direcciones, así como integrar informe de los avances de los temas encomendados;
- XLV. Coordinar los diversos acuerdos que se generan con las Obras Públicas que integra la Secretaría, así como las audiencias que solicitó el sector privado para garantizar la atención y seguimiento de las peticiones;
- XLVI. Establecer los procedimientos administrativos para la atención de los asuntos de gestión encomendados;
- XLVII. Fungir como enlace con los comités de planeación y evaluación;
- XLVIII. Coordinar acciones con las unidades responsables de la Secretaría, para el ejercicio y control del Presupuesto de Egresos correspondiente;
- XLIX. Desahogar consultas de carácter jurídico planteadas a la Secretaría por particulares, respecto a los servicios que presta;
- L. Participar y opinar jurídicamente en la ejecución de obra pública, vigilando que las partes se ajusten a los contratos celebrados y velar por el interés municipal;
- LI. Elaborar los convenios modificatorios y diferimientos de la obra pública que ejecuta la Secretaría cuando así se requiera;
- LII. Intervenir, atender y asesorar las controversias suscitadas entre los usuarios, constructores y la Secretaría;
- LIII. Recibir la estimación a fin de dar inicio al trámite de pago, para elaborar su respectivo formato, así como la documentación legal para su debida atención y tratamiento;
- LIV. Llevar el control financiero de la documentación requerida dentro del trámite e integrar el expediente unitario por obra;

- LIV. Recibir y revisar de manera cuantitativa las estimaciones, presupuestos, precios fuera de catálogo, convenios adicionales, prorrogas, facturas de proveedores, así como entregar el oficio de autorización de precios fuera de catálogo al contratista;
- LVI. Revisar y elaborar los diferimientos que correspondan;
- LVII. Recibir y resguardar los documentos que integran los anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública;
- LVIII. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia, sujetándose a los mecanismos y procedimientos establecidos;
- LIX. Elaborar y presentar, con base en la propuesta de las distintas áreas, el programa operativo anual de la dependencia de acuerdo a los lineamientos;
- LX. Observar las normas y lineamientos en materia de presupuestos, servicios generales, recursos materiales, recursos humanos y patrimonio municipal;
- LXI. Realizar ante las diferentes áreas de la administración municipal los trámites necesarios para la gestión de recursos y servicios;
- LXII. Coordinar acciones con las áreas correspondientes para la ejecución y control del presupuesto asignado;
- LXIII. Colaborar en la implementación de acciones para el cumplimiento de las políticas, programas y sistemas centrales de la administración;
- LXIV. Remisión de fianzas originales a la Tesorería Municipal;
- LXV. Remisión de expediente para generación de pago, a la Tesorería Municipal;
- LXVI. Atención y seguimiento a las solicitudes de información de otros entes públicos;
- LXVII. Preparar y desahogar los informes previos y justificados para la firma respectiva de las autoridades responsables en los juicios administrativos;
- LXVIII. Preparar la contestación de demanda cuando se señale como autoridad responsable en los juicios administrativos;
- LXIX. Presentar y dar seguimiento de las denuncias y/o querrelas penales por infracciones cometidas a las leyes, normatividad municipal y Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo vigentes, a través de la representación legal de Sindicatura;
- LXX. Instrumentar el procedimiento para hacer efectivas las pólizas de fianza en materia de obra pública, cuando el caso así lo requiera;
- LXXI. Revisar en su aspecto legal, la papelería que utilicen los supervisores de obra en el cumplimiento de sus funciones;
- LXXII. Participar y opinar jurídicamente en la ejecución de obra pública, vigilando que las partes se ajusten a los contratos celebrados y velar por el interés municipal;
- LXXIII. Intervenir, atender y asesorar las controversias suscitadas entre los particulares, constructores y la Dirección de Infraestructura; y,
- LXXIV. Las demás que en forma directa le ordene la persona titular de la Secretaría, Directores y/o Coordinadores de la Secretaría de Obras Públicas.
- La Secretaría Técnica de la Dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal se compone por una Coordinación Administrativa, una Coordinación Jurídica y el número de Asesores que requiera, de acuerdo al presupuesto anual autorizado los cuales desarrollarán sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo.
- Artículo 110.** La Dirección de Obras Públicas, para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes facultades y atribuciones:
- I. Participar en coordinación con las demás direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa de obra pública anual de la Secretaría;
 - II. Programar, ejecutar, supervisar, controlar y en su caso dirigir la construcción de las obras públicas municipales, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;
 - III. Elaborar a través de la Jefatura de departamento de Programación de Obra el expediente técnico inicial de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, en coordinación con las direcciones involucradas;
 - IV. Verificar el avance físico y financiero de las obras en proceso, adoptando las medidas correctivas que procedan;
 - V. Elaborar los presupuestos base de las obras y servicios que realizará la Secretaría;
 - VI. Ser el responsable de la autorización y supervisión de la calidad de la obra pública;
 - VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales la autorización y aprobación de recursos con los organismos y dependencias involucradas para la ejecución de las obras;
 - VIII. Coordinar y vigilar que los supervisores y residentes de obra cumplan con las obligaciones que establece la Ley de la materia;
 - IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales la gestión ante las dependencias normativas federales o estatales competentes, las licencias

- de construcción, permisos, dictámenes y autorizaciones correspondientes para la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, que sean competencia de la Secretaría; de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia; Recibir las estimaciones y solicitudes de pago de las obras en ejecución y dar trámite;
- X. Vigilar que las bitácoras de las obras públicas se aperturen, cierren y se integren al expediente técnico unitario;
- XI. Denunciar las irregularidades que advierta en la ejecución de las obras públicas ante la autoridad competente;
- XII. Revisar la documentación presentada por los contratistas y en su caso determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras y servicios relacionados con las mismas, competencia de la Secretaría;
- XIII. Coadyuvar a la realización de auditorías y revisiones;
- XIV. Resguardar los expedientes técnicos iniciales y los expedientes técnicos unitarios de las obras y servicios relacionados con las mismas, que estén a cargo de la Secretaría;
- XV. Coordinar la supervisión de la obra pública;
- XVI. Llevar el control financiero de las obras y servicios relacionados con las mismas en la que sean competente;
- XVII. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;
- XVIII. Gestionar en forma oportuna el pago de las estimaciones de obra, en apego a lineamientos y normatividad aplicable;
- XIX. Establecer mecanismos de participación ciudadana;
- XX. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de gobierno;
- XXI. Proporcionar información a la ciudadanía;
- XXII. Gestionar la participación de los habitantes del Municipio en la definición de proyectos de inversión pública;
- XXIII. Promover la participación ciudadana a través de las jefaturas de tenencia y las encargaturas del orden;
- XXIV. Supervisar la aplicación de los planes y programas de inversión;
- XXV. Informar mensualmente a la persona titular de la Secretaría sobre los programas supervisados, las metas establecidas y los resultados alcanzados;
- XXVI. Gestionar el programa de monitoreo y supervisión en la elaboración de programas institucionales;
- XXVII. Realizar las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación institucional;
- XXVIII. Formar los expedientes de cada uno de los proyectos que se ejecuten;
- XXIX. Llevar el control de los acuerdos y convenios de coordinación que competan a la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- XXX. Realizar los proyectos técnicos necesarios para la realización de las obras contenidas en los planes y programas de inversión municipal;
- XXXI. Revisar y emitir dictamen sobre todos los proyectos que se presenten en la administración municipal;
- XXXII. Analizar costos y determinar presupuestos base para los proyectos ejecutivos que elabore;
- XXXIII. Dictaminar sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de inversión pública;
- XXXIV. Elaborar términos de referencia para la contratación de proyectos de inversión;
- XXXV. Coadyuvar a la integración de los expedientes técnicos de las obras que se ejecuten;
- XXXVI. Realizar o contratar los estudios de impacto ambiental de las obras a ejecutar; y,
- XXXVII. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y las disposiciones normativas vigentes.
- La Dirección de Obras Públicas para el desempeño de sus funciones contará con las Coordinación Administrativa de Obra Pública y Coordinación de Programación de Obra Pública.
- Artículo 111.** La Coordinación Administrativa de Obra Pública tendrá las atribuciones siguientes:
- I. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de la obra pública, de acuerdo al proyecto y catálogo de conceptos contratados, así como a la normativa vigente correspondiente;
 - II. Proponer los Lineamientos Técnicos para normalizar el control de calidad en la obra pública;
 - III. Proponer a las demás dependencias y organismos auxiliares, a través de los resultados de las inspecciones que efectúen, aspectos relativos al control de calidad de los materiales de la obra pública, con la finalidad de promover el cumplimiento de las especificaciones y así mejorar la calidad de los procesos constructivos;
 - IV. Tomar muestras y realizar los análisis necesarios para la comprobación de la calidad de la obra;
 - V. Verificar la obra pública con la finalidad de emitir mediante

- un dictamen sustentado y motivado para determinar si es o no procedente la liberación y/o efectividad de la fianza en sus diferentes vertientes conforme a la normativa vigente;
- VI. Concentrar la información y registrar los avances físicos reales de las obras en proceso de ejecución, mediante los reportes realizados por parte de los residentes de supervisión de obra pública, en coordinación con los demás departamentos de la Dirección de Obra Pública;
- VII. Proponer al residente de supervisión asignado, así como a un sustituto por ausencia por causa de fuerza mayor, para las visitas de obra derivadas de la junta de aclaraciones de los procesos de licitación y supervisión de obra pública;
- VIII. Realizar la apertura, control, seguimiento y cierre según corresponda de las Bitácoras de Obra Pública ya sea Electrónica o Física, conforme a lo establecido en la normativa aplicable y vigente;
- IX. Realizar la verificación inicial, así como de avance y cierre de las obras en proceso de ejecución, coordinándose con los demás departamentos de la Dirección de Obra Pública según sea el caso, vigilando que sea conforme a la norma aplicable y vigente;
- X. Notificar a los demás departamentos de la Dirección de Obra Pública, el resultado de los dictámenes de verificación y validación, con la finalidad de dar cabal seguimiento a las acciones o procesos que correspondan;
- XI. Realizar de manera conjunta con el residente de supervisión y el superintendente de obra de la empresa contratista y/o persona física el recorrido de la verificación de la correcta conclusión de los trabajos;
- XII. Supervisar la aplicación de los planes y programas de inversión en Obra Pública;
- XIII. Informar mensualmente a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y a los Directores tanto de Obras Públicas como el de Mantenimiento y Operaciones Viales sobre los Programas supervisados, las metas establecidas y los resultados alcanzados;
- XIV. Supervisar el programa de monitoreo en la elaboración de programas institucionales en Obra Pública;
- XV. Formar los expedientes de cada uno de los proyectos de Obra Pública que se ejecuten;
- XVI. Llevar el control de los acuerdos y convenios de coordinación que competan a la Secretaría;
- XVII. Elaborar en coordinación con las áreas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas, el Programa Operativo Anual, para su presentación y aprobación;
- XVIII. Integrar en coordinación con las áreas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas Municipales, el anteproyecto del presupuesto para su validación por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XIX. Participar en la proyección de los recursos financieros de la Secretaría de Obras Públicas Municipales para su trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XX. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría de Obras Públicas Municipales, con la finalidad de reportar a la Secretaría de Administración y Finanzas, la evolución presupuestal y el cumplimiento de compromisos en materia de Obra Pública;
- XXI. Registrar los movimientos que afecten el presupuesto autorizado de la Secretaría de Obras Públicas Municipales derivado del desarrollo de los proyectos de obra pública, a fin de controlar la evolución presupuestal;
- XXII. Realizar conciliaciones financieras con las áreas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- XXIII. Analizar y estimar la proyección de los recursos financieros para su trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXIV. Verificar y remitir la información necesaria para atender las solicitudes de suficiencia, transferencias y adecuaciones programáticas presupuestales de la Secretaría de Obras Públicas Municipales para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXV. Asesorar a las áreas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas Municipales, sobre la elaboración y entrega de informes presupuestales y financieros, reporte de compromisos, estado del ejercicio presupuestal por capítulo, evolución del gasto de inversión de Obra Pública, solicitados por la Secretaría de Administración y finanzas; y,
- XXVI. Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales.
- La Coordinación Administrativa de Obra Pública para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Programación de Obra y, de Control Presupuestal.
- Artículo 112.** La Coordinación de Programación de Obra Pública tendrá las siguientes facultades y atribuciones:
- I. Participar en la integración del programa anual de obra pública Institucional, Infraestructura Hidráulica, Patrimonio Monumental Obra Social y Educativa de la Secretaría;
- II. Programar, Proyectar, ejecutar, supervisar, controlar y en su caso dirigir la construcción de las obras públicas Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa del Municipio, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;

- III. Elaborar, el expediente técnico inicial de la obra pública Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa y servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Secretaría, en coordinación con las Direcciones involucradas;
- IV. Verificar el avance físico y financiero de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa en proceso, adoptando las medidas correctivas que procedan;
- V. Proponer la autorización y aprobación de recursos con los organismos y dependencias involucradas para la ejecución de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa;
- VI. Coordinar y vigilar que los supervisores y residentes de obra cumplan con las obligaciones que establece la Ley de la materia en la ejecución de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa;
- VII. Recibir las estimaciones y solicitudes de pago de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa en ejecución y les dará trámite;
- VIII. Vigilar que las bitácoras de las obras públicas Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa se aperturen, cierren y se integren al expediente técnico unitario;
- IX. Denunciar las irregularidades que advierta en la ejecución de las obras públicas Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa ante la autoridad competente;
- X. Revisar la documentación presentada por los contratistas y en su caso determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa y servicios relacionados con las mismas, competencia de la Secretaría;
- XI. Coadyuvar a la realización de auditorías y revisiones de la Obra Pública Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa;
- XII. Vigilar el resguardo de los expedientes técnicos iniciales y los expedientes técnicos unitarios de las obras Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa y servicios relacionados con las mismas, que estén a cargo de la Secretaría;
- XIII. Llevar conjuntamente con el Director de Obra Pública el control financiero de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa y servicios relacionados con las mismas que sean competencia de la Secretaría;
- XIV. Revisar y autorizar las estimaciones de obra Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;
- XV. Gestionar coordinadamente con el Director en forma oportuna el pago de las estimaciones de obra Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa, en apego a lineamientos y normatividad aplicable;
- XVI. Realizar las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación de Obra Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa;
- XVII. Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa anual de obra pública Institucional de la Secretaría;
- XVIII. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas Municipales la programación, supervisión y ejecución, así como la construcción de las obras públicas Institucionales Municipales, en el ámbito de su competencia;
- XIX. Elaborar coordinadamente con la Jefatura de Departamento de Programación de Obra el expediente técnico inicial de la obra pública Institucional y servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Secretaría, en coordinación con las Direcciones involucradas;
- XX. Verificar el avance físico y financiero de las obras Institucionales en proceso, adoptando las medidas correctivas que procedan;
- XXI. Ser responsable de la autorización y supervisión de la calidad de la obra pública Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa;
- XXII. Coordinar y vigilar que los supervisores y residentes de obra cumplan con las obligaciones que establece la Ley de la materia en la ejecución de las obras Institucionales;
- XXIII. Recibir las estimaciones y solicitudes de pago de las obras Institucionales en ejecución y dar trámite;
- XXIV. Denunciar las irregularidades que advierta en la ejecución de las obras públicas Institucionales ante la autoridad competente;
- XXV. Revisar la documentación presentada por los contratistas y en su caso determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras Institucionales y servicios relacionados con las mismas, competencia de la Secretaría;
- XXVI. Coadyuvar a la realización de auditorías y revisiones de la Obra Pública Institucional;
- XXVII. Vigilar el resguardo de los expedientes técnicos iniciales y

los expedientes técnicos unitarios de las obras Institucionales y servicios relacionados con las mismas, que estén a cargo de la Secretaría;

XXVIII. Llevar conjuntamente con el Director Obra Pública el control financiero de las obras Institucionales y servicios relacionados con las mismas que sean competencia de la Secretaría;

XXIX. Revisar y autorizar las estimaciones de obra Institucional de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;

XXX. Gestionar coordinadamente con el Director Obra Pública en forma oportuna el pago de las estimaciones de obra, en apego a lineamientos y normatividad aplicable;

XXXI. Realizar las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación de Obra institucional;

XXXII. Proponer, coordinar y elaborar proyectos urbanos de Infraestructura Hidráulica integrales en materia de obra pública, a través de la elaboración de planes maestros y anteproyectos urbanos de Infraestructura Hidráulica, así como promover la participación de los sectores social y privado involucradas en la elaboración y seguimiento de estos proyectos, dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría;

XXXIII. Proponer, dirigir y elaborar por sí o a través de terceros los proyectos de diseño urbano en Infraestructura Hidráulica para la regeneración de zonas existentes, así como para la creación de nuevos desarrollos; tales como regeneraciones urbanas, revitalización de determinados desarrollos inmobiliarios;

XXXIV. Dirigir la realización de estudios y proyectos tendientes a determinar la factibilidad de intervenciones urbanas en Infraestructura Hidráulica en zonas existentes, así como la creación de nuevos desarrollos y centros de población;

XXXV. Dirigir la integración y actualización del sistema de información geográfica para dar seguimiento a la planificación urbana, así como a la generación de propuestas en materia de desarrollo urbano en Infraestructura Hidráulica del municipio;

XXXVI. Realizar investigaciones y diagnósticos sobre la problemática del desarrollo urbano en Infraestructura Hidráulica en el Municipio;

XXXVII. Formular y proponer los proyectos urbanos en Infraestructura Hidráulica que beneficien el desarrollo integral del Municipio, equipamiento, usos de suelo, movilidad urbana y accesibilidad;

XXXVIII. Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa en Infraestructura Hidráulica anual de la Secretaría;

XXXIX. Participar en la planeación, elaboración y operación de

estrategias en materia de en Infraestructura Hidráulica y Desarrollo Urbano;

XL. Elaborar y proponer, la aprobación de los instrumentos de planeación urbana en Infraestructura Hidráulica del Municipio, en el ámbito de su competencia;

XLI. Participar en la propuesta, evaluación y actualización de los programas de en Infraestructura Hidráulica y Desarrollo Urbano;

XLII. Realizar por sí o a través de terceros los estudios técnicos, términos de referencia, especificaciones, números generadores de obra, en los proyectos de Infraestructura Hidráulica, y en general lo necesario para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, competencia de Se elimina la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable; (sic)

XLIII. Elaborar y supervisar por sí o por medio de terceros los proyectos urbanos en Infraestructura Hidráulica, que le sean encomendados conforme a los programas y contratos respectivos y en apego a los ordenamientos vigentes y aplicables;

XLIV. Formular y/o avalar las estimaciones de los proyectos de Infraestructura Hidráulica, así como resolver y registrar los ajustes pertinentes de conformidad con la normatividad aplicable;

XLV. Proponer al superior jerárquico inmediato las normas técnicas para la planeación y elaboración de proyectos en Infraestructura Hidráulica en el Municipio, en los asuntos de su competencia, observando la normatividad aplicable;

XLVI. Elaborar y autorizar los presupuestos de los proyectos de obras de infraestructura hidráulica social, educativa y patrimonio monumental;

XLVII. Revisar y autorizar los precios unitarios fuera de catálogo de las obras de infraestructura hidráulica social, educativa y patrimonio monumental;

XLVIII. Proponer, coordinar y elaborar proyectos urbanos de obra pública en materia obra social y educativa, integrales a través de la elaboración de planes maestros y anteproyectos urbanos, así como promover la participación de los sectores social y privado involucradas en la elaboración y seguimiento de estos proyectos, dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría;

XLIX. Proponer, dirigir y elaborar por sí o a través de terceros los proyectos de diseño urbano en obra social y educativa para la regeneración de zonas existentes, así como para la creación de nuevos desarrollos, tales como regeneraciones urbanas;

L. Dirigir la realización de estudios y proyectos tendientes a determinar la factibilidad de intervenciones urbanas en obra social y educativa en zonas existentes, así como la creación de nuevos desarrollos y centros de población;

- LI. Dirigir la integración y actualización del sistema de información geográfica para dar seguimiento a la planificación urbana, así como a la generación de propuestas en materia de desarrollo urbano en obra social y educativa del municipio;
- LII. Realizar investigaciones y diagnósticos sobre la problemática del desarrollo urbano en obra social y educativa en el Municipio;
- LIII. Formular y proponer a su superior jerárquico, proyectos urbanos de obra social y educativa que beneficien el desarrollo integral del Municipio, equipamiento, usos de suelo, movilidad urbana y accesibilidad;
- LIV. Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa anual en obra social y educativa de la Secretaría;
- LV. Participar en la planeación, elaboración y operación de estrategias en materia de obra social y educativa para el Desarrollo Urbano;
- LVI. Elaborar y proponer ante su superior jerárquico, la aprobación de los instrumentos en Infraestructura Hidráulica, de planeación urbana en obra social y educativa del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- LVII. Participar en la propuesta, evaluación y actualización de los programas de obra social y educativa para el Desarrollo Urbano;
- LVIII. Realizar por sí o a través de terceros los estudios técnicos, términos de referencia, especificaciones, números generadores de obra, en los proyectos de obra social y educativa, y en general lo necesario para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- LIX. Elaborar y supervisar por sí o por medio de terceros los proyectos urbanos de obra social y educativa, que le sean encomendados conforme a los programas y contratos respectivos y en apego a los ordenamientos vigentes y aplicables;
- LX. Formular y/o avalar las estimaciones de los proyectos de obra social y educativa, así como resolver y registrar los ajustes pertinentes de conformidad con la normatividad aplicable;
- LXI. Proponer al superior jerárquico inmediato las normas técnicas para la planeación y elaboración de proyectos de obra social y educativa en el Municipio, en los asuntos de su competencia, observando la normatividad aplicable;
- LXII. Designar al supervisor y las obras autorizadas que conforman el Programa Anual de Inversión (PAI) para su vigilancia, supervisión y seguimiento de la ejecución de obra autorizada según sea el caso por administración o por contrato;
- LXIII. Vigilar y comprobar que sean cumplidas las especificaciones de obra establecidas en los contratos correspondientes como en las obras por administración hasta la terminación de la misma;
- LXIV. Evaluar física y financieramente cada obra, generando los informes necesarios para el respaldo de dicha evaluación;
- LXV. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;
- LXVI. Realizar visitas de supervisión con los residentes de cada una de las obras públicas;
- LXVII. Designar supervisor para las visitas de obra, junta de aclaraciones de los procesos de licitación;
- LXVIII. Atender las auditorias de los distintos organismos fiscalizadores de obra pública;
- LXIX. Elaborar y proporcionar los informes necesarios para las giras y recorridos de obras y demás que se generen en coordinación con otras dependencias;
- LXX. Elaborar el dictamen técnico para solicitar los diversos convenios de obra a la instancia correspondiente;
- LXXI. Elaborar inspecciones de campo y emisión de dictamen técnico respectivo de las solicitudes presentadas por la ciudadanía;
- LXXII. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales la atención para la realización y supervisión de las obras de rastreo, cuneteo guarniciones y pavimentación asfáltica de las vialidades y caminos en el ámbito de su competencia;
- LXXIII. Supervisar la conservación y el mantenimiento de vialidades y caminos en el municipio;
- LXXIV. Programar visitas para realizar la verificación y cuantificación de los apoyos solicitados en el ámbito de su competencia;
- LXXV. Integrar expediente de apoyos solicitados para su autorización y seguimiento con la respectiva documentación comprobatoria;
- LXXVI. Dar seguimiento oportuno a las peticiones realizadas a través de medios electrónicos;
- LXXVII. Programar, ejecutar, supervisar y elaborar avances de los apoyos con maquinaria; y,
- LXXVIII. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegados por el superior Jerárquico.
- La Coordinación de Programación de Obra Pública para el

desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Obra Institucional, de Proyectos de Infraestructura Hidráulica, de Proyectos de Obra Social y Educativa, de Proyecto de Patrimonio Monumental y, de Supervisión de Obra Pública.

Artículo 113. La Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Programar, ejecutar y supervisar trabajos de construcción, mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura vial que le corresponda al Municipio;
- II. Operar programas de conservación y mantenimiento de la obra pública en general, garantizando su adecuado funcionamiento;
- III. Ser responsable de la autorización y supervisión de la calidad de los trabajos de construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial que le corresponda al Municipio;
- IV. Coordinar a las o los supervisores y residentes del mantenimiento, conservación y mejoramiento vial;
- V. Vigilar y comprobar que sean cumplidas las especificaciones de obra establecidas en los contratos correspondientes, así como en las obras por administración hasta la terminación de la misma;
- VI. Evaluar física y financieramente cada obra generando los informes necesarios para el respaldo de dicha evaluación;
- VII. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad vigente y requisitos establecidos;
- VIII. Realizar visitas de supervisión en conjunto con los residentes de cada una de las obras públicas, desde su inicio, ejecución, terminación y entrega definitiva;
- IX. Elaborar y proporcionar los informes necesarios de las obras de las cuales se vayan a realizar arranques de obra, inauguraciones, giras y/o recorridos de obra, para efectos de la programación en coordinación con otras dependencias;
- X. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de las obras, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el residente de supervisión o el superintendente de obra de la empresa, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- XI. Programar y llevar a cabo las visitas para realizar la verificación y cuantificación de los avances de obra presentados por el contratista;
- XII. Colaborar con el Área de Control Presupuestal en la propuesta de las designaciones del residente de supervisión, así como del suplente en caso de ser necesario, de las obras

autorizadas que conforman el Programa Anual de Inversión, durante sus diferentes procesos;

- XIII. Revisar y emitir opinión del expediente de obra, previo a la contratación de la obra, con la finalidad de que cumpla con las condiciones de acuerdo a lo estipulado en la normativa aplicable vigente;
- XIV. Revisar previo al inicio de la obra pública, que ésta cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería con las especificaciones y calidad de los materiales, así como de las especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministro o utilización de términos de referencia y alcance de servicios;
- XV. Elaborar el dictamen técnico de obra pública con la finalidad de solicitar los convenios modificatorios y/o adicionales que correspondan, a la Coordinación Jurídico de la Secretaría de Obras Públicas;
- XVI. Revisar y autorizar el finiquito de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente y requisitos establecidos;
- XVII. Supervisar y vigilar las acciones ejecutadas en campo de las obras asignadas, auxiliándose de los residentes de supervisión, que deberán soportar la misma mediante los generadores de obra, levantamientos fotográficos, elaboración de bitácoras e informando al Director de Obra Pública, cualquier eventualidad que pueda generar una terminación anticipada, suspensión o rescisión de contrato;
- XVIII. Validar los dictámenes técnicos que elaboran los residentes de supervisión, para solicitar a la Coordinación Jurídica, en caso de proceder, las terminaciones anticipadas y/o rescisiones de contratos de obra pública con su debida justificación y fundamentación, así como el de las suspensiones total o parcial de la obra pública;
- XIX. Coordinar con las dependencias involucradas, las terminaciones anticipadas y/o rescisiones de contratos cuando se justifique, así como las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar de la Coordinación Jurídica para su formalización;
- XX. Supervisar la conservación y el mantenimiento de vialidades y caminos a cargo del municipio;
- XXI. Designar al supervisor y las obras autorizadas que conforman el Programa Anual de Inversión (PAI) para su vigilancia, supervisión y seguimiento de la ejecución de obra autorizada según sea el caso por administración o por contrato;
- XXII. Vigilar y comprobar que sean cumplidas las especificaciones de obra establecidas en los contratos correspondientes como en las obras por administración hasta la terminación de la misma;

XXIII. Evaluar física y financieramente cada obra, generando los informes necesarios para el respaldo de dicha evaluación;

XXIV. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;

XXV. Realizar visitas de supervisión con los residentes de cada una de las obras públicas;

XXVI. Designar supervisor para las visitas de obra, junta de aclaraciones de los procesos de licitación;

XXVII. Atender las auditorias de los distintos organismos fiscalizadores de obra pública;

XXVIII. Elaborar y proporcionar los informes necesarios para las giras y recorridos de obras y demás que se generen en coordinación con otras dependencias;

XXIX. Elaborar el dictamen técnico para solicitar los diversos convenios de obra a la instancia correspondiente;

XXX. Elaborar inspecciones de campo y emisión de dictamen técnico respectivo de las solicitudes presentadas por la ciudadanía;

XXXI. Atender la realización y supervisión de las obras de rastreo, cuneteo, guarniciones y pavimentación asfáltica de las vialidades y caminos;

XXXII. Supervisar la conservación y el mantenimiento de vialidades y caminos en el municipio;

XXXIII. Programar visitas para realizar la verificación y cuantificación de los apoyos solicitados en el ámbito de su competencia;

XXXIV. Integrar expediente de apoyos solicitados para su autorización y seguimiento con la respectiva documentación comprobatoria;

XXXV. Dar seguimiento oportuno a las peticiones realizadas a través de medios electrónicos;

XXXVI. Programar, ejecutar, supervisar y elaborar avances de los apoyos con maquinaria; y,

XXXVII. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Mantenimiento Vial y, de Mantenimiento de Infraestructura Urbana.

CAPÍTULO XIII

De la Secretaría de Cultura

Artículo 114. La Secretaría de Cultura tendrá las atribuciones siguientes:

I. Identificar y gestionar los recursos entre los diferentes niveles de gobierno para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Cultura;

II. Coordinar las labores de fomento y promoción cultural en el Municipio de forma integral;

III. Establecer programas para la promoción y fomento cultural del Municipio;

IV. Organizar eventos con metas establecidas para la promoción cultural;

V. Coordinar las acciones culturales enfocadas al desarrollo económico, humano y en pro de la sociedad; y,

VI. Todas aquellas acciones, obras y servicios que le sean encomendados por quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 115. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Cultura tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Secretaría Técnica;

II. Unidad de Vinculación Musical;

III. Dirección de Educación y Arte Popular; y,

IV. Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional.

Artículo 116. La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la persona titular de Secretaría de Cultura en la atención de sus funciones, la cual tendrá, además de las señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes facultades y atribuciones:

I. Administrar los recursos conferidos a la Secretaría, tanto financieros, humanos y bienes patrimoniales;

II. Acordar y apoyar, sobre todo lo conducente a la Secretaría;

III. Secundar en las Auditorías o en cualquier Procedimiento que la Contraloría Municipal implemente y le incumba a la Dependencia;

IV. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la dependencia;

V. Proporcionar asesoría y apoyo Jurídico en la materia, a las diferentes áreas Administrativas que así lo requieran; y,

VI. Todas las demás disposiciones, ya sean de tipo Legal o Reglamentarias que le atribuyen, así como las que le

confiera quien ostente el cargo de titular de la Secretaría de Cultura;

La Secretaría Técnica de la Dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal contará con una Coordinación Administrativa, una Coordinación Jurídica y el número de Asesores que requiera, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, los cuales desarrollarán sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo.

Artículo 117. La Unidad de Vinculación Musical, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Fortalecer y preservar el nombramiento de Morelia como Ciudad Creativa de la Música;
- II. Impulsar con Actividades, Programas y Proyectos a los artistas del sector musical;
- III. Impulsar y brindar apoyo a las nuevas generaciones con aptitudes musicales; y,
- IV. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de cultura y las disposiciones normativas vigentes.

La Unidad de Vinculación Musical para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Proyecto UNESCO Ciudad Creativa y, de Orquestas Infantiles.

Artículo 118. La Dirección de Educación y Arte Popular, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Difundir la Cultura y el Arte regional para generar la recuperación de tradiciones populares;
- II. Fomentar tanto la lectura como la literatura, en el Municipio, Comunidades y sus Tenencias;
- III. Procurar el desarrollo cultural y profesionalización del gremio artístico popular; y,
- IV. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Cultura y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Educación y Arte Popular para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Educación Cultural; y, de Fomento de las Artes.

Artículo 119. La Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Apoyar e impulsar proyectos y actividades propuestas por la sociedad en general;
- II. Planear y programar proyectos y acciones en materia de vinculación y promoción cultural;
- III. Establecer los mecanismos de gestión, vinculación artística

y cultural entre la ciudadanía;

- IV. Organizar, dar seguimiento y evaluar Festivales, Congresos y cualquier tipo de evento relacionado a las bellas artes y difundirlas por todo el municipio; y,
- V. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Promoción Cultural y, de Vinculación de Proyectos Culturales.

CAPÍTULO XIV

De la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana

Artículo 120. La Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer la instrumentación de políticas, programas y acciones que ayuden a la prevención de los delitos, faltas administrativas e infracciones;
- II. Cumplir las órdenes que reciba quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal y rendirle los informes que le solicite;
- III. Vigilar, en el área de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de protección de los derechos humanos, así como el cumplimiento estricto de las normas de disciplina y moralidad del personal de la Policía de Morelia;
- IV. Vigilar que sean puestas a disposición de las autoridades competentes a las personas, armas y objetos asegurados por los agentes y elementos de policía a su cargo;
- V. Elaborar el diagnóstico para la detección de las necesidades de la Policía Municipal, así como el presupuesto de la dependencia;
- VI. Ejecutar las políticas, programas y acciones en la prevención del delito, faltas administrativas, e infracciones, así como prevenir y atender los efectos generados por siniestros;
- VII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en esta materia;
- VIII. Elaborar la cartografía del delito, faltas administrativas e infracciones;
- IX. Realizar periódicamente al personal, pruebas toxicológicas y de antidoping, para evitar el consumo de sustancias consideradas como narcóticos;
- X. Desarrollar y autorizar programas de capacitación y profesionalización, en el marco del Servicio Profesional de Carrera;

- XI. Representar a la Dependencia a su cargo en todos los eventos en que esta deba tomar parte, así como designar personal mediante poder general para efectos de la representación legal de todos los asuntos relacionados a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y del patrimonio municipal asignado a ésta;
- XII. Observar y dar cumplimiento al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones en materia de seguridad pública, orden y justicia cívica, tránsito y vialidad;
- XIII. Aplicar las sanciones que correspondan al personal que cometa falta, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Exigir al personal que cause baja del servicio la entrega de credenciales, equipo, uniformes y divisas que se le hayan asignado para el desempeño de su cargo;
- XV. Prohibir el uso de grados e insignias reservados para el uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea;
- XVI. Instrumentar programas de educación vial y de prevención de accidentes para dar mejor orden y seguridad en el uso de los espacios públicos;
- XVII. Coordinarse con las corporaciones policiales Federales, Estatales y Municipales, para la instrumentación de operativos en materia de seguridad pública y de prevención del delito;
- XVIII. Coordinarse con las autoridades de protección civil en los programas de auxilio a la población en casos de emergencia y desastres;
- XIX. Planear, proponer, supervisar y evaluar la política criminal y el programa de Prevención Social del Delito del gobierno municipal;
- XX. Delegar los asuntos de su competencia en los funcionarios adscritos a la Policía de Morelia y sus órganos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXI. Participar en las reuniones interinstitucionales de manera periódica que resulten necesarias;
- XXII. Proponer la terna para designar a la persona titular de la Comisaría General de la Policía de Morelia;
- XXIII. Evaluar y aprobar la planeación presupuestaria de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y de la Policía de Morelia;
- XXIV. Ejercer el mando de la Policía de Morelia a través de la persona titular de la Comisaría;
- XXV. Dirigir y coordinar la política de comunicación social de seguridad ciudadana municipal;
- XXVI. Verificar el funcionamiento del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad en el Municipio;
- XXVII. Gestionar la creación del Consejo Ciudadano de la Comisión y proponer a sus integrantes a quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal;
- XXVIII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Ciudadano de la Comisión;
- XXIX. Representar en materia de Seguridad Ciudadana al Municipio;
- XXX. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo a su cargo, así como emitir constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos y electrónicos, siempre y cuando ésta no sea de índole reservada o confidencial;
- XXXI. Constituir y dar seguimiento a la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- XXXII. Instrumentar y operar el Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones de la dependencia a través del coordinador que designe; y,
- XXXIII. Las demás que expresamente le quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal y la normatividad aplicable.
- Artículo 121.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:
- I. Secretaría Técnica;
 - II. Unidad de Política de Seguridad para las Mujeres;
 - III. Unidad de Seguridad en Vialidad y Tránsito;
 - IV. Dirección de Innovación de Prevención;
 - V. Defensor del Policía;
 - VI. Unidad de Comunicación Social;
 - VII. Dirección de Asuntos Internos;
 - VIII. Dirección Administrativa;
 - IX. Recursos Humanos, Financieros y Materiales;
 - X. Dirección de Inteligencia de Política de Seguridad
 - XI. Dirección Jurídica; y,
 - XII. Dirección de Justicia Cívica y Sanciones Administrativas

Artículo 122. La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la persona titular de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana en la atención de sus funciones, la cual tendrá, además de las señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proporcionar oportunamente las herramientas necesarias para atender eficientemente las peticiones que le sean canalizadas;
- II. Supervisar la recepción, registro, clasificación y envío de la documentación o correspondencia que reciba;
- III. Apoyar en las actividades de organización y operación de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
- IV. Supervisar en el empleo de recursos asignados y actividades del personal a su cargo;
- V. Recibir y atender en forma oportuna los asuntos que le encomiende la persona titular de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones especiales se le confiera y rendir informe sobre su desarrollo y ejecución;
- VII. Organizar al personal de apoyo administrativo de la oficina para el adecuado desempeño de sus actividades;
- VIII. Servir de enlace entre la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y las instituciones con quien se tenga colaboración en la materia de Seguridad Pública;
- IX. Informar sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana del municipio de Morelia y evaluar el avance de los mismos;
- X. Promover actividades académicas, así como el intercambio de experiencias con otros municipios, entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la vinculación y corresponsabilidad social para la generación y mantenimiento de entornos seguros;
- XI. Coordinar la presentación de avances y evidencias de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal al Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
- XII. Supervisar las propuestas hechas al titular de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia las acciones a realizar en materia de Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XIII. Supervisar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión de los recursos humanos, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;
- XIV. Supervisar las acciones necesarias, que implemente la

Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección de Justicia Cívica y Sanciones Administrativas, para el control del depósito de armería de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;

- XV. Diseñar la capacitación necesaria al personal adscrito a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- XVI. Supervisar la atención que de manera eficaz y oportuna a los requerimientos que la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia le solicite, en materia de administración;
- XVII. Asesorar a las distintas direcciones en los asuntos jurídicos de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- XVIII. Supervisar la atención y seguimiento a las demandas presentadas ante el Tribunal de Justicia Administrativa y las instancias de materia del trabajo, en contra de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- XIX. Supervisar la atención y seguimiento las quejas presentadas ante la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos en contra de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia, así como las recomendaciones que de ellas deriven;
- XX. Supervisar la atención y seguimiento a las denuncias ante la Fiscalía General de la República y Fiscalía General del Estado de Michoacán, por hechos posiblemente constitutivos de delito en perjuicio de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- XXI. Supervisar la atención y seguimiento de las respuestas a las peticiones realizadas mediante oficio por diversas autoridades y las que solicite la persona titular de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- XXII. Instrumentar convenios y lineamientos generales de coordinación y colaboración interinstitucional, con dependencias federales, estatales, municipales y del sector social y privado en el ámbito de sus atribuciones;
- XXIII. Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- XXIV. Atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos que la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia le solicite;
- XXV. Asesorar a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana en la formulación de programas, estrategias, acciones y modelos de operación relacionados con la prevención especial de la violencia del delito;
- XXVI. Asesorar en la gestión, administración y aplicación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos;
- XXVII. Asesorar y prestar apoyo para el desarrollo de operaciones

- de análisis e inteligencia en las zonas geográficas en coadyuvancia con la Dirección de Inteligencia de Política de Seguridad;
- XXVIII. Asesorar en la creación y aplicación de ordenamientos jurídicos de carácter laboral que corresponda;
- XXIX. Asesorar en materia jurídica a las direcciones de la comisión y de la Policía de Morelia;
- XXX. Asesorar a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana para la integración y uso de la información de las Bases de Datos al Sistema Nacional de Información;
- XXXI. Asesorar y dar apoyo técnico a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y a la Policía de Morelia, que requieran sobre información de su competencia;
- XXXII. Llevar y mantener actualizado un archivo especial de los reglamentos, manuales, protocolos, convenios y otros instrumentos jurídicos que suscribe la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
- XXXIII. Establecer y operar los procedimientos requeridos para las acciones de dirección, planeación, anticipación y control del Comisión; y,
- XXXIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y las disposiciones normativas vigentes.

La Secretaría Técnica de la Dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal contará con una Coordinación Administrativa, una Coordinación Jurídica y el número de Asesores que requiera, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, los cuales desarrollarán sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo.

Artículo 123. La Unidad de Política de Seguridad para las Mujeres, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Realizar diagnóstico de la violencia contra la mujer en Morelia;
- II. Diseñar capacitaciones en materia de derechos humanos y prevención de la violencia de género dirigido a los integrantes de la corporación Policial de Morelia;
- III. Elaborar los protocolos de atención y seguimiento a las mujeres víctimas de violencia;
- IV. Difundir campañas de sensibilización para la prevención de la violencia de género;
- V. Operar campañas de actuación ante la violencia de género;
- VI. Establecer alianzas entre el gobierno, sector privado y sociedad para generar el compromiso de todos los actores relevantes para la prevención de la violencia contra la mujer;

- VII. Planear estrategias para garantizar que las autoridades locales y otros actores trabajen para abordar la violencia contra las mujeres;
- VIII. Diseñar políticas con enfoque multidimensional que aborden los distintos factores que contribuyen a para eliminar la violencia contra la mujer;
- IX. Establecer estrategias que aborden los aspectos prioritarios y que tengan un efecto multiplicador en la materia;
- X. Gestionar la asignación de recursos suficientes para la implementación de los programas;
- XI. Gestionar la celebración de convenios con entes públicos o privados para fortalecer las acciones de reparación para las víctimas, especialmente las de empoderamiento económico para ayudar a las mujeres a salir de situaciones de violencia;
- XII. Diseñar capacitaciones enfocadas a la equidad de género;
- XIII. Difundir programas enfocadas a las escuelas y lugares de trabajo;
- XIV. Fomentar la participación de las organizaciones de mujeres y los actores sociales en el diseño y monitoreo de las políticas y programas; y,
- XV. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 124. La Unidad de Seguridad en Vialidad y Tránsito, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad, así como de las disposiciones legales que regulan la circulación de vehículos en las vías a cargo del Municipio;
- II. Poner a disposición de la Fiscalía, los vehículos y conductores involucrados en hechos de tránsito, en los tiempos que establezcan las leyes;
- III. Buscar el desarrollo integral de la corporación, además de vigilar la disciplina y honorabilidad de sus integrantes;
- IV. Vigilar la organización del tránsito de vehículos en la jurisdicción del Municipio;
- V. Ordenar y vigilar que se lleven a cabo las labores de orientación y auxilio en materia de tránsito vehicular;
- VI. Establecer programas de capacitación para los miembros de la corporación, que coadyuven a su formación cívica, académica, humana y técnica;
- VII. Garantizar el resguardo de los vehículos que hayan

participado en accidentes viales o por cualquier otro motivo hayan sido ingresados al depósito oficial;

VIII. Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el Municipio, con base en las estadísticas, mapas de frecuencia de hechos e infracciones viales;

IX. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño de los elementos adscritos al área, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación;

X. Ejecutar acciones de tránsito y vialidad, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;

XI. Apoyar a las autoridades correspondientes en la detención, resguardo y presentación de vehículos de motor terrestre, cuando así lo soliciten;

XII. Solicitar a la autoridad estatal correspondiente la cancelación o suspensión de licencias y permisos de conducir por la comisión de infracciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Morelia;

XIII. Exigir los dispositivos viales necesarios a los propietarios y/o representantes legales de establecimientos comerciales, negocios, empresas, desarrolladores que intervengan en la vialidad, con motivo de reparaciones, construcciones y/o condicionamientos; esto, para garantizar la seguridad de conductores, peatones y trabajadores;

XIV. Establecer, mantener y vigilar los dispositivos viales para el control de tránsito, revisión de documentos, así como el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad;

XV. Presentar, al área responsable, estudios de reingeniería de tránsito y señalamiento de vialidades en el municipio de Morelia;

XVI. Participar en la valoración de proyectos de transporte y vialidad que sean solicitados al Ayuntamiento de Morelia;

XVII. Coadyuvar, con el área responsable, en la formulación y establecimiento de las acciones y programas de vialidad necesarios para el municipio de Morelia;

XVIII. Diseñar y establecer programas de supervisión y monitoreo de vialidad en el municipio;

XIX. Proponer el establecimiento requisitos, restricciones y medidas necesarias para el tránsito de vehículos particulares, de servicios públicos de carga y de pasajeros y de otros diversos, incluyendo oficiales, en todas las calles, carreteras, plazas y áreas de uso común ubicadas dentro del municipio de Morelia, así como para verificar horarios y lugares de carga y descarga, tanto de objetos como de personas;

XX. Rendir informe diario las personas titulares de la Comisión

Municipal de Seguridad Ciudadana, a la Comisión de la Policía Municipal y a la Dirección de Ejecución de Sanciones Administrativas, el parte informativo de los accidentes de tránsito, de daños, perjuicios, lesiones y de personas detenidas, indicando la hora exacta de la detención por hechos de tránsito y vialidad, y describiendo la naturaleza de la infracción;

XXI. Proponer el establecimiento de las velocidades máximas permitidas en calles y avenidas principalmente para evitar congestionamientos vehiculares que propicien el deterioro ambiental, pongan en riesgo la integridad física de los transeúntes y afecte bienes inmuebles de propiedad privada, social y pública; y,

XXII. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y las disposiciones normativas vigentes.

La Unidad de Seguridad en Vialidad y Tránsito para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Dirección de Innovación en Prevención; y, de Defensor del Policía;

Artículo 125. La Dirección de Innovación en Prevención, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Investigar, desarrollar y poner en práctica las herramientas y métodos más novedosos para luchar contra la delincuencia en materia de su competencia;

II. Informar sobre las nuevas tecnologías y su utilidad para los organismos encargados de la aplicación de la Ley en la materia;

III. Desarrollar nuevas estrategias y definición del modo en que deben estructurarse las fuerzas del orden;

IV. Implementar nuevas tecnologías del modo en que estas inciden en atacar y prevenir la delincuencia;

V. Coordinar con las Entidades y Dependencias para la prestación de ayuda en las áreas de su competencia;

VI. Proponer y establecer normas policiales basadas en las necesidades del municipio;

VII. Proponer estudios de las nuevas tecnologías y protocolos aplicados en materia de seguridad Municipal;

VIII. Establecer líneas de comunicación con organismos públicos que contribuyan a la mejora de innovación; y,

IX. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 126. El Defensor del Policía, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Hacer valer los derechos de los elementos de la Policía en

- los trámites y gestiones que correspondan en los términos del reglamento interno;
- II. Fomentar y mantener el prestigio de la institución policial y de sus componentes mediante la realización de seminarios, conferencias, actos culturales, coloquios y otras actividades similares para favorecer la plena integración en la sociedad comunitaria en que la Policía desarrolla su labor;
- III. Intervenir para defender, proteger y promover los derechos humanos e intereses del personal policial del municipio;
- IV. Requerir información a las Entidades y Dependencias en asuntos relacionados a su función;
- V. Actuar de oficio para prevenir la vulneración de los derechos humanos del personal policial;
- VI. Celebrar convenios de cooperación y colaboración institucional e interinstitucional con personas jurídicas de derecho público o privado, que coadyuven al óptimo cumplimiento de su función y gestión;
- VII. Realizar recomendaciones a quien ostente la titularidad de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana en el marco de sus funciones;
- VIII. Proponer proyectos y mejoras mediante directivas, resoluciones y modificaciones a la normatividad vigente que correspondan al ámbito funcional de la defensa del Policía;
- IX. Proponer, coordinar y ejecutar acciones de prevención contra la violencia hacia la mujer y poblaciones vulnerables dentro del municipio, impulsando la adopción de prácticas, actitudes y comportamientos equitativos y no discriminatorios;
- X. Proponer a la Dirección de Normatividad los lineamientos de política en materia de protección de los derechos del personal policial, con especial énfasis en las mujeres y poblaciones vulnerables;
- XI. **Atender las peticiones quejas y consultas formuladas por el personal policial en sus diferentes categorías y jerarquías, grados y niveles, en situación de actividad, disponibilidad, retiro, discapacidad, cesantía, pensionista y derechohabiente, que denuncie la vulneración de sus derechos humanos por parte de la administración;**
- XII. **Intervenir ante la dilación injustificada de trámites o procedimientos según el ordenamiento legal vigente;**
- XIII. **Elaborar informes y pronunciamientos a efecto de solucionar situaciones identificadas, en las que se exprese la vulneración de los derechos humanos del personal policial con especial énfasis en las mujeres y poblaciones vulnerables;**
- XIV. Fortalecer capacidades y competencias del personal mediante capacitaciones y actividades de sensibilización; y,
- XV. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que le asigne la persona titular de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Artículo 127.** La Unidad de Comunicación Social, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:
- I. Cubrir la agenda de la persona titular de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
- II. Transmitir a la ciudadanía la información que se genera en la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana en apego a la protección de datos personales y protección a las víctimas, a través de una actividad de permanente contacto con los medios de comunicación;
- III. Realizar convenios de prestación de servicios con los diferentes medios de comunicación, para difundir las acciones, programas y actividades de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
- IV. Preparar y revisar el material de difusión de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
- V. Elaborar el material gráfico, video y fotografía que sea requerido;
- VI. Generar el material de difusión necesario de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
- VII. Mantener un vínculo y canal institucional con los distintos medios de comunicación y proporcionar las facilidades necesarias para el ejercicio de su labor, en cumplimiento a la indicación precisa de transparentar y difundir a la población todas las acciones emprendidas por la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y por la Policía de Morelia;
- VIII. Elaborar los boletines informativos de las actividades, obras y acciones realizadas por la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, por la persona titular de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y por la Policía de Morelia;
- IX. Monitorear los medios locales de comunicación, impresos y electrónicos, para la obtención de información que sirva para la implementación de nuevas estrategias;
- X. Diseñar, administrar y actualizar las redes sociales y página web de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y de la Policía de Morelia;
- XI. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la dependencia, acorde con los lineamientos en la materia;

- XII. Revisar y validar la imagen y el diseño, así como el medio de comunicación, de cualquier acción, programa e iniciativa, que se difunda de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana como por la Policía Municipal de Morelia;
- XIII. Informar a la ciudadanía sobre las políticas y acciones de seguridad pública en el municipio; y,
- XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 128. La Dirección de Asuntos Internos tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Conocer las quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de conductas que puedan constituir faltas administrativas, infracciones disciplinarias o delitos cometidos por funcionarios de la Comisión;
- II. Investigar de oficio o por denuncia, las conductas de los servidores públicos, así como los incorporados al Sistema Policial de Carrera de posibles irregularidades y en su caso iniciar y darle seguimiento al procedimiento correspondiente;
- III. Proponer e implementar las acciones necesarias para prevenir conductas contrarias a la ley y reglamentos municipales por parte de servidores públicos de la comisión, así como los incorporados al Sistema Policial de Carrera;
- IV. Ejercer e instrumentar procedimientos y protocolos que fije el marco jurídico municipal en las sanciones administrativas que se requiera;
- V. Coordinar la integración de procedimientos administrativos conforme al Bando Municipal, reglamentos municipales y la normativa aplicable;
- VI. Conocer de quejas y denuncias, atendiendo aquellos casos en los que sea necesario para garantizar la dignidad, seguridad y el respeto de los derechos humanos, reservar la identidad del quejoso o denunciante, con motivo de conductas que pudieran constituir faltas administrativas, infracciones disciplinarias por miembros de la Policía de Morelia;
- VII. Investigar de oficio o a través de la denuncia presentada las posibles conductas irregulares atribuidas a los elementos de la Policía de Morelia, dando inicio y seguimiento al procedimiento correspondiente;
- VIII. Practicar visitas a las diferentes áreas de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia con la finalidad de vigilar su correcto desempeño, proponiendo las medidas preventivas y correctivas necesarias para atender y prevenir futuros incidentes;
- IX. Supervisar y dar seguimiento a las observaciones que emiten los Jueces Cívicos a través del Sistema Policial de la

Comisión Municipal Seguridad Ciudadana de Morelia relacionado con la actuación de los policías aprehensores, derivado de las audiencias públicas, dando inicio al procedimiento de investigación sobre responsabilidad correspondiente;

- X. Integrar y llevar procedimientos internos realizando actos de investigación para determinar las responsabilidades del servidor público;
- XI. Concluir el procedimiento y proponer la posible resolución de los casos que serán presentados ante la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana para su voto y determinación; y,
- XII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende quien ostente la titularidad de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

La Dirección de Asuntos Internos para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Responsabilidad Policial y Derechos Humanos.

Artículo 129. La Dirección Administrativa, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Administrar, ejecutar, supervisar y evaluar los recursos financieros, humanos y materiales de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia, en apego a las disposiciones legales o administrativas aplicables;
- II. Establecer y administrar las políticas de tecnologías de información de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
- III. Establecer las normas de administración interna en las materias de recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y de tecnologías de información y comunicaciones de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
- IV. Establecer, de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación, elaboración de presupuesto, evaluación presupuestal e informática de la Comisión; y vigilar su aplicación;
- V. Elaborar el proyecto del presupuesto de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudad de Morelia;
- VI. Someter a la autorización quien ostente la titularidad de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana las erogaciones de la Policía Municipal, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;
- VII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- VIII. Proponer las acciones a realizar en materia del Servicio de

- Carrera Policial en los términos del presente Reglamento;
- IX. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia y de la Policía de Morelia;
- X. Integrar, de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices y criterios técnicos, la programación de presupuesto de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- XI. Proponer las acciones a realizar en materia de Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XII. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- XIII. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- XIV. Elaborar informes y análisis, en materia de recursos, que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, así como evaluar la operación institucional;
- XV. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la matriz de indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana del municipio de Morelia;
- XVI. Realizar las acciones necesarias, para el control del depósito de armería de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- XVII. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implantación de régimen de responsabilidades de los servidores públicos;
- XVIII. Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Dirección Administrativa de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia; y,
- XIX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende quien ostente la titularidad de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.
- II. Compendiar estadísticas de criminalidad y analizar el fenómeno criminal;
- III. Revisar los impactos de la legislación y las políticas públicas en la seguridad del Municipio;
- IV. Proponer la política criminal y de prevención del delito con base en los estudios y análisis realizados; y,
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende quien ostente la titularidad de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana siempre que sea conforme a derecho.

La Dirección de Inteligencia de Política de Seguridad para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Inteligencia Policial, Análisis y Diseño.

Artículo 131. La Dirección Jurídica, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Informar y asesorar quien ostente la titularidad de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana en materia jurídica;
- II. Elaborar los proyectos de normatividad interna que le solicite la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
- III. Responder a las quejas y recomendaciones de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- IV. Responder y litigar los amparos contra actos de la Comisión y sus servidores;
- V. Responder y litigar los juicios administrativos que se interpongan contra actos de la Comisión;
- VI. Expedir los permisos de carga y descarga que cumplan con los requisitos respectivos;
- VII. Informar y asesorar a quien ostente la titularidad de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de los asuntos jurídicos de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- VIII. Atender y dar seguimiento a las demandas presentadas ante el Tribunal de Justicia Administrativa y las instancias de la materia del trabajo, en contra de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- IX. Presentar denuncias ante la Fiscalía General del Estado de Michoacán, y Fiscalía General de la República, por hechos posiblemente constitutivos de delito en perjuicio de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- X. Dar respuesta a las peticiones realizadas mediante oficio
- I. Realizar encuestas, por sí o por conductos de instancias

La Dirección Administrativa para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, de Profesionalización de Carrera Policial, de Soporte Tecnológico y Comunicaciones, de Armería y, de Cámaras Corporales.

Artículo 130. La Dirección de Inteligencia de Política de Seguridad, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

por diversas autoridades y las que solicite la persona titular de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;

- XI. Proponer observaciones respecto del marco jurídico de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
 - XII. Proponer y participar en los cursos de capacitación en materia de derechos humanos y actuación policial conforme a derecho;
 - XIII. Representar y emitir los informes previos y justificados, así como sustanciar los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Policía de Morelia, así como los interpuestos frente a la Comisión Seguridad Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
 - XIV. Organizar y coordinar al personal del área jurídica para la atención y acompañamiento de la Policía de Morelia, rindiendo informe mensual quien ostente la titularidad de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
 - XV. Proponer e implementar las acciones necesarias para prevenir conductas cometidas por miembros de la Policía de Morelia, que vulneren los derechos humanos, sean contrarias a la ley y reglamentos municipales;
 - XVI. Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la dependencia, con las Unidades Responsables de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
 - XVII. Instrumentar convenios y lineamientos generales de coordinación y colaboración interinstitucional, con dependencias federales, estatales, municipales y los sectores social y privado en el ámbito de sus atribuciones;
 - XVIII. Emitir los informes previos y justificados, así como sustanciar los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Policía de Morelia, así como los interpuestos frente a la Comisión Seguridad Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
 - XIX. Asesorar en materia jurídica a las áreas que conforman la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
 - XX. Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Dirección Jurídica de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
 - XXI. Atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos que la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia le solicite; y,
 - XXII. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y las disposiciones normativas vigentes.
- La Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones contará

con las Jefaturas de Departamento de Atención y Seguimiento Jurídico y, de Enlace Interinstitucional.

Artículo 132. La Dirección de Justicia Cívica y Sanciones Administrativas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Recibir a los detenidos por infracciones administrativas y garantizar en todo momento que se respeten sus derechos humanos;
- II. Llevar el registro de los datos relativos a los infractores y a las circunstancias concretas de cada caso;
- III. Presentar a los infractores ante la o el Juez Cívico Municipal;
- IV. Expedir comprobantes de no infracción cuando la ciudadanía lo solicite y sea procedente previo pago de derechos fiscales;
- V. Ejecutar, monitorear y asegurar el cumplimiento de las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico Municipal;
- VI. Llevar el registro de los datos de las personas detenidas por posibles conductas de infracción, así como las personas sancionadas por infracciones al Reglamento de Orden y Justicia Cívica, garantizando su con respeto a los derechos humanos;
- VII. Llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de las sanciones impuestas a personas por la o el Juez Cívico de la Ciudad de Morelia;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las sanciones de trabajo en favor de la comunidad impuestas a personas infractoras por la o el Juez Cívico de la Ciudad de Morelia;
- IX. Dar seguimiento de los casos de incumplimiento de las sanciones, enviando por conducto de los policías procesales, los citatorios dirigidos a las personas infractoras;
- X. Verificar la comparecencia de personas ante la o el Juez Cívico de la Ciudad de Morelia, cuando fue autorizada por este último la salida del Centro de Detención para garantizar su salud, a fin de que se celebre la audiencia por conductas posiblemente de infracción al Reglamento de Orden y Justicia Cívica, en la fecha ordenada por la o el Juez;
- XI. Verificar el cumplimiento de las medidas de sanción impuestas por la o el Juez Cívico de la Ciudad de Morelia, a las personas menores de edad a través de sus padres o tutores legales;
- XII. Emitir el parte informativo, sobre anomalías en las boletas de infracción elaboradas por los policías ejecutores de las boletas;
- XIII. Emitir un informe, sobre anomalías en las boletas de infracción, calificadas por las o los Jueces Cívicos de la

- Ciudad de Morelia;
- XIV. Brindar asesoría continua a los oficiales de la Policía de Morelia para el correcto llenado de las boletas de infracciones;
- XV. Dar seguimiento y supervisión a los conductores reincidentes en infracciones de tránsito y vialidad, estructurando programas que les ayuden a no reincidir;
- XVI. Mantener una coordinación continua de los programas establecidos por las asociaciones civiles, organizaciones, instituciones o dependencias que tengan infractores a su cargo;
- XVII. Verificar que el cumplimiento de sanciones y medidas para mejorar la convivencia ciudadana, se realice en el marco del respeto de los derechos humanos;
- XVIII. Mantener coordinación continua con las instituciones que brinden apoyo especializado a los infractores, para el cumplimiento de las medidas para mejorar la convivencia ciudadana;
- XIX. Emitir, reportes al inicio de cada semana, sobre el cumplimiento de las sanciones, presentando la lista de asistencia e incidencias que concurran;
- XX. Emitir, reportes al inicio de cada semana, sobre el seguimiento de los ciudadanos a quienes se les impuso medidas para mejorar la convivencia ciudadana;
- XXI. Verificar los espacios donde se cumplen el arresto a los infractores, sean sitios que garanticen el respeto a la dignidad humana;
- XXII. Emitir el informe al inicio de cada semana sobre el cumplimiento de multas impuestas;
- XXIII. Expedir los permisos de carga y descarga que cumplan con los requisitos respectivos, previo recibo de pago de derechos fiscales;
- XXIV. Expedir la liberación de vehículos del Corralón, previa acreditación de ser propietario del mismo, comprobante de domicilio como su respectivo pago en la caja de Tesorería Municipal;
- XXV. Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Unidad de Seguridad en Vialidad y Tránsito de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- XXVI. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de grúas oficiales y particulares, así como la operación de los garajes municipales; y,
- XXVII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende quien ostente la titularidad de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y las que

correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

La Dirección de Justicia Cívica y Sanciones Administrativas para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Centros de Detención Administrativa, de Vinculación y Seguimiento a Infracciones, de Infracciones, Garaje y Encierro de Vehículos y, de Jueces Cívicos y Sala de Audiencia.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

CAPÍTULO I

De la Tesorería Municipal

Artículo 133. La Tesorería Municipal es la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo, tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se detallan, independientemente de aquellas que en forma expresa establece la ley, y para el buen desempeño de sus actividades contará con las unidades administrativas que se establecen en este Reglamento.

Artículo 134. La Tesorería Municipal para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Presentar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos Municipal y turnarlo quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal para aprobación del Ayuntamiento;
- II. Presentar quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal para su consideración y aprobación del Ayuntamiento, o trámite ante el Congreso del Estado según el caso, el proyecto de Ley de Ingresos del siguiente ejercicio fiscal, los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales y financieros del Municipio;
- III. Recaudar y administrar los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, así como otros ingresos que en virtud del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal o del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado, reciba del Estado y de la Federación, apoyándose para tal fin en las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y Jefaturas de Oficina de conformidad con las atribuciones que les otorga el presente Reglamento;
- IV. Supervisar se actualice el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales municipales;
- V. Observar y vigilar a través de las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y Jefaturas de Oficinas a su cargo, el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes;

- VI. Dictar las políticas y lineamientos relacionados con el ejercicio del gasto público, manejo de fondos y valores de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como custodiar los documentos que constituyan valores y demás derechos que formen parte del patrimonio municipal, a excepción de la guardar y custodiar en los expedientes correspondientes, los originales de títulos de propiedad y las facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales, apoyándose para ello en la Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Egresos;
- VII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes fiscales municipales que le sea solicitada por las demás dependencias y por los contribuyentes, de manera directa;
- VIII. Atender y solventar a través de la Dirección de Contabilidad las observaciones y recomendaciones que, en virtud de las revisiones efectuadas, finque el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, a través de la Auditoría Superior de Michoacán o aquellas derivadas de auditorías externas; y,
- IX. Las demás que le encomiende quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal, Reglamentos y las disposiciones normativas vigentes.
- IV. Proponer alternativas de solución a los problemas observados o turnados por la persona titular de la Tesorería Municipal;
- V. Representar cuando así lo designe, en grupos de trabajo interdisciplinario, integrado para atender proyectos específicos, en reuniones de trabajo interinstitucionales y en eventos de diversa índole;
- VI. Asistir a las reuniones de Cabildo y tomar nota de los acuerdos, dando seguimiento a su cumplimiento e informar de ello oportunamente;
- VII. Estar presente en todas las reuniones de evaluación, dar seguimiento oportuno de lo que en estas se trate e informar de su cumplimiento;
- VIII. Proponer dictamen para acuerdo de las políticas administrativas que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal; y,
- IX. Los demás que le sean asignados por quien ostente la titularidad de la Tesorería Municipal.

Artículo 135. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, la Tesorería Municipal tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Programación y Presupuesto;
- III. Dirección de Ingresos;
- IV. Dirección de Egresos;
- V. Dirección de Contabilidad; y,
- VI. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 136. La Secretaría Técnica es área encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la persona titular de Tesorería Municipal en la atención de sus funciones, la cual tendrá, además de las señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace con las demás dependencias;
- II. Elaborar los planes, programas, proyectos y estudios que le sean encomendados;
- III. Investigar, estudiar y proponer proyectos de diversa naturaleza relacionados con las funciones de la dependencia;

La Secretaría Técnica de la Dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal contará con una Coordinación Administrativa, una Coordinación Jurídica y el número de Asesores que requiera, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, los cuales desarrollarán sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo.

Artículo 137. La Dirección de Programación y Presupuesto, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar, revisar y presentar a la persona titular de la Tesorería, el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, así como el Programa Operativo Anual de la Dirección, y conjuntamente con la Dirección de Ingresos elaborar, revisar y presentar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio;
- II. Elaborar y revisar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, a partir de la información proporcionada por las áreas operativas, los planes y programas de inversión pública;
- III. Proponer y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para formular y controlar la ejecución presupuestal;
- IV. Efectuar en Presupuesto los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades lo requieran, previa autorización del Cabildo;
- V. Emitir opinión técnica y ejecutar las ampliaciones y hacer las gestiones de modificación presupuestal solicitadas por las dependencias, una vez cumplidos los requisitos legales y previa autorización del Cabildo;
- VI. Ser responsable de vigilar el estricto cumplimiento del

presupuesto de Egresos para que se ejerza de manera correcta, apegada a los lineamientos establecidos y vigentes, así como, el control del ejercicio presupuestal;

- VII. Proponer las acciones, medidas y actividades tendientes al control del ejercicio presupuestal;
- VIII. Informar oportunamente quien ostente el cargo de titular de la Tesorería Municipal y a la Dirección de Egresos de las ampliaciones y modificaciones al Presupuesto de Egresos, a fin de que se programe adecuadamente el gasto y pago del mismo;
- IX. Supervisar al personal de la Dirección y proponer quien ostente el cargo de titular de la Tesorería Municipal los programas, estrategias y medidas para eficientar el funcionamiento de la Dirección;
- X. Autorizar con su firma la elaboración y presentación del dictamen de suficiencia presupuestal;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad en la integración, presentación y conciliación de los estados financiero para la Cuenta Pública trimestral y anual;
- XII. Supervisar conjuntamente con las Direcciones de Contabilidad, Ingresos y Egresos la veracidad de los datos aportados para la presentación de la Cuenta Pública trimestral y la anual;
- XIII. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
- XIV. Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
- XV. Participar conjuntamente con las demás Direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones a su encargo; y,
- XVI. Las demás que le asigne quien ostente la titularidad de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

La Dirección de Programación y Presupuesto para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Formulación de Análisis del Presupuesto Basado en Resultados y, de Control Presupuestal.

Artículo 138. La Dirección de Ingresos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Auxiliar quien ostente el cargo de titular de la Tesorería Municipal en cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento;
- II. Elaborar, revisar y presentar los Proyectos de Presupuesto de Ingresos, Ley de Ingresos del Municipio y Egresos, así como el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- III. Ser responsable de diseñar, modernizar y establecer los

sistemas y procedimientos más adecuados para recaudar y controlar eficientemente los recursos fiscales; así como aquellos provenientes de convenios o programas estatales y federales y de cualquier otro tipo;

- IV. Recaudar los ingresos del Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones fiscales en los procedimientos de recaudación establecidos en las leyes fiscales y demás normatividad aprobada por el H. Ayuntamiento o autoridades Municipales competentes;
- VI. Informar periódicamente quien ostente el cargo de titular de la Tesorería Municipal sobre el avance de la recaudación;
- VII. Establecer los mecanismos para recibir las garantías que de conformidad con las leyes fiscales y administrativas deben exhibir los contribuyentes ante la Tesorería Municipal;
- VIII. Someter a consideración de quien ostente el cargo de titular de la Tesorería Municipal las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos;
- IX. Resolver las consultas que formulen los interesados sobre la aplicación de las disposiciones fiscales municipales;
- X. Proporcionar orientación técnica, respecto a los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XI. Ordenar se realicen las verificaciones, notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución en los casos que corresponda, a fin de recaudar las contribuciones municipales;
- XII. Dar vista quien ostente el cargo de titular de la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal de las irregularidades observadas en las notificaciones y dentro de los procedimientos administrativos de ejecución, resolviendo lo conducente;
- XIII. Elaborar los anteproyectos de decretos, reglamentos y reformas a las disposiciones fiscales municipales, en coordinación con las áreas competentes;
- XIV. Calificar e imponer sanciones conforme a las disposiciones legales aplicables respecto a las infracciones levantadas por la Dirección de Inspección y Vigilancia y todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XV. Diseñar e implantar los sistemas para registrar y actualizar el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales municipales;
- XVI. Proponer y ordenar se lleven a cabo revisiones a contribuyentes seleccionados porque se presuma incumplimiento de obligaciones fiscales;

- XVII. Auxiliar a quien ostente el cargo de titular de la Tesorería Municipal en hacer efectivas las fianzas exhibidas ante la Tesorería Municipal, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Llevar contabilidad interna respecto de los ingresos del Municipio para su remisión a la Dirección de Contabilidad; y,
- XIX. Las demás que le asigne quien ostente la titularidad de la Tesorería Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Ingresos para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Recaudación, de Notificación y Cobro Coactivo, de Otros Ingresos, de Impuestos Inmobiliarios y, de Catastro.

Artículo 139. La Dirección de Egresos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y presentar ante a la persona la titular de la Tesorería Municipal el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- 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 a la persona titular de la Tesorería 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. Coadyuvar con la persona titular de la Tesorería Municipal, en el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y los despachos de auditoría externa contratados, relativas a los egresos del Municipio;
- VII. Aportar datos y revisar la información que se integre en la Cuenta Pública Municipal trimestral y anual, que presente la Dirección de Contabilidad al Tesorero Municipal;
- VIII. Supervisar y organizar al personal para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- IX. 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;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Programación y Presupuesto en la elaboración y presentación de proyecto

de Presupuesto de Egresos del Municipio;

- XI. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Programación y Presupuesto el Calendario de Pagos;
- XII. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
- XIII. Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
- XIV. Participar conjuntamente con las demás Direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones a su encargo; y,
- XV. Las demás que le asigne quien ostente la titularidad de la Tesorería Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Egresos, para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Pagaduría y, de Fondos y Valores.

Artículo 140. La Dirección de Contabilidad, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y presentar ante la persona titular de la Tesorería Municipal el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Supervisar, revisar e integrar la Cuenta Pública trimestral y anual para su presentación al quien ostente el cargo de titular de la Tesorería Municipal;
- III. Operar y revisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida;
- IV. Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal, previa autorización de la persona titular de la Tesorería;
- V. Vigilar la adecuada revisión y glosa de los comprobantes de erogaciones realizadas por las diversas dependencias, así como de los ingresos, según las leyes aplicables;
- VI. Elaborar adecuados proyectos de los estados financieros, así como también integrar las cuentas pública trimestral y anual del Municipio en el ámbito de las respectivas facultades, competencias y atribuciones para ello, para su presentación a la persona titular de la Tesorería Municipal;
- VII. Proporcionar información, tratándose de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas y atender las recomendaciones;
- VIII. Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y eficientar el registro contable de las operaciones realizadas; previa autorización del tesorero;

- IX. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Verificar que los estados financieros revelen razonablemente la situación financiera de la Hacienda Municipal a la fecha que correspondan y los resultados obtenidos en el período por el cual se informa, dando cuenta a quien ostente el cargo de titular de la Tesorería Municipal;
- XI. Subsanan los errores u omisiones que detecten durante las actividades que realice el personal de la dirección, dando cuenta la Contraloría Municipal de las infracciones graves a la Ley y de los daños que sufra la hacienda pública;
- XII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la vigilancia de las dependencias y entidades para que actúen con apego a las disposiciones legales aplicables en lo relativo al manejo y aplicación de recursos públicos de origen federal o estatal;
- XIII. Realizar el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación, así como los despachos de auditoría externa contratados;
- XIV. Presentar ante la persona titular de la Tesorería Municipal el proyecto de solución, de acuerdo a las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Michoacán de Ocampo y de la Federación;
- XV. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
- XVII. Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
- XVIII. Participar conjuntamente con las demás Direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones a su encargo; y,
- XIX. Las demás que le asigne quien ostente la titularidad de la Tesorería Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

- III. Mantener y resguardar la información de los sistemas informáticos vigentes, a su cargo;
- IV. Analizar, diseñar, implantar, documentar, mantener los sistemas que en materia de informática le requieran las unidades administrativas y asesorar sobre las mismas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
- VI. Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
- VII. Participar conjuntamente con las demás Direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones a su encargo;
- VIII. Atender consultas y asistir técnicamente a las dependencias que lo requieran en el diseño, desarrollo e implantación de programas informáticos, para eficientar la gestión y mejorar los sistemas de información; y,
- IX. Las demás que le asigne quien ostente la titularidad de la Tesorería Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Gobierno Digital y, de Infraestructura y Mantenimiento Técnico.

CAPÍTULO II

De la Contraloría Municipal

Artículo 142. El control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal, quien coadyuvará a efecto de obtener una sana y correcta rendición de cuentas y al adecuado establecimiento del régimen de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales.

Artículo 143. La Contraloría Municipal para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

La Dirección de Contabilidad para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Glosa y Contabilidad, de Control de Obra Pública y, de Seguimiento a Auditorías.

Artículo 141. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Elaborar y presentar el programa anual de desarrollo del Gobierno Digital en el municipio de Morelia;
- I. Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. 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;
- III. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe sobre las acciones y resultados del ejercicio de sus funciones;
- IV. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles

- del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;
- V. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;
- VII. Presentar a la Auditoría Superior del Estado de Michoacán de Ocampo, 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;
- VIII. Vigilar y revisar que la obra pública municipal, se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;
- IX. Recibir las denuncias y observaciones de los entes fiscalizadores y dar el trámite correspondiente;
- X. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Recibir y verificar el cumplimiento de las declaraciones que deban rendir los servidores públicos municipales;
- XII. Auditar financiera y administrativamente cualquier área de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Establecer mecanismos para detectar las irregularidades administrativas;
- XIV. Proponer acciones de mejora de los procesos administrativos municipales;
- XV. Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado de Michoacán de Ocampo y con la Auditoría Superior de la Federación para las funciones de fiscalización;
- XVI. Verificar el cumplimiento de las leyes que en materia de responsabilidades deban cumplir las y los servidores públicos del Municipio;
- XVII. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento en 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;
- XVIII. Substanciar y resolver los procedimientos sobre actos administrativos irregulares, conforme a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas;
- XIX. Ordenar y ejecutar las sanciones administrativas para su debido cumplimiento;
- XX. Dar vista a la Fiscalía en caso de la posible comisión de un delito;
- XXI. Acudir a comparecencia ante el Ayuntamiento conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXII. Establecer y gestionar el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Supervisar y auditar el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos públicos y sus reglas de operación, que sea asignados por los programas de desarrollo social;
- XXIV. Solicitar información y vigilar el ejercicio de los recursos públicos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal reciban de los programas de desarrollo social;
- XXV. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;
- XXVI. Dar seguimiento y atención a las quejas y denuncias presentadas con motivo de la aplicación y ejecución de los programas;
- XXVII. Practicar auditorías de evaluación del desempeño;
- XXVIII. Delegar en la persona titular de la Subcontraloría, las atribuciones conferidas para vigilar y supervisar el despacho de las unidades administrativas, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos;
- XXIX. Emitir los acuerdos delegatorios de funciones a las y los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal;
- XXX. Apoyar a la Sindicatura, a través de la Dirección de Normatividad cuando así se requiera, con las acciones pertinentes para establecer procesos de alineación y mejora reglamentaria, así como impulsar el seguimiento de los trabajos normativos de las Dependencias y Entidades; y,
- XXXI. Las demás que le encomiende quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.
- Artículo 144.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, la Contraloría Municipal tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:
- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Unidad Jurídica;

- | | |
|---|--|
| IV. Subcontraloría; | confiados a los servidores públicos de la dependencia; |
| V. Dirección de Auditoría y Combate a la corrupción; | VI. Coadyuvar en la elaboración y presentación para su aprobación del proyecto de presupuesto de la Unidad Programática Presupuestal; |
| VI. Dirección de Auditoría a la Obra Pública; | VII. Supervisar y garantizar el uso correcto del activo fijo de la Contraloría Municipal; |
| VII. Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y Paramunicipal; | VIII. Coordinar acciones con la Dirección de Patrimonio Municipal para mantener actualizado el inventario de los bienes muebles asignado a la Contraloría Municipal; |
| VIII. Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación; y, | IX. Resguardar y controlar un tanto de los expedientes del personal que obran en los archivos de la Contraloría Municipal; |
| IX. Dirección de Sustanciación. | X. Realizar las gestiones de trámites administrativos para la afectación del presupuesto asignado a la Contraloría Municipal; |

Artículo 145. La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la persona titular de la Contraloría Municipal en la atención de sus funciones, la cual tendrá, además de las señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dar cuenta de inmediato de los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que esta establezcan, así como a las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal que así lo soliciten;
- II. Coadyuvar con los trabajos de la Contraloría Municipal con las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal; y,
- III. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal.

La Secretaría técnica de la Dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal desarrollará sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo.

Artículo 146. La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Apoyar a la persona titular de la Contraloría Municipal en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;
- II. 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;
- III. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia
- IV. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración, referentes a la gestión del talento humano, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;
- V. Registrar y controlar los resguardos firmados de los bienes

- IX. Resguardar y controlar un tanto de los expedientes del personal que obran en los archivos de la Contraloría Municipal;
- X. Realizar las gestiones de trámites administrativos para la afectación del presupuesto asignado a la Contraloría Municipal;
- XI. Coordinarse con la o el Secretario Técnico para la elaboración del Programa Operativo Anual; y,
- XII. Las demás que les confieran las normas y los acuerdos de las autoridades competentes, así como las que les instruya la persona titular de la dependencia.

Artículo 147. La Unidad Jurídica tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal en los términos que autorice;
- II. Intervenir en el procedimiento contencioso administrativo conforme a la normatividad aplicable;
- III. Asesorar en materia jurídica a las distintas áreas administrativas de la Contraloría Municipal;
- IV. Analizar y poner a consideración de la persona titular de la Contraloría Municipal, los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actuación de la Contraloría Municipal;
- V. Elaborar en coordinación con las y los titulares de las unidades administrativas, así como proponer a quien ostente la titularidad de la Contraloría Municipal, los proyectos de normatividad interna que requiera la Contraloría Municipal para el cumplimiento de su objeto legal y el debido ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Coadyuvar en la integración, revisión permanente y actualización del marco normativo aplicable a los procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal;
- VII. Auxiliar a las personas titulares de las áreas de la Contraloría Municipal, en coordinación con quien ostente la titularidad de la Subcontraloría, en la revisión de

dictámenes, contratos, convenios, acuerdos y demás documentación que sea sometida a consideración de la Contraloría Municipal para su visto bueno;

- VIII. Promover los recursos que resulten pertinentes en contra de las resoluciones y determinaciones dictadas por autoridades jurisdiccionales que se estimen contrarias a las disposiciones normativas;
- IX. Elaborar los proyectos de contestación de demanda, evacuación de vistas, requerimientos, informes previos y justificados en los juicios de amparo y demás actuaciones en defensa de la Contraloría Municipal;
- X. Comparecer a las audiencias en los procedimientos jurisdiccionales en los que la Contraloría Municipal sea parte;
- XI. Elaborar los proyectos de resolución de afirmativa o negativa fictas, asuntos de responsabilidad patrimonial y de aquellos que le sean turnados por la persona titular de la Contraloría y que deba firma esta última; y,
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confiera quien ostente la titularidad de la Contraloría Municipal.

La Unidad Jurídica para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento Contencioso y, de Transparencia y Declaración Patrimonial.

Artículo 148. La Subcontraloría, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones;
- II. Desempeñar las funciones, atribuciones y comisiones que la persona titular de la Contraloría Municipal delegue;
- III. Presentar para la aprobación de la persona titular de la Contraloría Municipal los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas;
- IV. Vigilar que en los asuntos de la Contraloría Municipal se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y las disposiciones que resulten aplicables;
- V. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que competen a la Contraloría Municipal;
- VI. Revisar y vigilar el funcionamiento y actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la Contraloría Municipal;
- VII. Proponer las medidas necesarias que contribuyan al mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de sus facultades o les correspondan por suplencia;

- IX. Proporcionar la información, así como la cooperación técnica que les sean requeridos por otras Dependencias y Entidades sin contravenir las disposiciones normativas en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales y de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- X. Coordinar acciones con las unidades administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Intervenir en las acciones de desarrollo humano, capacitación, promoción y control del personal adscrito a la Contraloría Municipal, previo acuerdo con el titular de la Contraloría;
- XII. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a la Contraloría Municipal;
- XIII. Coordinar la presentación de avances y evidencias de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal ante las instancias competentes;
- XIV. Revisar en coordinación con las áreas competentes el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría Municipal, para posterior firma y aprobación de la persona titular de la Contraloría Municipal;
- XV. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que les sean turnadas;
- XVI. Realizar la gestión de los recursos humanos, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;
- XVII. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya el titular de la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales; y,
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confiera quien ostente la titularidad de la Contraloría Municipal.

Artículo 149. La Dirección de Auditoría y Combate a la corrupción, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal en los términos que disponga;
- II. Proponer las bases para la realización de las auditorías de tipo financiero, desempeño y cumplimiento, fijando los programas generales de dichas auditorías;
- III. Practicar las auditorías que ordene la Contraloría Municipal

- a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas de conformidad con las normas reglamentarias;
- IV. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección cumpla con las normas, políticas y procedimientos que al efecto se establezcan, entre ellas las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización;
- V. Analizar el contenido de los informes derivados de auditorías y evaluaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal conforme a sus resultados, proponiendo a dichos entes auditados las acciones que sean pertinentes;
- VI. Presentar a la persona titular de la Contraloría Municipal los informes de resultados de las auditorías, evaluaciones y supervisiones que se hubieren practicado a las Dependencias y Entidades Municipales, expresando los hechos auditados y documentados;
- VII. Efectuar auditorías y evaluaciones a fondos en programas coordinados con la Federación, Estado u otros, empleando los servicios técnicos y normativos que en esta materia correspondan;
- VIII. Compulsar y confirmar documentos e información que viertan seguridad y eficacia en las operaciones realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que formen parte de su Cuenta Pública;
- IX. Emitir los resultados finales de las auditorías (en correlación con el artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo) respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- X. Derivado de las auditorías que se practiquen a las Dependencias y Entidades Municipales turnar lo conducente a la Autoridad Investigadora;
- XI. Participar y supervisar conforme a la normatividad vigente, los actos de entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y,
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confieran las personas titulares de la Contraloría y Subcontraloría Municipal.
- I. Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal en los términos que autorice;
- II. Proponer el Programa Anual de Auditoría a la Obra Pública y servicios relacionados con la misma, y su metodología de ejecución; practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que realicen Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, se ajusten a las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales, supervisando que en todas sus fases se dé cumplimiento a la normatividad aplicable;
- IV. Practicar las auditorías que ordene la Contraloría Municipal en materia de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, ejecutadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con las Normas Oficiales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y las normas, políticas y procedimientos que al efecto se establezcan;
- VI. Emitir las constancias y los cotejos de los documentos que se tengan a la vista con motivo de la realización de las auditorías e investigaciones de presuntas faltas administrativas de su competencia;
- VII. Guardar reserva sobre todos los procesos de auditoría;
- VIII. Emitir los resultados finales de las Auditorías Practicadas, y dar vista a la Autoridad Investigadora de las presuntas irregularidades no solventadas; y,
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confieran las personas titulares de la Contraloría y Subcontraloría Municipal.

La Dirección de Auditoría a la Obra Pública contará con las Jefaturas de Departamento de Supervisión de Obra Pública y, de Auditorías en Obras.

Artículo 151. Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y Paramunicipal, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Verificar y analizar el contenido y atributos de la información contenida en el Plan de Desarrollo Municipal, sus objetivos, estructura programática, matriz de indicadores por resultados y metas de las diferentes dependencias y entidades que conforman al gobierno municipal y demás normativa aplicable. Así como en los Planes Operativos Anuales o cualquier otro programa de las dependencias y entidades del gobierno municipal;
- II. Establecer la metodología de evaluación del desempeño a través de la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño para la valoración objetiva de los programas, bajo los principios de verificación del grado de

La Dirección de Auditoría y Combate a la corrupción, para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Auditoría Financiera a la Administración Pública Municipal y Entidades Descentralizadas, de Auditorías Oficiales.

Artículo 150. La Dirección de Auditoría a la Obra Pública, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y proyectos;

- III. Diseñar los indicadores de desempeño en sus distintas dimensiones (economía, eficiencia y efectividad), para evaluar el funcionamiento y los resultados de las dependencias y entidades del gobierno municipal;
- IV. Coordinar la evaluación de los indicadores de gestión y desempeño;
- V. Identificar y clasificar los riesgos operativos y legales a los que se enfrentan las dependencias y entidades municipales y paramunicipales;
- VI. Establecer mecanismos internos de prevención, gestión, control y reacción frente a los mismos, en el marco del compliance;
- VII. Identificar, asesorar, alertar, monitorear y reportar los riesgos de incumplimiento legales o regulatorios, así como detectar pérdidas financieras o de reputación y confianza por fallas de cumplimiento con las leyes aplicables, las regulaciones, los códigos de conducta y los estándares de buenas prácticas del gobierno municipal;
- VIII. Abordar, en el marco del compliance, para su análisis, evaluación y seguimiento en la administración municipal los niveles: estratégico, normativo, operativo, presupuestal y tecnológico;
- IX. Identificar necesidades de información, resultados cruciales planteados por las unidades administrativas, y características del encadenamiento de estas con la obtención de resultados;
- X. Recolectar y analizar datos con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo, Programas Operativos Anuales o cualquier otro programa o proyecto, así como realizar la publicación de estos en el portal de Transparencia Municipal;
- XI. Elaborar el Plan Anual de Auditoría de Desempeño, la agenda de evaluación del desempeño municipal y el Programa Operativo Anual de la Dirección y proponerlos al titular de la Contraloría Municipal;
- XII. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal los programas y proyectos municipales y paramunicipales a evaluar;
- XIII. Supervisar el proceso de evaluación del desempeño en sus diferentes etapas;
- XIV. Verificar la calidad de las evaluaciones del desempeño;
- XV. Verificar las entregas en tiempo y forma de los programas municipales y demás normativa aplicable que ejecuten las

dependencias y entidades del gobierno municipal y paramunicipal, a efecto de que se instaure una multa o sanción a los responsables que no cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

- XVI. Integrar los expedientes debidamente requisitados, a fin de turnarse a la persona titular de la Contraloría Municipal para su asignación en campo;
- XVII. Gestionar la contratación de personas físicas y morales especializadas para la realización de las evaluaciones del desempeño;
- XVIII. Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones del desempeño;
- XIX. Remitir la documentación pertinente a la Autoridad Investigadora cuando se detecte que existen los elementos suficientes para presumir la existencia de una falta administrativa, derivado de las conclusiones obtenidas durante el proceso de revisión.
- XX. Gestionar la capacitación del personal en materia de Evaluación del Desempeño y Gestión de la calidad;
- XXI. Elaborar los informes correspondientes y presentarlos al titular de la Contraloría Municipal, conforme lo marque la normatividad interna; y,
- XXII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confieran las personas titulares de la Contraloría y Subcontraloría Municipal.

La Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y Paramunicipal contará con la Jefatura de Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Artículo 152. Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos propios de la dirección a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Contraloría Municipal le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la consideración y aprobación del titular de la Contraloría aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área a su cargo;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- V. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el

- óptimo desarrollo de las atribuciones de la Contraloría Municipal;
- VI. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las jefaturas de departamento a su cargo;
- VII. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan;
- VIII. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las jefaturas de departamento que se le hubieren adscrito y proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, la delegación de atribuciones que se le hubiesen encomendado en Servidores Públicos subalternos;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- X. Prestar la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, o las análogas de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado el titular de la Contraloría;
- XI. Presentar a que ostente el cargo de titular de la Contraloría Municipal, informes periódicos sobre asuntos tramitados, concluidos y pendientes, de sus gestiones y de las resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Representar en coordinación con la Unidad Jurídica, a la persona titular de la Contraloría Municipal en la manera y términos que este autorice, incluidos los negocios judiciales, administrativos, fiscales u otros análogos que correspondan;
- XIII. Dar el trámite correspondiente de las denuncias presentadas en contra de los Servidores Públicos, ordenando las diligencias que el caso amerite;
- XIV. Iniciar de oficio una vez que se tenga conocimiento o a petición de parte, las investigaciones por actos u omisiones administrativas de los presuntos responsables;
- XV. Intervenir en el Procedimiento Administrativo conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Actuar como Autoridad Investigadora, emitir la calificación de las faltas administrativas e incluirla en el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Proponer las políticas, bases, lineamientos, criterios técnicos y operativos que regulen los procedimientos para la recepción y atención de las sugerencias y denuncias, relacionadas con el desempeño de los Servidores Públicos Municipales y de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Promover la instalación de buzones en todas y cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la recepción de denuncias, a efecto de facilitar a la ciudadanía la presentación de las mismas;
- XIX. Emitir las constancias y las certificaciones de los documentos originales que se tengan a la vista con motivo de las investigaciones y demás asuntos a su cargo y competencia; y,
- XX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confieran las personas titulares de la Contraloría y Subcontraloría Municipal.
- La Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación contará con las Jefaturas de Departamento de Recepción y Atención de Denuncias Ciudadanas, de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, de Tecnologías de Información.
- Artículo 153.** La Dirección de Sustanciación de Procedimientos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:
- I. Vigilar y dirigir la Jefatura de Departamento de Sustanciación de Procedimientos;
- II. Vigilar y dirigir la Substanciación de los procedimientos de responsabilidades de los Servidores Públicos en términos de la ley aplicable;
- III. Recibir y en su caso admitir los informes de presuntas responsabilidades administrativas que remita la Autoridad Investigadora derivado de las diligencias de investigaciones correspondientes;
- IV. Analizar la debida integración y procedencia de los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y el inicio de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Municipales, acorde a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Citar a los Servidores Públicos Municipales y las demás partes dentro del procedimiento administrativo, al desahogo de la Audiencia Inicial, en los términos que establece la normativa aplicable;
- VI. Remitir los expedientes de presuntas responsabilidades calificadas como graves ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
- VII. Emitir las constancias y las certificaciones de los documentos originales que se tengan a la vista con motivo de la substanciación y demás asuntos que tienen a su cargo; y,
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confieran las personas titulares de la Contraloría y Subcontraloría Municipal.
- La Dirección de Sustanciación contará con la Jefatura de Departamento de Sustanciación de Procedimientos.

TÍTULO CUARTO

DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCONCENTRADOS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia del Municipio de Morelia

Artículo 154. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, es un Órgano Desconcentrado de la Presidencia Municipal, el cual tendrá una Junta de Gobierno del Patronato como órgano consultor que coadyuvará en sus funciones, en términos de la Ley Orgánica Municipal, del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia y este Reglamento; funcionará con una Dirección General, una Secretaría Técnica General y las unidades administrativas señaladas en el Bando Municipal; asimismo, coadyuvará con la Secretaría Técnica del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Morelia.

Artículo 155. La Dirección General, además de aquellas señaladas en términos de la Ley Orgánica, el Bando Municipal y la reglamentación aplicable, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dirigir al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) Morelia;
- II. Realizar los proyectos, planes y el programa anual de trabajo, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) Morelia y Presentarlos a la Junta de Gobierno del Patronato;
- III. Formular las políticas para el desarrollo integral de la familia, la asistencia y atención social en el municipio;
- IV. Supervisar la elaboración del presupuesto basado en resultados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) Morelia;
- V. Establecer y ejecutar acciones de atención a grupos de atención prioritaria y a la población en condiciones de riesgo, vulnerabilidad o desventaja;
- VI. Suscribir convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones y objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) Morelia;
- VII. Fomentar la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIF Morelia;
- VIII. Revisar al interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) Morelia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y,
- IX. Promover y supervisar que los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

(SMDIF) Morelia, sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

Artículo 156. Para el correcto desarrollo de sus funciones a su cargo, la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) Morelia contará con la siguiente estructura:

- I. Junta de Gobierno del Patronato
 - A) Secretaría Técnica General;
 - a. Vinculación con la Sociedad Civil;
 - b. Comunicación Social, Eventos y Protocolos;
 - B) Secretaría Técnica del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Morelia;
 - a. Dirección de Protección Social;
 - i. Protección;
 - ii. Regulación;
 - b. Dirección de Centros de Asistencia Social;
 - i. Asilo Miguel Hidalgo;
 - ii. Estancia Diurna de Adultos Mayores;
 - iii. De Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo;
 - iv. Cultura de Discapacidad; y,
 - v. Atención al Autismo.
 - c. Dirección de Programas;
 - i. Programas Alimentarios;
 - ii. Programas Comunitarios; y,
 - iii. Atención Social.
 - d. Dirección de Desarrollo Integral de la Niña y del Niño;
 - i. Centros de Atención Infantil Comunitario; y,
 - ii. Ludotecas Municipales.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) Morelia en el ámbito de su competencia coadyuvará en el ejercicio de sus funciones con la Secretaría Técnica del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Morelia.

Artículo 157. Para el mejor desarrollo de sus actividades la Junta de Gobierno del Patronato se regirá con las atribuciones y facultades que señale su reglamentación interna vigente.

Artículo 158. La Secretaría Técnica General, además de las contempladas en el presente Reglamento, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Delegar algunas de sus actividades a las Áreas del SMDIF, atendiendo a las competencias propias de cada una de ellas;
- II. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del SMDIF Morelia;
- III. Fijar las directrices y los criterios para el proceso interno de planeación, programación, presupuesto y su evaluación;
- IV. Supervisar y operar los recursos financieros y materiales del SMDIF Morelia;
- V. Solicitar, previo análisis de la solicitud de las áreas y con la autorización de la Dirección General; a la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de personal que se requieran para dar cumplimiento a los programas y objetivos de las áreas del SMDIF Morelia;
- VI. Aprobar conjuntamente con la Dirección General las cuotas de recuperación generales de las unidades administrativas del SMDIF Morelia;
- VII. Supervisar y verificar que los eventos del SMDIF Morelia programados y autorizados por la Dirección General, se realicen bajo los lineamientos y requerimientos establecidos;
- VIII. Coordinar y supervisar que los trabajos realizados o programados por las jefaturas de departamento a su cargo y que, siendo autorizados por la Dirección General, se realicen bajo los lineamientos y requerimientos establecidos;
- IX. Verificar que sean adecuados los informes generales que se rindan por parte del SMDIF Morelia, así como los trabajos anuales del Programa Basado en Resultados;
- X. Operar lo relacionado a nóminas, compras, ingresos, egresos, vehículos, inventarios y viáticos del SMDIF Morelia;
- XI. Establecer mecanismos de control para la custodia y cuidado de la documentación e información del ejercicio de los recursos públicos a su cargo;
- XII. Establecer mecanismos de control para la custodia y cuidado de los bienes muebles a su cargo, y ejercer la responsabilidad sobre los mismos;
- XIII. Promover medidas administrativas para un adecuado manejo del presupuesto;
- XIV. Realizar los trámites de las compras y la comprobación correspondientes;
- XV. Ser enlace con la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración, a efecto de establecer mecanismos para detectar irregularidades administrativas del SMDIF Morelia;
- XVI. Proponer acciones de mejora de los procesos administrativos del SMDIF Morelia; y,
- XVII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y las disposiciones normativas aplicables.
- La Secretaría Técnica General para el mejor desarrollo de sus actividades contará con las Jefaturas de Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil; y la de Comunicación Social, Eventos y Protocolos.
- Artículo 159.** La Secretaría Técnica del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Morelia, es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar quien ostente el cargo de titular de la Dirección General en la atención de sus funciones, la cual tendrá, además de las señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes facultades y atribuciones:
- I. Articularse con Sistema de protección integral de niñas, niños y Adolescentes;
- II. Coordinar las acciones derivadas de la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, el Reglamento de la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes y los Lineamientos de Integración, Organización y Funcionamiento de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán y de su Acuerdo de Creación, entre las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Auxiliar a la Procuraduría de Protección en las medidas especiales y urgentes que ésta determine y coordinar las acciones que correspondan al ámbito de sus atribuciones;
- IV. Coadyuvar con el Sistema de protección integral de niñas, niños y Adolescentes, para la alimentación de los Sistemas Nacional y Estatal de Información;
- V. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal, con apoyo de los integrantes del Sistema de protección integral de niñas, niños y Adolescentes;
- VI. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal;
- VII. Garantizar la participación de los sectores social y privado, y de Niñas, Niños y Adolescentes, tomando en consideración las medidas especiales que se requieran y las disposiciones prescritas en la Ley, en el Reglamento y en las disposiciones que para tal efecto se emitan;
- VIII. Apoyar al Sistema de protección integral de niñas, niños y Adolescentes, Municipal en la compilación, ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- IX. Informar de manera trimestral al Sistema de protección integral de niñas, niños y Adolescentes, sobre las actividades realizadas;
- X. Realizar y promover estudios e investigaciones de manera autónoma y en coordinación con otras instituciones, con la finalidad de fortalecer las acciones tendientes a la atención,

defensa y protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

- XI. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos realizados, así como toda aquella información pública, desagregada, por lo menos, en razón de edad, sexo, ubicación geográfica, escolaridad y discapacidad, que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia; y,
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables; entre otras, aquellas contenidas en el Acuerdo del SIPINNA Municipal, así como, en el Reglamento del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Morelia.

Artículo 160. La Dirección de Protección Social, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar un programa de atención y asistencia inmediata a grupos de atención prioritaria, personas en condiciones de riesgo, vulnerabilidad o desventaja;
- II. Proporcionar asistencia y orientación multidisciplinaria a las personas que se la soliciten, en el ámbito de su competencia;
- III. Velar por el bienestar y la integridad de las personas que soliciten su intervención cuando existan circunstancias graves que así lo ameriten;
- IV. Presentar denuncias, iniciar procedimientos legales de todo tipo, así como dar parte a las autoridades policíacas y tomar las acciones que estime pertinentes cuando advierta que una persona se encuentra en riesgo o puede ser víctima de la probable comisión de algún delito;
- V. Atender y promover la protección de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad, en especial aquellas que se encuentren en situación de riesgo;
- VI. Promover la colaboración, participación e intervención de órganos de los tres niveles de gobierno, de forma transversal y coordinada, a fin de cumplir con los objetivos del SMDIF Morelia;
- VII. Proponer la celebración de convenios de colaboración interinstitucional, que permitan una mejor operación del programa de atención y asistencia inmediata a grupos de atención prioritaria, personas en condiciones de riesgo, vulnerabilidad o desventaja;
- VIII. Vigilar el cumplimiento del programa de atención y protección de los derechos de los grupos prioritarios que, conforme a las leyes aplicables sean sujetos de asistencia social; y,
- IX. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección

General y las disposiciones normativas aplicables.

La Dirección de Protección Social para un óptimo desarrollo de sus actividades contará con las Jefaturas de Departamento de Protección; y la de Regulación.

Artículo 161. La Dirección de Centros de Asistencia Social tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer, establecer y llevar a cabo políticas de atención enfocada a niños, niñas y adolescentes; personas adultas mayores y personas con discapacidad en materia de asistencia social brindada en los diversos departamentos que lo conforman;
- II. Dirigir y verificar las condiciones de los asilos y estancias de atención a las personas adultas mayores, que pertenezcan al SMDIF Morelia;
- III. Gestionar y coordinar las acciones necesarias para la estancia digna de personas adultas mayores;
- IV. Establecer programas preventivos de salud de personas adultas mayores y a grupos de atención prioritaria;
- V. Elaborar y operar el programa de atención integral de las personas adultas mayores que acuden o residen en los asilos y estancias de atención a personas adultas Mayores que pertenezcan al SMDIF Morelia;
- VI. Coordinar y colaborar con las instituciones de salud, programas para la atención de personas adultas mayores;
- VII. Coordinar las acciones tendientes a promover la Cultura de Discapacidad;
- VIII. Vigilar y atender las condiciones de seguridad, salubridad, alimentación, servicios básicos e higiene de los asilos y estancias de atención a personas adultas mayores, que pertenezcan al Ayuntamiento de Morelia y/o al SMDIF;
- IX. Solicitar la atención médica preventiva y curativa cuando ésta sea necesaria para el cumplimiento de sus fines y para brindar una atención integral de asistencia social a los grupos de atención prioritaria;
- X. Fomentar la práctica de actividades deportivas, intelectuales, culturales y educativas para los usuarios de los departamentos que conforman la Dirección de Centros de Asistencia Social;
- XI. Establecer contacto y registro de familiares y personas interesadas en los usuarios de los departamentos de la Dirección de Centros de Asistencia Social;
- XII. Realizar un diagnóstico sobre las condiciones de accesibilidad del Municipio para los diferentes tipos de discapacidad;
- XIII. Proponer soluciones y dar apoyo técnico para el acceso

en los diferentes tipos de discapacidad;

- XIV. Establecer programas de difusión y sensibilización respecto de la inclusión plena de las personas con discapacidad;
- XV. Recibir las solicitudes de atención a la discapacidad y gestionar su atención;
- XVI. Formular recomendaciones a organismos públicos, personas o empresas privadas para el establecimiento de condiciones de acceso a personas con discapacidad;
- XVII. Dirigir los programas y acciones de protección y atención de niñas, niños y adolescentes en riesgo, así como, a personas con trastorno del espectro autista; y,
- XVIII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y las disposiciones normativas aplicables.

La Dirección de Centros de Asistencia Social para un óptimo desarrollo de sus actividades contará con las Jefaturas de Departamento del Asilo Miguel Hidalgo; de la Estancia Diurna de Adultos Mayores; de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo; de Cultura de Discapacidad; y, la de Atención al Autismo.

Artículo 162. La Dirección de Programas, que tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Gestionar los programas alimentarios y comunitarios que puedan ser aplicados en el Municipio;
- II. Supervisar los programas alimentarios y comunitarios que sean aplicados en el Municipio;
- III. Establecer estrategias de coordinación con entidades públicas y privadas y presentar propuestas de convenios y acuerdos a la persona titular de la Dirección General;
- IV. Ejecutar los programas coordinados con otros órdenes de gobierno;
- V. Elaborar padrones de beneficiarios de los apoyos y programas sociales en los términos de la normatividad municipal;
- VI. Atender los espacios destinados al desarrollo comunitario que tenga a su cargo el SMDIF Morelia;
- VII. Gestionar la obtención de los recursos y beneficios que los programas alimentarios y comunitarios ofrezcan al municipio;
- VIII. Difundir entre la población los programas del SMDIF Morelia;
- IX. Establecer y gestionar un sistema de pronta atención a las solicitudes de la ciudadanía que tengan carácter urgente por estar en riesgo la salud o la integridad de alguna persona;
- X. Otorgar apoyos y subsidios para la atención de necesidades

básicas o urgentes de los ciudadanos;

- XI. Coordinar las actividades de asistencia social en la dependencia; y,
- XII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y las disposiciones normativas aplicables.

La Dirección de Programas para un óptimo desarrollo de sus actividades contará con las Jefaturas de Departamento de Programas Alimentarios; de Programas Comunitarios; y, la de Atención Social.

Artículo 163. La Dirección de Desarrollo Integral de la Niña y del Niño, que tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer anualmente un programa para el desarrollo integral de niñas y niños;
- II. Dirigir, supervisar e inspeccionar los centros de atención infantil comunitaria y ludotecas que tenga el SMDIF Morelia, a fin garantizar que operen de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar proyectos permanentes y transitorios para generar y mejorar la sana convivencia infantil en el Municipio de Morelia;
- IV. Vigilar las condiciones de seguridad, salubridad, alimentación, educación y de higiene de los centros de atención infantil comunitaria y ludotecas que tenga SMDIF Morelia;
- V. Fomentar la práctica de actividades deportivas, culturales, educativas y de salud en los centros de atención infantil comunitaria y ludotecas que tenga el SMDIF Morelia;
- VI. Proponer programas anuales de convivencia infantil;
- VII. Ejecutar las acciones de convivencia infantil y familiar autorizadas en el Municipio de Morelia;
- VIII. Apoyar los eventos de convivencia infantil que realicen otras instituciones; y,
- IX. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y las disposiciones normativas aplicables.

La Dirección de Desarrollo Integral de la Niña y del Niño para un óptimo desarrollo de sus actividades contará con las Jefaturas de Departamento de Centros de Atención Infantil Comunitario; y, la de Ludotecas Municipales.

CAPÍTULO II

De la Policía de Morelia

Artículo 165. La Policía de Morelia es un órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal, que depende de la Presidencia Municipal a través de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, responsable de preservar el orden,

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

salvaguardar la vida, la libertad, la paz, la seguridad personal y patrimonial en los espacios públicos.

Artículo 166. Son facultades y atribuciones de la Policía de Morelia las siguientes:

- I. Dictar y supervisar las medidas tendientes a garantizar la prevención de los delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública, en el ámbito de su competencia;
- II. Analizar la información criminológica y establecer estrategias y acciones tendientes a preservar la seguridad pública;
- III. Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito. Para tal efecto, deberá:
 - a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - b) Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen;
 - c) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria; y,
 - d) Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro la integridad física y psicológica de la víctima u ofendido.
- IV. Planear y estructurar mecanismos y espacios para la atención integral a víctimas, ofendidos o testigos del delito, propiciando la articulación con instituciones especializadas de salud, incluyendo los rubros específicos en materia de apoyo psicológico, médico, legal y de otra índole, llevando a cabo una coordinación eficaz con todas las dependencias y entidades competentes para la mejor atención y protección a las víctimas;
- V. Presentar inmediatamente ante el Juez a los presuntos infractores detenidos en flagrancia;
- VI. Notificar citatorios, así como ejecutar órdenes de presentación que se dicten con motivo del procedimiento que establece el Reglamento de Orden y Justicia Cívica para el Municipio de Morelia Michoacán;
- VII. Trasladar y custodiar a los infractores a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos;
- VIII. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito y realizar las diligencias inmediatas que se requieran;
- IX. Recibir denuncias anónimas;
- X. Informar a la Fiscalía por cualquier medio de las diligencias practicadas a efecto de que éste coordine la investigación;
- XI. Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga;
- XII. Impedir que se consuman los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente, estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger;
- XIII. Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos;
- XIV. Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;
- XV. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público. En aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través del Ministerio Público;
- XVI. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios;
- XVII. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior;
- XVIII. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;
- XIX. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informar al Ministerio Público para que determine lo conducente;
- XX. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos;
- XXI. Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables. Para tal efecto se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios, sin que ello tenga el carácter de informes periciales;
- XXII. Tener una adecuada y constante coordinación con los cuerpos de seguridad de todos los niveles de gobierno;
- XXIII. Dirigir el Servicio de Carrera Policial; y,
- XXIV. Las demás que le confieran el presente Reglamento, quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 167. Para el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus atribuciones, la Policía de Morelia contará con la siguiente estructura:

- I. Oficina del Comisario;
- II. Unidad de Análisis;
- III. Unidad de Investigación;
- IV. Unidad de Proximidad y Vigilancia;
- V. Unidad de Reacción; y,
- VI. Unidad de Atención a Víctimas del Delito

Artículo 168. La Oficina del Comisario, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes de las unidades a su cargo;
- II. Presentar a la persona titular de la Comisión, para su aprobación, los proyectos de políticas, programas y acciones municipales a ejecutar en materia de prevención del delito, faltas administrativas e infracciones;
- III. Cumplir instrucciones que reciba de su superior jerárquico y rendirle los informes que le solicite;
- IV. Ejecutar las políticas, programas y acciones en la prevención del delito y faltas administrativas, disciplina y capacitación;
- V. Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en esta materia;
- VI. Operar un sistema de control de antecedentes del personal a su cargo;
- VII. Elaborar la cartografía de faltas administrativas e infracciones;
- VIII. Realizar periódicamente al personal, pruebas toxicológicas y de antidoping para evitar el consumo de sustancias consideradas como narcóticos;
- IX. Aplicar los programas de capacitación y profesionalización en el marco del Servicio Profesional de Carrera;
- X. Supervisar la observancia y cumplimiento de la Ley Orgánica del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- XI. Aplicar las sanciones correspondientes al personal que cometa faltas en el desempeño de su servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Proponer políticas públicas y procesos de evaluación para

prevenir la comisión de delitos;

- XIII. Planear, supervisar y evaluar estrategias y acciones para que la Policía Morelia prevenga la comisión de faltas administrativas, hechos con apariencia de delito, mantener la seguridad, el orden público y preservar la tranquilidad de las personas y sus bienes;
- XIV. Velar porque la Policía Morelia cumpla de manera eficiente con las tareas que le son encomendadas en las disposiciones aplicables en materia de detenciones en flagrancia ante la comisión de un hecho delictivo o bien de una falta administrativa;
- XV. Coordinar el cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales de los asuntos competentes, conforme a la legislación aplicable;
- XVI. Auxiliar con elementos a su cargo al Juez Cívico y a la Dirección de Sanciones Administrativas de la Comisión, y demás autoridades municipales en el desempeño de sus funciones;
- XVII. Velar por el debido cumplimiento del protocolo de primer respondiente, que será la autoridad con funciones de seguridad pública que arriba al lugar en el que se ha cometido un hecho probablemente delictivo;
- XVIII. Garantizar que los objetos y productos materia de una conducta delictiva sean debidamente embalados y trasladados conforme a la disposición para el cumplimiento de la cadena custodia;
- XIX. Dirigir la carrera policial y supervisar el comportamiento de los elementos en los términos de la normatividad aplicable;
- XX. Implementar los proyectos de acción necesarios para combatir y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas de responsabilidad por parte de los integrantes de la Policía;
- XXI. Coordinar la administración de los recursos materiales, vehículos, herramientas de trabajo de la Policía, así como autorizar los cambios de adscripción, permisos y vacaciones del personal a su cargo;
- XXII. Proponer requerimientos de capacitación y profesionalización para el mejor desempeño de la Policía;
- XXIII. Aplicar las medidas de disciplina a los elementos de la Policía que por su comportamiento o desempeño se requiera;
- XXIV. Rendir diariamente a la persona titular de la Comisión y al titular de la presidencia Municipal, el parte de novedades del Municipio que tengan que ver con la seguridad ciudadana; y,
- XXV. Las demás que le sean otorgadas por otras disposiciones

legales y ordene la persona titular de la Comisión.

Artículo 169. La Unidad de Análisis tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dictar y supervisar las medidas y acciones para prevenir la comisión de delitos, mediante sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis y evaluación de información, sin afectar el derecho de las personas sobre sus datos personales, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Generar análisis técnico-tácticos y estratégicos con base en la información recolectada, para la generación de inteligencia y proponer acciones para su aplicación operativa;
- III. Ordenar y supervisar la realización de operativos para la prevención del delito en términos de la legislación aplicable;
- IV. Supervisar que los elementos de la Policía Morelia recaben e incorporen a las bases de datos criminalísticas, la información que contribuya en la prevención de los delitos, sin afectar el derecho de las personas sobre sus datos personales;
- V. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención del delito;
- VI. Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para la toma de decisiones;
- VII. Supervisar el desempeño de los jefes de sector y personal adscrito a la unidad a su cargo, así como aplicar las medidas disciplinarias correspondientes;
- VIII. Informar de los avances, resultados e incidencias del personal y de seguridad que se presenten en el Municipio;
- IX. Velar por el uso adecuado de los recursos materiales y herramientas de trabajo asignadas al personal de la unidad y rendir los informes al área administrativa en relación a la asistencia e incidencia del personal a su cargo;
- X. Desarrollar y diseñar herramientas tecnológicas y estadísticas que permitan la generación de estrategias y la emisión de directrices que fortalezcan la prevención de violencia y la delincuencia en el municipio;
- XI. Crear bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia;
- XII. Analizar e investigar para determinar las causas que dan

origen a los delitos, precisar los lugares de su comisión, identificar los modus operandi de la delincuencia; así mismo, conocer el impacto social que producen y su costo, desarrollando estrategias que apoyen su prevención y el combate al delito, en coordinación con las unidades de la Policía de Morelia;

- XIII. Coordinar y promover la comunicación e intercambio de información con instituciones de seguridad y ciudadanía para la cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de política criminal;
- XIV. Presentar ante las instancias correspondientes los datos y cifras que le sean requeridos, así como rendir los informes que conforme a la Ley le corresponda;
- XV. Identificar y evaluar las características delictivas por sectores estandarizados dentro del Municipio;
- XVI. Sistematizar y coordinar los datos, cifras e información relevantes sobre seguridad preventiva, y los factores asociados a la problemática de Seguridad Pública;
- XVII. Capturar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal, para presentarla de manera oportuna y confiable a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
- XVIII. Coordinar los sistemas de información y estadística de la Comisaría, donde deberá procesar e informar de manera pertinente a su superior jerárquico;
- XIX. Coordinar y organizar el Sistema Municipal de Información en materia de Seguridad Pública;
- XX. Sistematizar la información y estadística criminológica e informar de manera oportuna a la persona titular de la Comisaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- XXI. Desarrollar diagnósticos contextuales y objetivos de los comportamientos georreferenciados e informar de manera oportuna a su superior jerárquico;
- XXII. Esquematar y coordinar la información sobre seguridad pública, y sus factores criminológicos asociados, para la identificación y prevención delictiva;
- XXIII. Instaurar mecanismos, herramientas tecnológicas y estadísticas necesarias para el diseño y estudio de la problemática criminológica;
- XXIV. Desarrollar los mapas geo delictivos que permitan evaluar y analizar los comportamientos criminológicos e institucionales, para emitir directrices que accedan a mejorar el desarrollo institucional en materia de seguridad pública;
- XXV. Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Unidad;
- XXVI. Coordinar el intercambio de información criminológica con

instituciones de seguridad pública;

XXVII. Establecer vínculos con instituciones y comités ciudadanos, dando seguimiento a los acuerdos establecidos en reuniones interinstitucionales; y,

XXVI. Las demás que le sean otorgadas por otras disposiciones legales y de quien ostente el cargo de titular de la Comisaría.

Artículo 170. La Unidad de Investigación, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Recibir denuncias de hechos posiblemente constitutivos de delito;
- II. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público. En aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través de su conducto;
- III. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios;
- IV. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos;
- V. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;
- VI. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o jurídicas, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;
- VII. Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes para fines de la investigación de los delitos;
- VIII. Realizar las diligencias necesarias para investigar los hechos posiblemente constitutivos de delito a fin de guiar la política de prevención y aportar elementos que fortalezcan las investigaciones ministeriales; y,
- IX. Las demás que le sean otorgadas por otras disposiciones legales y de quien ostente el cargo de titular de la Comisaría.

Artículo 171. La Unidad de Proximidad y Vigilancia, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Salvaguardar la integridad de las personas y la preservación de sus bienes, así como garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública;
- II. Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas y realizar acciones de inspección, vigilancia y fiscalización, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Ordenar la realización de patrullaje móvil, terrestre y aéreo para inhibir la comisión de actos delictivos;

IV. Coadyuvar con otras autoridades en la observancia y cumplimiento de las leyes en materia de seguridad pública y prevención del delito;

V. Imponer las sanciones por infracciones administrativas de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios;

VII. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos;

VIII. Vigilar que la aplicación de las infracciones administrativas se realice de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IX. Participar, en el ámbito de su competencia, en la concertación de compromisos y acuerdos en materia de seguridad pública y prevención del delito, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X. Trabajar con las organizaciones ciudadanas en la prevención e investigación de los delitos; y,

XI. Las demás que le sean otorgadas por otras disposiciones legales y de quien ostente el cargo de titular de la Comisaría.

Artículo 172. La Unidad de Reacción, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Realizar conforme a la ley las detenciones o aseguramientos en casos de flagrancia, dando aviso de ello al Ministerio Público sin dilación alguna;
- II. Poner a disposición del Ministerio Público o de los jueces de control a las personas detenidas y los bienes que hayan sido asegurados;
- III. Informar a los detenidos sobre los derechos que en su favor establecen las leyes;
- IV. Colaborar, con las autoridades municipales competentes en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, cuando se vean amenazadas por situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- V. Dirigir proyectos y acciones especiales para garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos;
- VI. Dirigir la búsqueda y localización de artefactos explosivos, así como en casos de disturbios y situaciones de máximo riesgo; y,
- VII. Las demás que le sean otorgadas por otras disposiciones legales y de quien ostente el cargo de titular de la Comisaría.

Artículo 173. Unidad de Atención a Víctimas del Delito, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Establecer los manuales y protocolos de atención inmediata a víctimas para la Policía de Morelia los términos de la normatividad aplicable;
 - II. Capacitar a todo el personal de la Policía de Morelia en los manuales y protocolos de Atención a Víctimas;
 - III. Implementar la atención médica, de trabajo social, psicológica y jurídica a las víctimas en los Centros de Atención a Víctimas;
 - IV. Canalizar a las víctimas a los centros especializados de atención que existan en el Municipio;
 - V. Recibir las denuncias de hechos posiblemente constitutivos de delito en los términos de la normatividad aplicable;
 - VI. Informar a las áreas de investigación de todos los hechos posiblemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento;
 - VII. Informar a la Unidad de Análisis de todos los hechos posiblemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento; y,
 - VIII. Las demás que le sean otorgadas por otras disposiciones legales y de quien ostente el cargo de titular de la Comisaría.
- VII. Emitir Visto Bueno de Factibilidad Legal por parte de la Gerencia del Centro Histórico, como requisito previo al otorgamiento de las licencias de funcionamiento que emite la Dirección de Inspección y Vigilancia sobre giros mercantiles, Industriales y de Servicios que se pretendan ubicar o se ubiquen en la Zona de Monumentos y Zona de transición del Municipio;
 - VIII. Emitir Visto Bueno sobre Finiquito de Obra, previo al otorgamiento de licencias de funcionamiento que emite la Dirección de Inspección y Vigilancia sobre giros mercantiles, Industriales y de Servicios que se ubiquen en la Zona de Monumentos y Zona de transición del Municipio;
 - IX. Emitir dictamen para la expedición de licencias de anuncios publicitarios y toldos que se instalen en la Zona de Monumentos y Zona de Transición;
 - X. Emitir Visto Bueno en relación a la expedición de licencias de todo tipo de anuncios publicitarios y toldos que se instalen dentro de la Zona de Monumentos y Zona de Transición, de acuerdo a la normativa aplicable vigente; y,
 - XI. Emitir Visto Bueno para la utilización de espacios públicos que se encuentren dentro de la Zona de Monumentos y Zona de Transición del Municipio.

CAPÍTULO III

De la Gerencia del Centro Histórico

Artículo 174. La Gerencia del Centro Histórico como órgano desconcentrado de la Presidencia Municipal, tendrá a su cargo las atribuciones y funciones conferidas en el Bando Municipal y en el presente Reglamento.

Artículo 175. La Gerencia del Centro Histórico, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Realizar acciones de conservación, protección, inspección, supervisión, mantenimiento, observación, vigilancia, cuidado y promoción del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio de Morelia;
- II. Realizar de manera permanente la promoción del patrimonio cultural de Morelia, priorizando sus acciones de vinculación con la sociedad;
- III. Establecer vínculos permanentes de colaboración con las instancias federales y estatales de protección del patrimonio cultural;
- IV. Crear vínculos con las Organizaciones Internacionales del Patrimonio Cultural;
- V. Coordinar proyectos especiales para el rescate, conservación y desarrollo del patrimonio cultural;
- VI. Dirigir y Supervisar el Consejo Consultivo de Sitios Culturales y Zonas de Transición;

Artículo 176. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, la Gerencia del Centro Histórico tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa de la Gerencia;
- III. Dirección del Patrimonio Cultural; y
- IV. Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural.

Artículo 177. A la Secretaría Técnica, además de las señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, le corresponden las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Establecer órganos de control para la operación de la Gerencia del Centro Histórico;
- II. Fungir como enlace interno y con las demás dependencias del gobierno municipal;
- III. Atender las necesidades y problemáticas de la ciudadanía que competan a esta dependencia;
- IV. Planear, organizar, dirigir y controlar los trámites necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Gerencia, incluyendo la recepción de la información y la atención de las peticiones, quejas y reclamos de conformidad con las políticas, procedimientos, planes y criterios que para tal fin se establezcan;

- | | |
|---|--|
| <p>V. Preparar los estudios técnicos que se les soliciten y aquellos necesarios para soportar la toma de decisiones;</p> <p>VI. Prestar el apoyo logístico y brindar la información necesaria, que requiera el superior jerárquico;</p> <p>VII. Fortalecer los vínculos con la ciudadanía, así como con los órganos e instituciones públicas y privadas;</p> <p>VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la Gerencia del Centro Histórico;</p> <p>IX. Emitir Órdenes de Entero para el pago de derechos por la expedición de licencias de todo tipo de anuncios publicitarios;</p> <p>X. Retirar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, los anuncios publicitarios que se encuentren colocados fuera de la normatividad, dentro de la Zona de Monumentos y Zona de Transición del municipio;</p> <p>XI. Promover ante los organismos nacionales e internacionales para compartir experiencias, técnicas y programas relativos a la conservación del patrimonio cultural; y,</p> <p>XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia del Centro Histórico y de acuerdo a sus facultades y atribuciones.</p> | <p>IX. Establecer sistemas de riesgo y control de las operaciones financieras;</p> <p>X. Elaborar informes físicos y financieros de programas, obras, acciones y de servicios ante las instancias correspondientes;</p> <p>XI. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Servicio Social para la liberación del mismo; y,</p> <p>XII. Las demás facultades que le sean solicitadas por la persona titular de la Gerencia del Centro Histórico.</p> |
|---|--|

Artículo 179. La Dirección del Patrimonio Cultural, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Formular y ejecutar los programas para la conservación, protección y mantenimiento del Patrimonio Cultural del municipio;
- II. Vigilar la imagen urbana adecuada del patrimonio cultural y se establezca conforme a la normatividad vigente;
- III. Aplicar la normativa vigente para el otorgamiento de permisos temporales para el uso adecuado de los espacios públicos;
- IV. Otorgar previa solicitud los permisos respectivos para la instalación de toldos y anuncios comerciales además de mobiliario urbano;
- V. Fomentar y proponer iniciativas a efecto de complementar normas y reglamentos;
- VI. Atender la normatividad vigente del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH);
- VII. Trabajar de manera coordinada con el Consejo Consultivo de la Ciudad para la opinión técnica y dictamen sobre la modificación o restauración de inmuebles dentro de la zona de monumentos y zona de transición; y,
- VIII. Las demás que le designe la persona titular de la Gerencia del Centro Histórico en el ámbito de sus atribuciones.

La Dirección del Patrimonio Cultural, para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural y, de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural.

Artículo 180. La Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coadyuvar en la coordinación para la operación de la Secretaría Regional de América Latina de la Organización de Ciudades Patrimonio Mundial (OCPM);
- II. Impulsar acciones, gestiones y propuestas de la Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial (ANCMPPM);

Artículo 178. La Coordinación Administrativa de la Gerencia del Patrimonio Cultural, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Brindar atención a todos los procedimientos administrativos de la función pública municipal;
- II. Vigilar la observancia de políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales de los que se disponga;
- III. Formular la propuesta de Ingresos y Egresos del Programa Operativo Anual en coordinación con las áreas normativas;
- IV. Realizar gestiones ante la Tesorería Municipal para solicitar ampliaciones presupuestales y movimientos de recursos financieros;
- V. Llevar a cabo las requisiciones, elaboración de contratos y contra- recibos ante la Secretaría de Administración;
- VI. Cumplir con las condiciones generales de trabajo y leyes en la materia;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Gerencia del Centro Histórico;
- VIII. Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal en los programas y áreas que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad;

- III. Dar seguimiento a los planes y estrategias, ante los organismos nacionales e internacionales;
- IV. Coordinar y gestionar proyectos especiales propios de la Organización de Ciudades Patrimonio Mundial (OCPM) y la Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial (ANCMPPM);
- V. Desarrollar mecanismos de participación pública y privada para la protección y conservación del patrimonio cultural del Municipio de Morelia;
- VI. Promover iniciativas que normen y regulen el patrimonio cultural;
- VII. Promover la historia, tradiciones, valor cultural tangible e intangible del Municipio de Morelia;
- VIII. Vigilar y dar cumplimiento a la normatividad internacional y de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) incluida la gestoría de sitios para contestar y conformar el documento del informe que se debe presentar de acuerdo a la normatividad establecida.
- IX. Invitar a nuevas Ciudades Patrimonio Mundial a formar parte de la Secretaría de Regional de América Latina que cumplan con los requisitos exigidos en los reglamentos generales de la Organización de Ciudades Patrimonio Mundial;
- X. Crear y compartir marcos normativos para la protección y conservación del patrimonio cultural;
- XI. Favorecer la cooperación e intercambio de información y peritaje en relación con la protección, conservación y gestión del patrimonio urbano; y,
- XII. Las demás atribuciones y facultades que le delegue la persona titular de la Gerencia del Centro Histórico en el marco de las atribuciones conferidas.

La Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural, para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO y, de Vinculación Social y Empresarial.

TÍTULO QUINTO

DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 181. El Ayuntamiento podrá establecer mediante acuerdo y bajo cualquier figura jurídica, las entidades que estime necesarias para el cumplimiento de las funciones de derecho público a su cargo, dotándolos de personalidad jurídica y patrimonio, así como de la reglamentación necesaria para su adecuado funcionamiento, de igual forma, podrá modificar o extinguir a las entidades existentes en cualquier tiempo, cumpliendo con la normatividad aplicable y salvaguardando los derechos de terceros.

Artículo 182. Quien ostente el cargo de titular de la Presidencia

Municipal, encabezará los órganos colegiados que dirijan a las entidades descentralizadas de la Administración Pública Municipal y podrá convocar excepcionalmente a las y los servidores públicos que estime pertinentes a que le asistan y participen con voz de las sesiones de los mismos, aun cuando no estén considerados en el acuerdo de creación respectivo.

Artículo 183. La Sindicatura Municipal podrá requerir a las entidades para que informe sobre el patrimonio, la situación financiera, el estado de las obligaciones contractuales y los procesos jurídicos en que sean parte y emitir recomendaciones al respecto.

Artículo 184. La Tesorería Municipal podrá en todo momento requerir a las entidades informe sobre el ejercicio presupuestal, incluyendo los recursos que como ingresos propios obtengan, el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de todas las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y formulará las recomendaciones que considere pertinentes.

Artículo 185. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad podrá revisar que las entidades ajusten sus planes y programas al Plan Municipal de Desarrollo y ejecuten sus presupuestos de acuerdo a programas que cumplan con objetivos y metas medibles y acordará con sus titulares acciones de mejora.

Artículo 186. La Contraloría Municipal podrá efectuar revisiones de las entidades y ejercer las facultades de control que tiene respecto de la administración centralizada. Los entes de control que existan en los órganos descentralizados serán coordinados por el titular de la Contraloría Municipal y fungirán como enlaces.

Artículo 187. Quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal instruirá la intervención especial de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal en los órganos descentralizados con el propósito de lograr objetivos de desarrollo municipal y podrá encomendarse su seguimiento.

CAPÍTULO I

Del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia «OOAPAS»

Artículo 188. El Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de garantizar el buen funcionamiento y la adecuada prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, así como el servicio de tratamiento y reúso de aguas residuales en el Municipio de Morelia y tendrá las siguientes facultades y atribuciones, entre otras:

- I. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento de aguas y su reúso, para los centros de población urbanos, rurales e industriales; así como cobrarlos en términos de la Ley de Ingresos Municipal vigente y demás disposiciones fiscales aplicables en el Municipio;
- II. Administrar, operar, mantener, ampliar y mejorar los sistemas y servicios de agua potable, alcantarillado y

- saneamiento, en la ciudad de y Municipio;
- III. Realizar por sí, a través de terceros, conforme a las leyes correspondientes, las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio, así como recibir las que se construyan, así como dictaminar los proyectos de dotación de agua y supervisar la construcción de infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a la normatividad vigente, dentro de su jurisdicción;
- IV. Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar en el municipio los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, los sistemas de alcantarillado sanitario, saneamiento, reúso y la infraestructura de gestión y tratamiento de lodos, conforme a las leyes, normativa y reglamentos de la materia;
- V. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos y para el servicio de la deuda, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Utilizar los ingresos que recaude, obtenga o reciba, destinándolos a asegurar eficazmente la administración y operación de los sistemas operativos a su cargo, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones legales;
- VII. Autorizar, regular o prohibir tomas de agua y descargas de aguas residuales, en los términos de la ley y reglamentos correspondientes;
- VIII. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos, incluyendo los anexos requeridos por las disposiciones legales aplicables;
- IX. Difundir una cultura del agua que considere a este elemento como un recurso vital y escaso, que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia, promoviendo programas de educación y capacitación para el aprovechamiento responsable del agua, así como de su captación y reúso, entre el personal y la ciudadanía;
- X. Procurar la salvaguarda de sus fuentes de abastecimiento y zonas de protección, en el ámbito de su competencia;
- XI. Promover el estudio, análisis e investigación relacionada con el uso y aprovechamiento del agua, así como la divulgación de dichos trabajos;
- XII. Inspeccionar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, imponiendo las sanciones que correspondan en caso de determinarse alguna infracción;
- XIII. Implementar controles para garantizar la calidad del agua, desde las fuentes de abastecimiento, los sistemas de conducción, regulación, distribución y tratamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables, así como realizar las acciones necesarias para ello;
- XIV. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio de propiedad privada, que se requieran para la prestación de los servicios, decretados por las autoridades competentes en beneficio del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia o adquiridos para tales fines en los términos de la ley competente, estando a su cargo el pago de las indemnizaciones correspondientes;
- XV. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles que integran su patrimonio, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para lograr sus objetivos, así como realizar todas las acciones que se requieran, para el cumplimiento de su finalidad;
- XVII. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;
- XVIII. Integrar un padrón de proveedores y contratistas de acuerdo a lo establecido por la legislación aplicable para la ejecución de los recursos, y en su caso, verificar que se cumpla con este requisito; y,
- XIX. Los demás que se establezcan en las leyes y ordenamientos que rigen al Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia y quien ostente el cargo de Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II

Del Instituto de la Juventud Moreliana «IJUM»

Artículo 189. El Instituto de la Juventud Moreliana es un órgano descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica, operativa y de gestión dotado de atribuciones, cuyo objetivo primordial es atender a través de sus programas, servicios y acciones a la población cuya edad comprende de los 12 a los 29 años de edad, en los términos de las disposiciones reglamentarias municipales

Artículo 190. El Instituto, para el cumplimiento de su objeto tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Municipal de Juventud que tendrá por objeto orientar la política municipal en materia de juventud, el cual deberá ser congruente con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud y la difusión

de sus derechos y obligaciones;

- III. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones que garanticen el cumplimiento efectivo de sus derechos;
- IV. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;
- V. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles;
- VI. Recibir y canalizar a las autoridades competentes las propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud;
- VII. Auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la difusión y promoción de los servicios que presten a las juventudes cuando así lo requieran;
- VIII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la juventud moreliana en distintos ámbitos y, en especial, aquellas que reconozcan y fomenten la herencia cultural de los pueblos y comunidades;
- IX. Diseñar, implementar y ejecutar, con una perspectiva de transversalidad, programas destinados al aprovechamiento de las capacidades y potencialidades de las y los jóvenes en su desarrollo económico y productivo, a través de la incorporación laboral, de la asignación de fondos destinados a la generación y fortalecimiento del autoempleo, donde las y los jóvenes tengan participación directa ya sea en su creación, desarrollo o inclusión laboral; en su desarrollo social, a través del conocimiento, aprecio y creación de la cultura en los ámbitos de expresión de las artes y del humanismo, la organización juvenil, el liderazgo social y la participación ciudadana; y en general en todas aquellas actividades que, de acuerdo a su capacidad presupuestal, estén orientadas al desarrollo integral de las juventudes;
- X. Elaborar, en coordinación con las dependencias y las entidades de la Administración Pública Municipal, programas y cursos de orientación e información sobre adicciones, nutrición, educación sexual y sobre salud reproductiva, derechos humanos, cultura de la no violencia y no discriminación, equidad de género, medio ambiente, apoyo a las y los jóvenes en situación de exclusión y vivienda; y,
- XI. Las demás que le otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

Para el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones el Instituto de la Juventud Moreliana contará con una estructura orgánica establecida en su reglamento interno.

CAPÍTULO III

Del Instituto de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva

Artículo 191. El Instituto de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva se constituye como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de atribuciones, objetivos y fines en los términos de su reglamento interior, el cual establecerá las bases de organización y funcionamiento de dicho Instituto.

Artículo 192. El Instituto de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Transversalizar la perspectiva de género en las políticas públicas como resultado del desarrollo social y político en el Municipio;
- II. Diseñar e implementar programas y proyectos que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres como condición necesaria para el desarrollo del Municipio;
- III. Instrumentar acciones conjuntas con otros organismos que implementen acciones sociales de igualdad entre hombres y mujeres del Municipio;
- IV. Realizar estudios y diagnósticos sobre la situación actual de las mujeres del Municipio a fin de diseñar una agenda social y política de mejoras para ellas;
- V. Revisar y promover investigaciones que abonen al cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres en el Municipio;
- VI. Promover la cultura de la denuncia, ante cualquier injusticia que tenga relación con la violencia de género o discriminación hacia las mujeres en el Municipio;
- VII. Coordinar proyectos interinstitucionales con dependencias involucradas a nivel Federal, Estatal, Municipal e Internacional, en beneficio de las mujeres del Municipio;
- VIII. Fomentar la integración y ejecución de programas y acciones encaminadas a la promoción de los derechos humanos de las mujeres, la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y la perspectiva de género en atención al desarrollo y empoderamiento integral de las mujeres consideradas como víctimas o en situación de vulnerabilidad;
- IX. Implementar acciones, proyectos y programas que contribuyan a prevenir, disminuir, combatir y erradicar la violencia contra las mujeres en sus distintas manifestaciones;
- X. Instrumentar políticas públicas con base en la perspectiva de género que contribuyan a desarrollar una nueva cultura de igualdad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres entre los habitantes del Municipio;
- XI. Impulsar la capacitación, el emprendimiento y al mismo

- tiempo establecer vínculos permanentes con el sector empresarial para dar a conocer oportunamente vacantes laborales;
- XII. Promover el fortalecimiento económico de las mujeres, a través de la coordinación interinstitucional para facilitar créditos accesibles, para la generación de microempresas y proyectos de economía social solidaria;
- XIII. Proporcionar atención psicológica, jurídica y médica a mujeres en situación de violencia, y en su caso el resguardo en el refugio del Ayuntamiento;
- XIV. Implementar acciones de información, capacitación, sensibilización y certificación para promover una cultura de igualdad sustantiva;
- XV. Implementar acciones, planes y programas que contribuyan a prevenir y combatir la violencia contra la mujer en sus distintas manifestaciones;
- XVI. Promover la coordinación interinstitucional para implementar protocolos únicos de atención a mujeres víctimas de violencia;
- XVII. Elaborar el Programa Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género; y,
- XVIII. Las demás que le otorgue quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal, el presente Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

Para el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus facultades y atribuciones el Instituto de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva contará con una estructura orgánica establecida en su reglamento interno.

CAPÍTULO IV

Del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

Artículo 193. El Instituto Municipal de Planeación de Morelia en su carácter de órgano profesional especializado, tiene como objetivo general, colaborar y coordinar con el Ayuntamiento el diseño, elaboración, instrumentación, gestión, establecimiento, control, monitoreo, evaluación y ajuste de los principios y planes; las políticas y estrategias municipales, así como los programas, proyectos y acciones que de estas deriven; los lineamientos, las normas y bases; así como los mecanismos e instrumentos y, las investigaciones y estudios que se requieran para la integración y funcionamiento permanente del Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo de Morelia conforme la normatividad aplicable, promoviendo la visión de largo plazo, metropolitana y regional e impulsando la equidad y la participación social, la competitividad económica y el equilibrio ambiental en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 194. El Instituto Municipal de Planeación de Morelia, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar con las autoridades en la materia, la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo del Municipio atendiendo a la normatividad y reglamentación del mismo, con una visión metropolitana y regional;
- II. Participar en las instancias o mecanismos impulsados desde los distintos órdenes de gobierno competentes en materia de conformación y consolidación de los sistemas nacional y estatal de planeación democrática del desarrollo;
- III. Coordinar la actualización del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Auxiliar a quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal en la coordinación de la elaboración del Plan Municipal Desarrollo;
- V. Dirigir y fomentar estrategias, procesos y acciones con la Administración en la evaluación de los programas de Desarrollo Sostenible del Municipio para consolidar la evaluación del desempeño y con ésta la gestión por resultados;
- VI. Elaborar y, en su caso, proponer la actualización o modificación de las normas e instrumentos de planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio;
- VII. Coordinar las acciones de planeación con la Administración, Pública Municipal observando los planes y programas aprobados al respecto;
- VIII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la Administración Pública Municipal en la gestión con otros municipios de la región, para la ejecución de acciones colaborativas para el impulso del desarrollo en esta escala en alineamiento con el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Promover entre las dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, así como entre los ayuntamientos, la coordinación de sus acciones y la concurrencia de sus recursos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Auxiliar al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus funciones, emitiendo opiniones, dictámenes, recomendaciones o documentos que señale la normatividad aplicable vinculada a la implementación de los instrumentos que integran la planeación del Municipio;
- XI. Realizar las investigaciones y los estudios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos, a la mejora normativa y de procesos de la planeación, así como las que impulsen una adecuada toma de decisiones para el impulso del Desarrollo Sostenible del Municipio;
- XII. Conformar y administrar el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio el cual permite llevar a cabo una planeación eficiente, inclusiva y con visión de largo plazo en el Municipio;

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

- XIII. Establecer esquemas de vinculación, coordinación y asesoría para el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal con la finalidad de estandarizar los procesos de información estadística y geográfica del Municipio;
- XIV. Diseñar, organizar, coordinar, administrar y resguardar el Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio;
- XV. Identificar fuentes de recursos y hacer las gestiones conducentes con la administración estatal o federal, así como con agencias de cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, entre otras, para la elaboración de estudios e implementación o ejecución de proyectos que coadyuven al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. Difundir los instrumentos de planeación municipal, así como las iniciativas y acciones que lleven a cabo en el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, integrando bases de datos e información en mecanismos adecuados y oportunos para la consulta atendiendo a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información;
- XVII. Investigar y proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos más adecuados para que la sociedad del Municipio participe de la integración y funcionamiento del sistema municipal de planeación del desarrollo;
- XVIII. Promover, y en su caso coordinar, estrategias de capacitación y formación social para la participación en los procesos de planeación del desarrollo del Municipio;
- XIX. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración, acciones y proyectos para mejorar la inclusión de los distintos sectores de la sociedad en sus programas y proyectos;
- XX. Realizar campañas de educación y fomento a la participación social en la planeación del desarrollo del Municipio; y,
- XXI. Las demás que las Leyes y la normatividad aplicable le señalen o que el Ayuntamiento le confiera.

En el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto deberá asegurar en todo momento que el Plan Municipal de Desarrollo se encuentre ajustado al Plan de Gran visión, así como al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Nacional de Desarrollo, en términos de las disposiciones normativas que correspondan.

CAPÍTULO V

Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

Artículo 195. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, es un órgano descentralizado de la Administración Pública Municipal, y cuenta con patrimonio y personalidad jurídica propia, teniendo por objeto planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza de la cultura física y el deporte de los habitantes del municipio de Morelia, en un marco

de inclusión, sustentabilidad y equidad de género e igualdad sustantiva; para el cumplimiento de su objeto y atribuciones de conformidad con su reglamento interno, mismo que indicará su estructura orgánica y funcionamiento.

CAPÍTULO VI

Del Instituto Municipal de Salud

Artículo 196. El Instituto Municipal de Salud, como órgano descentralizado de la Administración Pública Municipal y con autonomía de gestión, tendrá primordialmente la atención de la salud de todas las personas atento al principio de no discriminación, así como los contratantes privados del servicio de la salud municipal, quienes podrán participar en los programas, servicios y acciones propias del Instituto y tendrá como prioridades dentro de su labor, las siguientes:

- I. La Protección y Atención a la Salud;
- II. Procurar un Municipio Saludable, y,
- III. La Promoción de la Salud.

Artículo 197. El Instituto conforme a su acuerdo de creación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y conducir la política municipal en materia de salud, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Gestionar ante las instancias de salud públicas o privadas las políticas necesarias para el fortalecimiento en las acciones objeto del Instituto Municipal de Salud;
- III. Coadyuvar en la realización de los programas y servicios de salud de las dependencias o entidades federales o estatales; o bien, con la sociedad civil dentro del territorio municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;
- IV. Celebrar convenios de colaboración con los diferentes niveles de gobierno y sociedad civil, que permitan la cobertura del acceso a la salud a los habitantes del Municipio y el cumplimiento del objeto del Instituto Municipal de Salud;
- V. Abrir una oferta de servicios médico-asistenciales adecuados a las necesidades de salud de la población, así como a sus características socioeconómicas, geográficas y a su perfil epidemiológico, considerando las épocas del año y situaciones de contingencia;
- VI. Detectar y prevenir padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica;
- VII. Implementar e integrar de forma sectorial las acciones de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades con la participación activa de la sociedad;
- VIII. Fortalecer las redes sociales de servicios preventivos de salud pública municipal;

- IX. Promover la creación de una red de farmacias municipales;
- X. Establecer un sistema de salud municipal que garantice la equidad en el acceso a los servicios de salud, la competitividad de los recursos humanos, la excelencia clínica y la eficiencia tecnológica;
- XI. Establecer una campaña permanente de prevención en los rubros de adicciones, obesidad, salud sexual, violencia familiar, prevención de epidemias y medidas sanitarias, en coordinación con las diferentes instancias de gobierno y la sociedad civil;
- XII. Promover e impulsar la participación de la comunidad en el cuidado de su salud;
- XIII. Crear Comités de Salud en las colonias y Brigadas Sanitarias para situaciones de riesgo, a fin de que la comunidad participe en la educación para la salud y colabore en las acciones para erradicar focos de infección o epidemias, haciendo conciencia comunitaria en favor de la prevención de la salud y la higiene;
- XIV. Implementar un Modelo de Atención Integral de la Salud que involucre todas las etapas de la atención médica coordinadas de manera que brinde a la comunidad un servicio integral; y,
- XV. Las demás que se establezca en su reglamento interno, las que disponga quienes ostenten los cargos de titulares del Instituto Municipal de Salud y Presidencia Municipal o las que deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 198. Los recursos para el funcionamiento del Instituto Municipal de Salud, se integrarán con:

- I. La asignación presupuestal que le otorgue el Ayuntamiento anualmente;
- II. Las aportaciones, bienes y derechos que les asigne el Gobierno Estatal o Federal u otras organizaciones;
- III. Los ingresos por servicios, dividendos, rendimientos de sus bienes y derechos, consultas, estudios y trabajos prestados que ingresen al Ayuntamiento, en su caso;
- IV. La aprobación que realice el Cabildo Municipal de los subsidios, donaciones y legados que reciba de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, dirigidas al Instituto, las cuales de ninguna manera podrán implicar condiciones contrarias a su objeto y a lo que establece su acuerdo de creación, las leyes y reglamentos correspondientes, y,
- V. Los demás ingresos o bienes que reciba por cualquier otro medio legal.

Artículo 199 La estructura de organización y funcionamiento será acorde a lo dispuesto por su respectivo reglamento interno y las bases de operación estar sujetas a las normas municipales, teniendo

como marco jurídico lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la propia del Estado, la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Michoacán dentro del ámbito de su competencia; los reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento, Plan Municipal de Desarrollo y planes y programas del propio Instituto.

CAPÍTULO VII
Del Colegio de Morelia

Artículo 200. El Colegio de Morelia, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es: brindar apoyo a las personas que como resultado de una condición de rezago social no cuenten con los recursos suficientes para solventar el pago de su educación, estimulando con ello la disminución en la tasa de deserción escolar, ello mediante la articulación de esfuerzos entre los sectores público, social y privado; impartir e impulsar la educación correspondiente al tipo medio superior, nivel bachillerato, en sus diferentes opciones educativas (presencial, intensiva, autoplaneada y virtual); ofrecer un espacio de convivencia y fortalecimiento comunitario ordenado, plural y respetuoso dedicado a la promoción de la cultura, la educación, la ciencia y la tecnología, para que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas y adultas mayores fortalezcan su formación y accedan a un mejor nivel de vida, así como a mejores oportunidades de crecimiento económico; brindar mejores oportunidades educativas, tecnológicas y culturales a todos los sectores de la población, que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza; implementar programas de vinculación, desarrollo y transferencia tecnológica.

Artículo 201. El Colegio de Morelia tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar un plan para garantizar que las y los becarios tengan acceso a la educación media superior y superior;
- II. Gestionar y administrar los fondos públicos y privados necesarios para lograr sus objetivos;
- III. Otorgar becas y apoyos a través de las instituciones para acceder a la educación media superior y superior;
- IV. Impartir educación de nivel medio superior en sus diferentes opciones educativas (presencial, intensiva, autoplaneada y virtual);
- V. Determinar, colaborar y participar en mecanismos de acreditación y certificación de estudios de nivel medio superior y superior, mediante esquemas de evaluación global de competencias, esquemas de evaluación de los diversos sistemas educativos, conocimientos, habilidades y de reconocimiento de la experiencia laboral de conformidad con la legislación de la materia y en atención a las disposiciones establecidas por las autoridades competentes;
- VI. Expedir y otorgar constancias, certificados de estudios, diplomas y reconocimientos académicos, dentro del ciclo de enseñanza media superior o afines;

- VII. Determinar y supervisar los criterios de calidad necesarios para incluir a instituciones públicas y privadas que puedan coadyuvar al cumplimiento del objeto social del Colegio; escolarizado en materia de gestión de información, lenguas extranjeras, composición de textos, divulgación científica, técnica, promoción de la cultura, arte local y universal;
- VIII. Dar seguimiento y tutoría a las y los becarios para que terminen satisfactoriamente su educación;
- IX. Gestionar el programa de servicio social de las y los becarios para que retribuyan en especie el beneficio que recibieron;
- X. Vincular a los becarios con el sector productivo;
- XI. Establecer la Incubadora de Empresas y otorgar apoyos para su desarrollo;
- XII. Promover el desarrollo de proyectos innovadores emprendidos por las y los becarios o las instituciones;
- XIII. Promover y registrar las patentes, marcas y gestionar la transferencia de tecnología que requieran los proyectos de las y los becarios y las instituciones para el adecuado desarrollo de los mismos;
- XIV. Promover y colaborar con instituciones públicas y privadas, servicios de educación media superior y superior en sus diferentes opciones educativas (presencial, intensiva, autoplaneada y virtual);
- XV. Promover en conjunto con instituciones públicas y privadas servicios de educación media superior y superior en la modalidad abierta y a distancia;
- XVI. Poner a disposición pública servicios de auto acceso o servicios de biblioteca digital, informáticos, audiovisuales, de asesoría académica, empresarial, educativa, de atención psicológica a la perdonas usuarios del Colegio; así como cursos y talleres informáticos, académicos, educativos y empresariales que permitan obtener ingresos propios que contribuyan al cumplimiento del objeto social del Colegio;
- XVII. Impartir diplomados, cursos y talleres informáticos, académicos, educativos, culturales y empresariales que permitan obtener ingresos propios que contribuyan al cumplimiento del objeto del Colegio;
- XVIII. Realizar eventos culturales en cualquiera de sus manifestaciones a fin de fomentar una nueva cultura basada en principios y valores de igualdad, tolerancia, justicia, identidad, solidaridad y respeto a los derechos humanos que contribuyan al cumplimiento del objeto social del Colegio;
- XIX. Celebrar acuerdos, convenios o contratos con dependencias y entidades de la federación, los estados, los ayuntamientos, instituciones académicas, públicas y privadas, personas físicas y morales y demás organismos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Colegio;
- XX. Ofrecer información básica complementaria al sistema XXI. Fortalecer la cultura del emprendedor y de la empresa comunitaria, para coadyuvar a la incursión productiva en cadenas de la economía formal;
- XXII. Fomentar la participación social de las personas usuarias en proyectos a favor de la comunidad;
- XXIII. Promover la lectura, la escritura, el deporte, la salud y las artes tanto en el ámbito analógico digital, como en la experiencia vivencial;
- XXIV. Poner a disposición de sus usuarios el arrendamiento de espacios específicamente destinados a la organización y celebración de congresos, convenciones, exposiciones y demás actividades, que generen ingresos propios que contribuyan al cumplimiento del objeto social del Colegio, lo anterior conforme a las cuotas previamente establecidas en la Ley de Ingresos aplicable al ejercicio fiscal que corresponda;
- XXV. Poner a disposición de las y los usuarios, de conformidad con los lineamientos que para el efecto establezca el Consejo Directivo, el préstamo de espacios específicamente destinados a la organización y celebración de congresos, convenciones, exposiciones y demás actividades culturales, académicas, deportivas o cualquier otra actividad afín al objeto del Colegio; y,
- XXVI. Las demás atribuciones que se deriven de otras disposiciones normativas o que el Ayuntamiento le confiera.

Artículo 202. Para la planeación, estudio, organización, ejecución, atención y seguimiento de las atribuciones que le competen al Colegio de Morelia, contará con las Áreas Técnico-Administrativas que al efecto determine en su acuerdo de creación y su reglamento interno.

CAPÍTULO VIII

Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil «CASVI»

Artículo 203. El «CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL, CASVI»; como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es apoyar y orientar el cumplimiento de los derechos de los niños y niñas por medio de la educación inicial a partir de los 45 días de nacidos a cuatro años de edad, hijos de padres o familias trabajadoras que se encuentran en pobreza y por su modalidad laboral, no cuentan o califican para ser beneficiarios de los servicios de seguridad social que brindan otras instancias gubernamentales.

Artículo 204. El Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil, tendrá como fines y objetivos de forma enunciativa más no limitativa los siguientes:

- I. Será el Desarrollo integral de la niñez, el eje rector para la

- toma de decisiones de los padres o tutores, directivos y personal del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil, quienes deberán actuar privilegiando el bienestar del menor;
- II. Promover de manera eficiente y eficaz, conforme a los estándares y normas oficiales correspondientes y la mejora continua, los servicios que se brinden en el Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil;
 - III. Priorizar el desarrollo de las niñas y los niños, en todos los aspectos de su vida, ya sean físicos, emocionales, psicosociales, cognitivos, sociales, educativos o culturales;
 - IV. Favorecer en todo momento la Equidad de Género;
 - V. Tendrá como política el Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil, la no discriminación e igualdad de derechos;
 - VI. Fomentar como derecho y obligación de las madres, padres o tutores a colaborar en los objetivos del Centro de Atención Infantil velando por el debido cuidado de las niñas y los niños, especialmente en materia de seguridad e higiene; y,
 - VII. Las demás que se indiquen en su acuerdo de creación, su reglamento interno, y las normas municipales aplicables.

Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable de conformidad con su acuerdo de creación y reglamento interno.

CAPÍTULO IX

Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia «CIEDIM»

Artículo 205. El Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia Michoacán, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Artículo 206. El *Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia* tiene, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes objetivos:

- I. Atender la demanda del servicio de guardería infantil y educación inicial, a infantes a partir de los 45 días de nacidos a 4 años de edad; hijos de madres y padres trabajadores que no tienen acceso a las prestaciones de Seguridad Social y que se encuentran en condiciones de pobreza y rezago social, generando espacios que aminoren la pesada carga de las madres y padres, al confiar el bienestar de sus hijos, mientras acuden a desempeñar un trabajo que genera beneficios a la economía familiar;
- II. Proporcionar el servicio educativo y de asistencia social en debida observancia a las disposiciones aplicables en materia de desarrollo integral de la familia;
- III. Proponer políticas públicas que sean coadyuvantes en la

oportuna operación del servicio de estancias infantiles, guarderías y, conforme a la Ley General de Educación, en la modalidad de educación inicial;

- IV. Brindar los servicios que comprende la guarda, custodia, aseo, alimentación, cuidado de la salud, educación y recreación de los infantes; y,
- V. Las demás que se indiquen en su acuerdo de creación, su reglamento interno, y las normas municipales aplicables.

Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones se estará a lo dispuesto de conformidad con su acuerdo de creación y reglamento interno mismo que indicará su estructura orgánica y funcionamiento.

CAPÍTULO X

Del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia

Artículo 207. El Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia es un órgano de consulta, investigación y de colaboración ciudadana, para la atención de asuntos de interés público y de apoyo a la Administración Pública Municipal, en beneficio de la ciudadanía.

Artículo 208. El Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, tiene como fin analizar, opinar y proponer acciones de sustento social, promover la participación ciudadana, realizar campañas de educación ciudadana proponer políticas públicas, programas, decisiones, servicios y obras públicas municipales, mediante la realización de acuerdos, propuestas, opiniones, asesorías, convenios, contratos y agenda común con las diversas dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Municipal, para contribuir al cumplimiento de los planes y programas municipales, generando la participación ciudadana de los habitantes del municipio de Morelia.

Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones se estará a lo dispuesto de conformidad con su acuerdo de creación y reglamento interno mismo que indicará su estructura orgánica y funcionamiento.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO

De las suplencias

Artículo 209. Cuando quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal, sin abandonar sus funciones salga del territorio del Municipio, quien ostente la titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento, fungirá como encargado de despacho para atender los asuntos de trámite y aquéllos que no admiten demora, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 210. Cuando quien ostente la titularidad de una Secretaría, de una Entidad, Coordinación, Dirección o Jefatura de Departamento o cualquier unidad administrativa, se ausente por hasta diez días hábiles, será suplido en sus funciones, por otro funcionario de jerarquía igual o inmediatamente inferior, que se encuentre adscrito a la misma dependencia o entidad, el cual dejará

constancia en todas sus actuaciones del carácter con el que actúa.

Artículo 211. Quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal designará un encargado de despacho para cubrir las ausencias de las o los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando éstas se prolonguen por más de diez días hábiles. Las o los titulares de las dependencias y entidades designarán a sus encargados de despacho de las demás unidades administrativas como direcciones, coordinaciones de oficina y jefaturas de departamento para cubrir las ausencias mayores a diez días hábiles.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO

De las sanciones

Artículo 212. Las sanciones y los procedimientos que deban aplicarse por infracciones cometidas por acción u omisión sobre las funciones y atribuciones señaladas en los reglamentos, acuerdos, bandos, circulares, ordenanzas y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general que expida el Ayuntamiento de Morelia, se establecerán en las disposiciones reglamentarias considerando la gravedad de la infracción y las circunstancias particulares o en su caso la reincidencia, sin perjuicio de la responsabilidad que resulte por la aplicación de otras disposiciones.

Artículo 213. El Ayuntamiento, para asegurar el cumplimiento de las leyes y evitar los daños inminentes o los ya perjudiciales, podrá adoptar y ejecutar de inmediato contra los responsables, las medidas de seguridad necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables.

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO

Del Recurso Administrativo de Revisión

Artículo 214. El Recurso Administrativo de Revisión, se tramitará conforme a lo establecido en el presente Reglamento y, se aplicará supletoriamente el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 215. El particular afectado por los actos y resoluciones de Autoridades Municipales que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, podrán interponer el Recurso Administrativo de Revisión.

Artículo 216. Procede el Recurso Administrativo de Revisión, en contra de los actos y resoluciones de las Autoridades Municipales que:

- I. Los particulares estimen violatorios de las normas aplicables en virtud de su materia de competencia, o bien, las que impongan sanciones y se estime indebidamente fundadas y motivadas;
- II. Estén indebidamente fundadas o motivadas o carentes de éstas;

- III. Determinen la negativa a dar trámite a las solicitudes o promociones o la resolución que las tenga por no interpuestas;
- IV. Sean emitidos por autoridad legalmente impedida, en los términos de la normativa municipal aplicable, para conocer, tramitar y, en su caso, resolver el asunto;
- V. Determinen el auto de acumulación de pruebas o expedientes dentro del procedimiento administrativo;
- VI. Impongan sanciones que el particular estime indebidamente fundadas y motivadas; en la materia de su competencia;
- VII. Pongan fin al procedimiento;
- VIII. Declare la caducidad del procedimiento administrativo;
- IX. Determinen las autoridades Municipales que tengan el carácter de definitivo; y,
- X. Las demás que por disposiciones reglamentarias sean materia del Recurso Administrativo de Revisión.

Artículo 217. Es improcedente el Recurso Administrativo de Revisión en contra de los actos que contempla el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán; y otros actos que se regulan por disposiciones particulares y que establezcan diversos medios de defensa;

Artículo 218. El Recurso Administrativo de Revisión, se interpondrá por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal quien lo remitirá a la Jefatura de Departamento de Procesos Jurídicos, para su trámite, substanciación y resolución.

La resolución deberá ir firmada también por quien ostente la titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento y la Jefatura de Departamento de Asuntos y Trámites Legales de Presidencia.

Artículo 219. El Recurso Administrativo de Revisión se presentará 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.

En el mismo Recurso Administrativo de Revisión, se podrán impugnar las notificaciones sobre los actos recurribles; si se determina que la notificación se practicó de forma irregular, se tendrá al recurrente como conocedor en la fecha que así lo manifieste, o en su defecto, en la fecha de presentación de su recurso; si se resuelve que la notificación fue legalmente practicada, se declarará su improcedencia y se sobreseerá.

Artículo 220. Son días hábiles todos los días del año a excepción de sábados y domingos y los que por disposición oficial sean inhábiles; así como los periodos de vacaciones de la autoridad, y los periodos que por disposiciones electorales sean de suspensión obligatoria.

El Recurso Administrativo de Revisión presentado ante una

autoridad incompetente, no suspenderá el término para su presentación.

Artículo 221. El escrito a través del cual se interponga el Recurso Administrativo de Revisión, contendrá los siguientes requisitos:

- I. El nombre, denominación o razón social y domicilio del inconforme y en su caso, de quien promueve en su nombre;
- II. La autoridad o autoridades que dictaron el acto impugnado;
- III. La manifestación del particular, bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución que impugna;
- IV. La descripción clara y sucinta de los hechos o razones que den motivo al recurso;
- V. Los conceptos de violación o en su caso, las objeciones a la resolución o acto que se reclama;
- VI. Las pruebas que en su caso ofrezca, señalando aquellas que obren en el expediente administrativo;
- VII. El lugar y fecha de la presentación del Recurso Administrativo de Revisión;
- VIII. El domicilio para oír notificaciones, el cual deberá ser dentro de la ciudad de residencia de la autoridad administrativa competente para resolver el recurso, o en su caso, la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones; y,
- IX. Cuando no se gestione en nombre propio, el carácter con el que ocurre.

El escrito de interposición del Recurso deberá ser firmado autógrafamente por el promovente y si éste firma a nombre de otro, deberá acreditarlo con su carta poder notarial, en caso de ser persona moral deberá mostrar el instrumento notarial que acredite su personalidad.

Cuando el promovente omita alguno de los requisitos anteriores, la autoridad resolutora requerirá para que dentro del plazo de tres días, cumplimente la omisión, cuando se trate de las fracciones I a V y el recurrente no subsane su omisión, el recurso se desechará de plano; cuando omita las pruebas las mismas se tendrán por no ofrecidas, en caso de las fracciones VII y IX se tendrá por no interpuesto, en caso de falta del domicilio, las notificaciones se harán por Estrados, las cuales se publicarán por tres días consecutivos y al cuarto día se tendrá por legalmente notificado.

Artículo 222. Recibido el escrito de revisión, se acordará su admisión, su desechamiento o se tendrá por no interpuesto; según el caso, en el acuerdo de admisión se abrirá un término de prueba de diez días hábiles, a efecto de que se desahoguen aquellas que se hayan admitido y ofrecido, el cual se notificará personalmente o por correo electrónico al recurrente.

Artículo 223. Concluido el periodo de pruebas, la autoridad,

dentro del término de cinco días hábiles dictará resolución, la que podrá:

- I. Confirmar la Validez del Acto Administrativo;
- II. Dejar sin efectos el Acto Administrativo;
- III. Mandar reponer el Acto o Procedimiento cuando la violación no trascienda a las defensas del particular, subsista la omisión del recurrente o las que al efecto determine los reglamentos;
- IV. Decretar el Sobreseimiento; y,
- V. Desecharlo o tenerlo por no interpuesto.

La notificación de la resolución del recurso, se hará de forma personal directamente al recurrente, si acude a las oficinas de la autoridad, o en el domicilio señalado para tal efecto, o bien, por correo electrónico; las demás notificaciones se harán por estrados.

Artículo 224. Podrá suspenderse la ejecución del acto reclamado, cuando no se afecte el interés público y se garanticen suficientemente, mediante fianza o depósito fijado por la autoridad, los posibles daños o perjuicios que pudieran causarse al confirmarse la resolución impugnada.

Artículo 225. Es improcedente el recurso en los siguientes casos:

- I. Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
- III. Contra actos consumados de un modo irreparable;
- IV. Contra actos consentidos expresamente; entendiéndose por consentimiento no se presenten dentro del término legal; y,
- V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

Artículo 226. Son causa de sobreseimiento del recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;
- V. Por falta de objeto o materia del acto respectivo; y,

VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

Artículo 227. La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad la facultad de invocar hechos notorios; pero, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

La autoridad, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinará en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero, sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de dos meses, en caso de incumplimiento se dará vista al órgano de control y el encargado de dar cumplimiento podrá ser sancionado con la responsabilidad administrativa que proceda.

Artículo 228. No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente.

La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

Artículo 229. El tiempo para resolver el Recurso Administrativo de Revisión, será de tres meses; el recurrente, podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado, cuando no se haya emitido la resolución en el plazo señalado.

Artículo 230. La autoridad podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

La tramitación de la declaración no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de éste, y tampoco suspenderá la ejecución del acto.

Artículo 231. Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto impugnado, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en un plazo de cinco días, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estime procedentes.

No se tomarán en cuenta en la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo, no lo haya hecho.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Organización de la

Administración Pública del Municipio de Morelia, publicado en el publicado en el Tomo CLXXII, Número 37, Cuarta Sección, de fecha viernes 26 de abril de 2019 dos mil diecinueve, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. Así mismo se derogan todas las demás disposiciones municipales en contrario del presente ordenamiento.

TERCERO. Todos los procedimientos administrativos, tramites, recursos y asuntos que se iniciaron y se encuentren en trámite en términos del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo el día 26 de abril de 2019 dos mil diecinueve, continuarán su substanciación con estricto apego en los ordenamientos vigentes al momento de su inicio y hasta su conclusión, por las entidades o dependencias señaladas en el Bando de Gobierno, con independencia de las atribuciones contenidas en el presente Reglamento y de que su seguimiento sea redireccionado, en su caso, a otra adscripción o Dependencia que haya sido creada o modificada su nomenclatura en razón del presente Reglamento.

Los reglamentos internos de las Entidades y Dependencias continuarán vigentes en las atribuciones, facultades y obligaciones de los Titulares y Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos contenidos en los mismos en lo que no sea contrario al presente Reglamento y hasta en tanto sean publicadas los nuevos reglamentos internos; por lo tanto; las Entidades y Dependencias podrán ejecutar dichas funciones contenidas en los preceptos que correspondan en términos de su competencia, a la Ley Orgánica, al Bando de Gobierno y a este Reglamento.

Los cambios de nomenclatura en las Dependencias o Entidades, de adscripción de las de Direcciones, Jefaturas de Departamento o cualquier Unidad Administrativa o de Área a otra Dependencia, se observarán los Reglamentos internos vigentes tomando en consideración las áreas de su competencia que correspondan y las atribuciones establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio del cambio de nombre de las Entidades o Dependencias o que pertenezcan a otra adscripción, hasta la publicación de los nuevos reglamentos internos, así como las que al efecto delegue el superior jerárquico inmediato.

CUARTO. Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 4º de este cuerpo normativo, y en cumplimiento por el artículo 67 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el acuerdo del Ayuntamiento para la delegación de facultades que en las normativas de mérito se contempla, se entenderá para todos sus efectos con la aprobación del presente Reglamento y su publicación.

QUINTO. La Secretaría de Obras Públicas Municipales y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad de forma coordinada, deberán ejecutar sus facultades y funciones en términos de la normatividad vigente hasta la expedición de los reglamentos correspondientes; no obstante, contarán con un plazo de 30 días naturales, para realizar los procesos de regulación y coordinación respecto a las atribuciones de cada una de ellas; al efecto, la Contraloría Municipal será la encargada de vigilar que se lleve a cabo dicho proceso.

SEXTO. Los Organismos desconcentrados y descentralizados continuarán funcionando en los términos de sus respectivos acuerdos de creación y reglamentos, debiendo reformarse y alinearse con el Bando de Gobierno Municipal y el presente Reglamento, en un plazo de 90 días naturales; contados a partir de la publicación del presente Reglamento, haciendo uso de todo aquello necesario para armonizarse.

SÉPTIMO. Con fundamento en el artículo 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a que haya lugar.

OCTAVO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo, en la Gaceta Digital del Ayuntamiento y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a los que haya lugar.

Así lo acuerdan y firman los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia, en las instalaciones del Palacio Municipal en la Ciudad de

Morelia, Michoacán, a 17 de junio de 2022.

ATENTAMENTE.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCAZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN; SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISION Y, MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN. (SIGNADO)».

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 64 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 34 FRACCIÓN V DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 07 (SIETE) DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022.

ATENTAMENTE

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
(Firmado)

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



COPIA SIN VALOR LEGAL