



# 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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Martes 10 de Enero de 2023

NÚM. 4

### CONTENIDO

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 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

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

Correo electrónico

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

#### 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 INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 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 el **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 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 agosto del 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 05 de septiembre del 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 AGOSTO 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 XIV 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 inciso B, 32 fracción I, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI 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 INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 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 al artículo tercero segundo párrafo transitorio que a la letra dice: «...De igual forma en un plazo no mayor a 120 días naturales el Municipio deberá actualizar todos sus reglamentos, y específicamente deberá modificar o crear un reglamento municipal para dotar de atribuciones a las Jefas o a los Jefes de Tenencia y las autoridades auxiliares según considere conveniente y de acuerdo con lineamientos señalados en la presente Ley...»

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo quinto transitorio del Bando de Gobierno Municipal que a la letra dice: «Se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración

*Pública Municipal, a efecto de que en el término de 90 días naturales expida las actualizaciones en su Reglamento Interno.»*

Que mediante oficio S.A./DMAIC/85/2022 de fecha 24 de febrero 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 23 de febrero de 2022, se aprobó turnar a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia, la iniciativa de Reglamento Interior de la Presidencia 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 26 de abril de 2022 que transcurre por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia 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 XIV 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 inciso B, 32 fracción I, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI 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, facultan 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, aspecto al que nuestro municipio de Morelia, no es ajeno, más aún que la misma Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, prevé en su Capítulo XXXIV, artículo 178 que a la letra dice:

«Los Reglamentos Municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del Municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad. Los Gobiernos Municipales deberán expedir y contar con sus reglamentos actualizados y vigentes, ajustándose a la Ley que establezca el Congreso del Estado y vigilando que se cumpla con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos Federales y con las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, debiendo ser publicados

para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.»

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 el Reglamento Interior de la Presidencia Municipal 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) XIV, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones I, IV y VI, 68 fracciones I, IV y V y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 30 fracción I y 41 fracción I 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 del Honorable Ayuntamiento de Morelia, 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 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 Reglamento Interior de la Presidencia Municipal 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 del Honorable Ayuntamiento de Morelia, 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 Interior de la Presidencia Municipal de Morelia, Michoacán*, en los siguientes términos:

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 1º.** Las disposiciones establecidas en este Reglamento Interior, son de orden público, interés y observancia general, constituyen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Presidencia Municipal, las que tienen por objeto cumplir con el Plan Municipal, atendiendo a los principios y objetivos que rigen la Administración Pública Municipal.

**Artículo 2º.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer las bases para el cumplimiento de las facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones de la Presidencia Municipal, contribuyendo a la reingeniería administrativa y mejora regulatoria.

**Artículo 3º.** Para los efectos de este Reglamento Interior, se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** El conjunto de dependencias, órganos desconcentrados y entidades a través de las que ejercen sus atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Morelia y que están a cargo del titular de la Presidencia Municipal;
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, integrado por las o los titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;
- III. **Bando Municipal:** El bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- IV. **Cabildo:** La reunión plenaria formal de los integrantes del Ayuntamiento;
- V. **Ciudades Educadoras:** Construcción de una ciudadanía organizada, autónoma y solidaria, capaz de convivir en la diferencia y de solucionar pacíficamente sus conflictos;
- VI. **Ciudades Hermanas:** Ciudades basadas en la cultura, la información educativa y los intercambios comerciales, la creación de amistades que proporcionan la prosperidad y la paz por medio de la <<diplomacia ciudadana>>;
- VII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. **Constitución Estatal:** A la Constitución Política del Estado

Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

- IX. **Disposiciones de carácter general:** A las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios. Metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales;
- X. **Entidades:** Organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y las que se establezcan conforme a la legislación aplicable;
- XI. **Estado:** Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XIV. **Presidencia Municipal:** La Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- XV. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- XVI. **Reglamento de Organización:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; y,
- XVII. **Titular de la Presidencia Municipal:** La persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

**Artículo 4°.** Corresponde a quien ostente la titularidad de las unidades administrativas que integran la estructura de la Presidencia Municipal, las responsabilidades, facultades, atribuciones, funciones, tareas y acciones a que se refiere este Reglamento Interior en el ámbito de su competencia.

La persona titular de la Presidencia Municipal, de las Secretarías, Coordinaciones y Direcciones, para el trámite y resolución de sus funciones pueden delegar en sus subalternos bajo su responsabilidad las facultades consignadas en este Reglamento Interior, salvo aquellas que deban ejercer directamente.

**Artículo 5°.** El funcionamiento de la Presidencia Municipal se regirá bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, respetándose en todo momento los derechos humanos.

**Artículo 6°.** La persona titular de la Presidencia Municipal actuará en términos de la Ley Orgánica y de las disposiciones de carácter general aplicables para el municipio.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**Artículo 7°.** La persona titular de la Presidencia Municipal será

representante del Ayuntamiento y responsable directo del gobierno y de la administración pública municipal, por tanto, deberá velar por la correcta planeación, programación, ejecución y control de los programas, obras y servicios públicos a cargo del Municipio, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad correspondiente, con el apoyo de las personas Titulares de las Dependencias y Entidades.

**Artículo 8°.** La persona titular de la Presidencia Municipal es el responsable de la gobernabilidad del Municipio, así como de cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.

En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades de la persona titular de la Presidencia se auxiliará de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, las cuales atenderán en los términos de sus facultades, competencias, atribuciones y ordenamientos legales.

**Artículo 9°.** La persona titular de la Presidencia Municipal además de las atribuciones y funciones establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el Reglamento de Organización y demás Disposiciones de Carácter General, contará con las siguientes facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de estas emanen, sus reglamentos y demás Disposiciones de Carácter General;
- II. Representar al Ayuntamiento y ser responsable directo del gobierno municipal y de la administración pública municipal;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;
- IV. Supervisar que la prestación de los servicios públicos municipales se realice con eficiencia, calidad y puntualidad, en términos de las disposiciones legales;
- V. Proponer al Ayuntamiento la creación, modificación, supresión o fusión de dependencias, así como nombrar o remover a los funcionarios y empleados municipales que la normativa lo permita;
- VI. Crear juntas, consejos, comités, comisiones, con autorización del Cabildo;
- VII. Supervisar y dirigir el funcionamiento de las dependencias municipales;
- VIII. Dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de los órganos desconcentrados;
- IX. 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 por la persona titular;
- X. Presentar al Ayuntamiento las propuestas de

- nombramientos y remociones de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
- XI. Convocar y presidir las sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes del Ayuntamiento en Cabildo;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse;
- XIII. Proponer y someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos o disposiciones normativas que considere para el correcto funcionamiento de la administración pública municipal;
- XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las acciones por el Cabildo;
- XV. Convocar a los servicios públicos municipales a las sesiones del Ayuntamiento, cuando sus miembros soliciten su comparecencia;
- XVI. Presidir la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil, así como a las comisiones en las que sea parte o designado;
- XVII. Celebrar a nombre del Municipio con el Estado, Federación u otros municipios todos los actos y contratos necesarios, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento, en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia y en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIX. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;
- XX. Informar anualmente a la población, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos;
- XXI. Fomentar estrategias encaminadas a aumentar la calidad de vida, generando oportunidades de desarrollo, educación, servicios de calidad, acciones de sustentabilidad social y ambiental, así como la seguridad de los habitantes del Municipio;
- XXII. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del gobierno municipal;
- XXIII. Velar por la correcta planeación, programación, ejecución y control de los programas, obras y servicios públicos a cargo de la municipalidad;
- XXIV. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas para su cumplimiento, así como vigilar la ejecución de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales;
- XXV. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;
- XXVI. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Morelia;
- XXVII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XXVIII. Vigilar la recaudación de la Hacienda Pública Municipal y la ejecución del Programa Anual de Inversión; y,
- XXIX. Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al Municipio las disposiciones de carácter general.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

**Artículo 10.** La Presidencia Municipal, para la atención y cumplimiento de los asuntos de su competencia se auxiliará con la estructura determinada en el Bando Municipal, siendo la siguiente:

- I. Secretaría Particular de la Presidencia Municipal;
- II. Secretaría Técnica, que para el cumplimiento de sus funciones se compone de la siguiente manera:
- a) Secretaria Técnica;
  - b) Coordinación Administrativa; y,
  - c) Coordinación Jurídica.
- III. Coordinación de Gabinete, que se conforma de la siguiente manera:
- A) Comisión de Mejora Regulatoria, quién tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento de:
    - a) Herramientas Operativas; y,
    - b) Herramientas Normativas.
  - B) Dirección de Asuntos Administrativos y Legales, quien tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento de:
    - a) Asuntos y Trámites Legales; y,
    - b) Asuntos Administrativos.
  - C) Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, quien tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de

Departamento de:

- a) Planeación;
- b) Evaluación de Programas Presupuestales;
- c) Seguimiento al Desempeño; y,
- d) Representación en la Ciudad de México.

D) Dirección de Asuntos Religiosos, quien tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Departamento de:

- a) Enlace con Grupos Religiosos.

IV. Coordinación de la Oficina de la Presidencia, la cual tendrá a su cargo:

A) Dirección de Protocolo, Agenda y Atención Ciudadana, quien tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento de:

- a) Relaciones Públicas;
- b) Atención Ciudadana;
- c) Agenda; y,
- d) Protocolo, Giras y Logística.

V. Coordinación General de Comunicación, que se conforma de la siguiente manera:

A) Unidad de imagen - unidad administrativa;

B) Dirección de Comunicación Digital, quien tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento de:

- a) Desarrollo de Contenidos;
- b) Gestión de Redes; y,
- c) Diseño y Enlace.

C) Dirección de Comunicación Social, quien tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento de:

- a) Difusión, Prensa y Comunicación;
- b) Análisis y Síntesis; y,
- c) Producción y Audiovisual.

D) Dirección de Atención a Medios, quien tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Departamento de:

- a) Atención a Medios.

técnico, operativo y/o administrativo para el cumplimiento de las atribuciones, facultades, responsabilidades y obligaciones que le son conferidas en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el Reglamento de Organización y demás disposiciones de carácter general.

Asimismo, entre el personal adscrito a la Presidencia Municipal se nombrará un enlace de transparencia a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de su competencia, conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 12.** La Presidencia Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, se apoyará en personal administrativo y operativo de cada unidad administrativa, cuyas funciones y actividades se le determinarán en los manuales de organización, de procedimientos y ordenamientos legales que le sean aplicables.

**Artículo 13.** Las funciones y facultades que se otorguen al personal administrativo y operativo, así como los derechos y obligaciones atenderán al cargo, puesto, nombramiento, categoría o disposiciones que se hayan designado, así como a las normas legales, ética, valores, principios, buenas costumbres.

**Artículo 14.** En el ejercicio y cumplimiento de las funciones y actividades del personal adscrito a cada una de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, el superior jerárquico designará un espacio físico al personal en donde desempeñe sus labores, así como las herramientas de trabajo para su cumplimiento.

**Artículo 15.** El personal de cada una de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, cumplirá y atenderá sus funciones, atendiendo a los ordenamientos de su superior inmediato y disposiciones generales que le sean aplicables.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 16.** La Secretaría Particular es la unidad responsable de coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que tiene a su cargo el titular de la Presidencia Municipal, tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Atender los asuntos y trámites ordenados por el titular de la Presidencia Municipal;
- II. Dar asistencia técnica al Presidente Municipal en el desarrollo de la administración pública;
- III. Obtener, analizar y seleccionar la información que fortalezcan la toma de decisiones y que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados;
- IV. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal, así como con las instancias de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal en el seguimiento de los asuntos encomendado;

**Artículo 11.** La Presidencia Municipal contará con el personal

- V. Coordinar y mantener un enlace eficiente con los integrantes del Cabildo y funcionarios públicos;
- VI. Apoyar en las diversas labores que se realicen en la oficina de Presidencia, así como sus Coordinaciones;
- VII. Transmitir e informar las instrucciones que gire la persona titular de la Presidencia Municipal a los integrantes de la Administración;
- VIII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal los temas de importancia y relevancia para la administración, en particular los que tengan relación a la Presidencia Municipal;
- IX. Dar seguimiento de los acuerdos dictados por la persona titular de la Presidencia Municipal en audiencia, reunión, evento o gira de trabajo, dando cumplimiento a aquellos que sean de su competencia;
- X. Recibir, atender y coordinar las audiencias y acuerdos solicitados por servidores públicos y las provenientes de la población a través de diversas instancias de gobierno, sometiendo a consideración del titular de la Presidencia Municipal aquellos asuntos que así lo requieran;
- XI. Acordar lo relativo al presupuesto y a los aspectos administrativos del Despacho de la Presidencia para cubrir las necesidades materiales y financieras que se requieran;
- XII. Organizar y coordinar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos de la persona titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables;
- XIII. Revisar y comentar con la persona titular de la Presidencia Municipal los documentos enviados para su firma por las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XIV. Supervisar, coadyuvar y coordinar con las áreas el orden y control de la agenda oficial y ejecutiva de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XV. Supervisar y/o coordinar diversas actividades de vinculación entre la persona titular de la Presidencia Municipal y los habitantes del municipio;
- XVI. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de atención ciudadana;
- XVII. Recibir y atender peticiones solicitudes e inconformidades de los ciudadanos dirigidas a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XVIII. Informar a los servidores públicos del ayuntamiento la existencia de peticiones ciudadanas y acordar con los mismos la atención de estas;
- XIX. Revisar y turnar a las instancias competentes, la documentación recibida en la Secretaría Particular, y en su caso en el Despacho de la Presidencia, anotando los comentarios de apoyo que permitan dar una expedita y adecuada solución a los asuntos que son planteados, o en su caso, proporcionarles los elementos que justifiquen suficientemente la imposibilidad para cumplir el pedimento;
- XX. Organizar, clasificar y en su caso turnar para la atención de las autoridades competentes, la correspondencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la propia Secretaría Particular;
- XXI. Acordar con los titulares la atención de las peticiones e informar a los habitantes sobre la solución de las mismas;
- XXII. Brindar servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo;
- XXIII. Auxiliar a la población en caso de emergencia o contingencia;
- XXIV. Gestionar ante los entes de gobierno la atención de las peticiones;
- XXV. Asistir la persona titular de la Presidencia Municipal en actos protocolarios;
- XXVI. Suscribir documentos a las autoridades necesarias para la atención de la problemática municipal y en Particular de la Presidencia Municipal;
- XXVII. Coordinar y supervisar los trabajos de enlace y vinculación con autoridades y funcionarios públicos; y,
- XXVIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.
- La secretaría particular es el principal enlace entre el titular de la Presidencia Municipal con las diversas autoridades y organismos con quien interactúa, así mismo tiene como función principal la atención de todos los asuntos personales y privados que le encomiende su superior jerárquico, a efecto de lograr el fortalecimiento de las relaciones de trabajo, compromiso, coordinación y colaboración de todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal vigilando en todo momento la calidad de la atención a la ciudadanía. Para generar las estrategias y directrices que fortalezcan la relación entre el titular de la Presidencia Municipal, funcionarios públicos y con los diferentes grupos que conforman la sociedad.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 17.** La Secretaría Técnica, es la unidad administrativa que apoya a la Presidencia Municipal, en el cumplimiento de sus atribuciones además de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización tendrá la señalada en el presente reglamento, y conforme a la estructura orgánica del Bando Municipal se compone de:

- a) Una persona titular de la Secretaría Técnica;
- b) Una persona titular de la Coordinación Administrativa;

b) Una persona titular de la Coordinación Jurídica.

**Artículo 18.** La persona titular de la Secretaría Técnica, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;
- II. 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;
- III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en los trabajos para la integración de los informes de gobierno de la Presidencia Municipal;
- IV. 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;
- V. Establecer en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las coordinaciones de la Secretaría Técnica;
- VI. 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;
- VII. Coadyuvar en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Presidencia Municipal;
- VIII. Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la Presidencia Municipal;
- IX. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- X. Dar seguimiento a las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la Presidencia Municipal; y,
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 19.** La persona titular de la Coordinación Administrativa, es la encargada de apoyar a la Presidencia Municipal, en el cumplimiento de sus atribuciones, gestionando para ello los recursos materiales y humanos necesarios conforme a las disposiciones generales aplicables; la cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en los asuntos de su competencia y acordar con él lo concluyente;
- II. Dar atención a los ciudadanos que soliciten audiencia en la dependencia;

Coordinar con la Secretaría de Administración, el despacho de los asuntos referentes a la gestión de recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la dependencia;

- III. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- IV. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia;  
  
Gestionar bajo su responsabilidad, mediante los sistemas correspondientes, el presupuesto de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;
- V. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la Presidencia Municipal, pudiendo nombrar un enlace que dé respuesta directa a las mismas;
- V. Coordinar la formulación y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la dependencia;
- VI. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia;
- VII. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la dependencia;
- VIII. Coordinar y supervisar, en su caso, el registro de beneficiarios de los programas, obras y acciones que se ejecuten por la dependencia; y,
- IX. Las demás que les confieran las normas y los acuerdos de las autoridades competentes, así como las que instruya la persona titular de la dependencia.

**Artículo 20.** La persona titular de la Coordinación Jurídica, es la encargada de la asistencia técnico-jurídica y representación legal, así como del ejercicio y defensa de los derechos de Presidencia, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y a la disponibilidad financiera de Presidencia, quien tendrá además las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Presidencia, en asuntos jurisdiccionales y no jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención;
- II. Acordar con la persona titular de la Presidencia, todos los asuntos jurídico-administrativos relacionados con sus atribuciones;
- III. Proponer, diseñar y elaborar protocolos de actuación, normas internas, circulares, acuerdos, dictámenes jurídicos y determinaciones de la persona titular de la Presidencia, así como cualquier otro documento o criterio de naturaleza jurídica-administrativa, tendientes a la eficiencia;

- IV. Proponer, diseñar, elaborar y validar en el ámbito de su competencia, convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y cualquier otro instrumento jurídico a celebrar con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de los programas y acciones de la Presidencia;
- V. Auxiliar técnica y jurídicamente sobre consultas provenientes de los servidores públicos de la Presidencia y población en general;
- VI. Realizar consultas y solicitar informes a los titulares de las Áreas Técnico-Administrativas, en relación con asuntos, contratos, convenios, o cualquier otra actividad de índole jurídico o administrativo, necesaria para el óptimo desempeño y cumplimiento de sus funciones;
- VII. Dar seguimiento a las acciones, omisiones o deficiencias en el ejercicio de sus funciones de las y los servidores públicos de la Presidencia, que al efecto instruya a la persona titular de la Presidencia, con la finalidad de que se tomen las medidas disciplinarias que procedan;
- VIII. Coordinarse con las Áreas Técnico-Administrativas, así como con las áreas de la Administración Pública Municipal, para el seguimiento de los asuntos y proyectos que se desarrollen conjuntamente;
- IX. Fungir como enlace y responsable de atender las acciones y solicitudes, así como su seguimiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales ante los Órganos Públicos facultados en la materia;
- X. Fungir como enlace y responsable de las acciones y requerimientos en materia del marco integrado de control interno establecido en los programas de las direcciones de auditoría y evaluación institucional de la administración pública municipal;
- XI. Fungir como enlace y responsable del programa de mejora regulatoria establecido por la legislación aplicable;
- XII. Fungir como asesor jurídico de los comités constituidos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- XIII. Fortalecer la cultura de respeto a los derechos humanos, al interior y al exterior de la Presidencia, así como sus derechos y obligaciones en las diferentes ramas del derecho, a efecto de que la población conozca la forma de hacerlos valer ante cualquier autoridad, mediante programas de difusión, asesoría y orientación, conferencias, cursos, talleres, seminarios, capacitaciones o cualquier otra actividad tendiente a ello;
- XIV. Generar indicadores y reportes a la oficina de la Presidencia sobre asuntos de su competencia; y,
- XV. Las demás que le confieran la persona titular de la

Presidencia y las disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE

**Artículo 21.** La Coordinación de Gabinete, es la unidad administrativa de la Presidencia Municipal responsable de asesorar, asistir y acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal las gestiones necesarias para la toma de decisiones, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización contará con las siguientes 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, 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 de 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.

**Artículo 22.** Para el Despacho y atención de sus atribuciones la Coordinación de Gabinete contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Comisión de Mejora Regulatoria:
- a) Jefatura de Departamento de Herramientas Operativas; y,
- b) Jefatura de Departamento de Herramientas Normativas.
- II. Dirección de Asuntos Administrativos y Legales:
- a) Jefatura de Departamento de Asuntos y Trámites Legales; y,
- b) Jefatura de Departamento de Asuntos Administrativos.
- III. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento:
- a) Jefatura de Departamento de Planeación;
- b) Jefatura de Departamento de Evaluación de programas Presupuestales;
- c) Jefatura de Departamento de Seguimiento al Desempeño; y,
- d) Jefatura de Departamento de Representación en la Ciudad de México.
- IV. Dirección de Asuntos Religiosos:
- a) Enlaces con Grupos Religiosos.

**Artículo 23.** La Comisión de Mejora Regulatoria, es el área encargada de establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal;

además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio contará con las siguientes facultades:

- I. Dirigir, técnica y administrativamente a la Comisión, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- II. Entablar comunicación constante y directa con todas las dependencias del Ayuntamiento, a fin de que a través de sus enlaces den seguimiento a la mejora regulatoria de cada área.
- III. Proponer acciones que coadyuven a propiciar mejores condiciones para el desarrollo de las herramientas de Mejora Regulatoria en las entidades Municipales;
- IV. Expedir los, proyectos de acuerdos de los procedimientos internos sus políticas, lineamientos, circulares y demás disposiciones de carácter estratégico, organizacional y administrativo;
- V. Coordinar en conjunto con el área correspondiente el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito;
- VI. Presentar propuesta del proyecto de presupuesto anual de la Comisión con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- VII. 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;
- VIII. Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria;
- IX. Coadyuvar con los proyectos en materia de gobierno digital impulsados por quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y las demás dependencias responsables en la materia;
- X. Coordinar 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;
- 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 de mejoras 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.** La Jefatura de Departamento de Herramientas Operativas, es la unidad administrativa encargada del funcionamiento de los sistemas encargados de llevar a cabo las gestiones del Ayuntamiento, teniendo para el desarrollo de sus funciones las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los reportes de avances respecto de la simplificación de trámites y servicios dentro de la Administración Pública Municipal;
- II. Tener comunicación directa y constante con los enlaces de todas las dependencias del Ayuntamiento y, con ello llevar a cabo la mejora regulatoria de cada área y dar cumplimiento con los proyectos programados por la Comisión de Mejora Regulatoria. Coordinar y evaluar los procesos de simplificación de trámites y servicios en las diversas dependencias;
- III. Coadyuvar en 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;
- IV. Colaborar con los proyectos en materia de gobierno digital de acuerdo con las instrucciones del Titular de la Comisión de Mejora Regulatoria;
- V. Proporcionar orientación a las dependencias que así lo soliciten en asuntos de simplificación de procesos; y,
- VI. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, el Titular de la Comisión de Mejora Regulatoria y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 25.** La Jefatura de Departamento de Herramientas Normativas, es la unidad administrativa encargada de promover la normativa vigente en las demás unidades administrativas y puedan tener un mejor apego a la legalidad, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se generen de manera directa;
- II. Formular los proyectos de acuerdos de los procedimientos internos sus políticas, lineamientos, circulares y demás disposiciones de carácter normativo;
- III. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria;
- IV. Coadyuvar en la formulación de las propuestas de mejoras regulatorias y los análisis correspondientes;
- V. 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; y,

- VI. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, el Titular de la Comisión de Mejora Regulatoria y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 26.** La Dirección de Asuntos Administrativos y Legales, es la unidad administrativa de la Presidencia Municipal responsable de asesorar, asistir y acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal las gestiones necesarias para la resolución de asuntos legales y administrativos, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización contará con las siguientes facultades:

- I. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en las reuniones de Juntas de Gobierno y/o Consejos Directivos;
- II. Coordinar todos los asuntos que legal y administrativamente le correspondan a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Generar y contestar correspondencia de tipo administrativo;
- IV. Coordinar los departamentos para que cumplan con sus funciones en los asuntos de competencia de esta Dirección; y,
- V. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 27.** Para asistir y asesorar jurídicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos tendrá a su cargo la Jefatura de Asuntos y Trámites Legales, teniendo para el desarrollo de sus funciones las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y dar seguimiento sobre los asuntos jurídicos que se tramiten en contra de la Presidencia Municipal o su titular;
- II. Emitir opinión jurídica sobre los convenios, acuerdos y contratos, en los que intervenga la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el trámite de los asuntos aprobados en Cabildo en el área de su competencia;
- IV. Solicitar a las áreas de la Administración Pública Municipal la información necesaria para el cumplimiento de los asuntos encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Establecer comunicación con la persona titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, para la asesoría, apoyo y seguimiento de los asuntos legales que se le encomienden, en los que se involucre a la Presidencia Municipal;
- VI. Coadyuvar con la intervención y defensa del Gobierno

Municipal en los litigios o procedimientos ante los tribunales;

- VII. Participar, proponer y coordinar la formulación de opiniones y comentarios para la defensa legal de la persona titular de la Presidencia Municipal y de las áreas que integran la Administración Pública Municipal;
- VIII. Dar seguimiento al funcionamiento de las entidades y organismos desconcentrados que se conformen e impliquen responsabilidad para la persona titular de la Presidencia Municipal; y,
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 28.** Para asistir y asesorar en causas administrativas a la persona titular de la Presidencia Municipal, la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos tendrá a su cargo la Jefatura Asuntos Administrativos, teniendo para el desarrollo de sus funciones las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que se le encomienden, sobre las causas administrativas que se tramiten en contra de la Presidencia Municipal o su titular;
- II. Intervenir en los asuntos de orden administrativo que involucren a la o el Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Iniciar los procedimientos administrativos ante las instancias que realicen contraloría;
- IV. Establecer comunicación con la persona titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, para la asesoría, apoyo y seguimiento de los asuntos administrativos que se le encomienden, en los que se involucre a la Presidencia Municipal;
- V. Coadyuvar con la intervención y defensa del Gobierno Municipal en los procedimientos y causas antes los tribunales administrativos; y,
- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 29.** La Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, es la encargada de realizar una valoración objetiva y continua de los programas, obras y acciones que son operados por la administración municipal, verificando el grado de cumplimiento de metas y objetivos, permitiendo revisar las estrategias y adecuarlas a las circunstancias. Aplicando políticas institucionales a partir del diseño, instrumentación y establecimiento de estrategias que coadyuven al mejoramiento y desarrollo efectivo de los programas, obras y acciones que se operan en el Municipio, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar anualmente un plan de inversión de los recursos destinados a obra pública para su propuesta al Coordinador de Gabinete; y establecer objetivos basados en criterios de

desarrollo;

- II. Establecer los lineamientos de programación, de gestión, evaluación y monitoreo del desempeño de la Administración Municipal;
- III. Proponer a la Coordinación de Gabinete los programas, políticas, proyectos, estudios y objetivos en el municipio, atendiendo a los instrumentos de planeación y normatividad aplicable;
- IV. 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;
- V. Recibir y gestionar las solicitudes de los habitantes del Municipio y proporcionar información a la ciudadanía;
- VI. Proponer los mecanismos de recolección y análisis de información que permitan planear, programar y evaluar las acciones municipales;
- VII. Gestionar y llevar el control de los convenios de coordinación con instancias públicas y privadas en el ámbito de su competencia;
- VIII. Gestionar y supervisar la aplicación de los planes y programas de inversión;
- IX. Generar un Banco de Proyectos de Inversión Pública Productiva;
- X. Recabar el documental de los expedientes técnicos de cada uno de los proyectos ejecutivos contenidos en el Programa Anual de Inversión;
- XI. Remitir a la Secretaría de Administración los proyectos de obra autorizados en el Programa Anual de Inversión, para el proceso de adjudicación y contratación;
- XII. Proponer ajustes a las políticas presupuestales;
- XIII. 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;
- XIV. 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.
- XV. Coordinar los comités de participación ciudadana, cuidará de su formación y desarrollo;
- XVI. Representar cuando sea comisionado, a la persona titular de la Presidencia Municipal en actos protocolarios; y,
- XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la

Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 30.** Para el cumplimiento de las funciones a su cargo, la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento se auxiliará de una Jefatura de Departamento de Planeación, que contará con las siguientes funciones:

- I. Proponer y formular políticas públicas, programas institucionales para promover el desarrollo integral del Municipio;
- II. Realizar los procesos de participación ciudadana, para la integración de las propuestas de inversión pública;
- III. Coordinar la contraloría social;
- IV. Gestionar la participación de los habitantes del Municipio en la definición de proyectos de inversión pública;
- V. Coordinar la recepción y gestión de la participación ciudadana en materia de inversión pública;
- VI. Verificar las solicitudes recibidas y determinar su viabilidad;
- VII. Elaborar padrones de beneficiarios de las obras y acciones que hayan de ejecutarse;
- VIII. Coordinar y conformar la integración de comités de participación ciudadana y contraloría social;
- IX. Apoyar a la persona titular de la Dirección en la coordinación de la planeación institucional;
- X. Establecer mecanismos de participación ciudadana;
- XI. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de gobierno; y,
- XII. Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Dirección.

**Artículo 31.** Para el cumplimiento de las funciones a su cargo, la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento se auxiliará de una Jefatura de Departamento de Evaluación de programas Presupuestales, que contará con las siguientes funciones:

- I. Elaborar un proyecto de criterios de medición de la efectividad institucional, que contemple metas y resultados esperados;
- II. Evaluar el desempeño de los programas presupuestales, políticas públicas y de la inversión pública;
- III. Realizar estudios sobre los problemas del Municipio y plantear alternativas de solución;
- IV. Aplicar análisis y evaluación para la medición de la efectividad institucional;
- V. Evaluar los programas presupuestales y políticas públicas,

así como los avances y resultados obtenidos por el Gabinete; y,

- VI. Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Dirección.

**Artículo 32.** Para el cumplimiento de las funciones a su cargo, la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento se auxiliará de una Jefatura de Departamento de Seguimiento al Desempeño, que contará con las siguientes funciones:

- I. Revisar el cumplimiento y avance del Plan de Desarrollo Municipal, sus programas institucionales y políticas públicas;
- II. Dar seguimiento a la gestión interinstitucional;
- III. Vigilar que los programas institucionales, políticas públicas y programas de operación del Municipio estén orientados a resultados;
- IV. Dar seguimiento a programas institucionales, políticas públicas y programas, así como los avances y resultados obtenidos por el Gabinete;
- V. Desarrollará los programas institucionales, políticas públicas y programas que permitan el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los mecanismos de medición del cumplimiento de sus metas; y,
- VI. Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Dirección.

**Artículo 33.** Para el cumplimiento de las funciones a su cargo, la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento se auxiliará de una Jefatura de Departamento de Representación en la Ciudad de México, que contará con las siguientes funciones:

- I. Coordinar los trabajos de enlace y vinculación con autoridades, iniciativa privada y sociedad civil en la Ciudad de México;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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,
- V. Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Dirección.

**Artículo 34.** La Dirección de Asuntos Religiosos, contará con las siguientes atribuciones:

- 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.

**Artículo 35.** La Dirección de Asuntos Religiosos para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Enlace con Grupos Religiosos, la cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes dirigidas a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Atender a los grupos religiosos que la Coordinación de Gabinete y la persona titular de la Presidencia Municipal canalicen; y,
- III. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

#### SECCIÓN CUARTA

#### DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

**Artículo 36.** La Coordinación de la Oficina de la Presidencia, para

el desempeño de sus funciones contará con las siguientes 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. Elaborar y coordinar los informes e investigaciones que el Presidente Municipal solicite y requiera;
- III. 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;
- IV. Propiciar 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. Enviar invitaciones a solicitud de la persona titular de la Presidencia Municipal a las autoridades necesarias para la atención de la problemática municipal; y,
- VI. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 37.** La Coordinación de la Oficina de la Presidencia, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, y conforme a la estructura del Bando Municipal contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Dirección de Protocolo, Agenda y Atención Ciudadana quién tendrá las siguientes Jefaturas de Departamento de:
  - a) Relaciones Públicas;
  - b) Atención Ciudadana;
  - c) Agenda; y,
  - d) Protocolo, Giras y Logística.

**Artículo 38.** La Dirección de Protocolo, Agenda y Atención Ciudadana, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y evaluar el protocolo y la logística de los actos, eventos, giras y actividades oficiales del Presidente Municipal;
- 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;
- III. Establecer relaciones de coordinación con dependencias

federales, estatales, municipales, los poderes legislativo y judicial y 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;

- IV. Coordinar y establecer mecanismos de atención ciudadana;
- V. Estructurar y coordinar el proyecto de agenda de trabajo de la Presidencia Municipal con línea de acción estratégica; y,
- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 39.** La Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Atender con eficacia las relaciones públicas del presidente;
- II. Realizar el plan anual de Relaciones Públicas;
- III. Fortalecer la figura institucional de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Favorecer las labores de relaciones públicas e interinstitucionales de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Clasificar información en forma sistematizada que permita proporcionar respuestas oportunas sobre eventos, programas, directorios y demás acciones de interés municipal;
- VI. Calendarizar las invitaciones que llegan la Presidencia para ejecutar las acciones de relaciones públicas determinadas y/o eventuales de la persona titular de la Presidencia Municipal; y,
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 40.** La Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recepción, canalización y seguimiento de las peticiones ciudadanas, dirigidas a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Recepción y seguimiento de los reportes ciudadanos y medios de comunicación canalizados a través del «072»;
- III. Organización y ejecución de las Audiencias Públicas encabezadas por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Atender y turnar de manera oportuna, los asuntos que sean tratados en las Audiencias Públicas, que brinda el

Presidente y el Gabinete Legal y Ampliado;

- V. Vinculación con las dependencias y organismos desconcentrados del H. Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar en la atención de las peticiones y proporcionar orientación a los ciudadanos sobre el procedimiento de sus solicitudes;
- VII. Recibir, registrar y canalizar a través de los Sistemas: Sistema de Seguimiento de Atención Ciudadana (SISAC) y Sistema de Gestión Ciudadana (SGC);
- VIII. Establecer mecanismos de atención y participación ciudadana; y,
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 41.** La Jefatura de Departamento de Agenda, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el orden y control de la agenda oficial de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Definir la formulación de la agenda diaria de la persona titular de la Presidencia;
- III. Informar oportunamente al Presidente Municipal y a todas las Dependencias y Entidades involucradas en las actividades del Ejecutivo, sobre los cambios de los asuntos de la agenda;
- IV. Obtener información necesaria para el óptimo cumplimiento de la agenda;
- V. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los asuntos pendientes de la agenda y de los eventos donde sea requerida la presencia;
- VI. Mantener estrecha comunicación con los titulares de la Coordinación de la Oficina de Presidencia, Secretaría Particular y demás dependencias involucradas en las actividades del Ejecutivo Municipal, a fin de que la agenda del Presidente se desarrolle y cumpla los objetivos planteados; y,
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 42.** La Jefatura de Departamento de Protocolo, Giras y Logística, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el uso responsable de los recursos humanos y materiales necesarios para instrumentar la logística y organización que requiere la atención de los actos, eventos, giras y actividades oficiales del Presidente Municipal;
- II. Ejecutar los aspectos protocolarios necesarios para la

óptima realización de los actos, eventos, giras y actividades oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal;

- III. Analizar las particularidades de los eventos para su planeación, desarrollo mediante requerimientos, convocatorias correspondientes, supervisión y ejecución, entre otras;
- IV. Establecer y supervisar las estrategias de atención a los invitados en las recepciones que brinde la persona titular de la Presidencia Municipal; y,
- V. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

### SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

**Artículo 43.** La Coordinación General de Comunicación, es la unidad administrativa encargada de la difusión, seguimiento y análisis de la imagen institucional del gobierno municipal en los medios de comunicación, que además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Bajo la supervisión de la Coordinación General, se implementarán acciones tendientes al posicionamiento positivo de la institución;
- 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;
- V. Diseñar y autorizar las campañas publicitarias de la administración;
- VI. Administrar las redes sociales oficiales de la administración para posicionar la imagen institucional, así como las campañas publicitarias;
- 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;
- VIII. Analizar la información y comunicar los resultados a los integrantes de la Administración; y,
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 44.** La Coordinación General de Comunicación, para el

cumplimiento de sus atribuciones y funciones, y conforme a la estructura del Bando Municipal contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Unidad de imagen – unidad administrativa;
- II. Dirección de Comunicación Digital:
  - a) Jefatura de Departamento de Desarrollo de Contenidos;
  - b) Jefatura de Departamento de Gestión de Redes; y,
  - c) Jefatura de Departamento de Diseño y enlace.
- III. Dirección de Comunicación Social:
  - a) Jefatura de Departamento de difusión, prensa y comunicación;
  - b) Jefatura de Departamento de análisis y síntesis; y,
  - c) Jefatura de Departamento de Producción y Audiovisual.
- IV. Dirección de Atención a Medios:
  - a) Jefatura de Departamento de Atención a Medios.

**Artículo 45.** La Unidad de imagen – unidad administrativa, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Bajo la supervisión de la Coordinación General implementará acciones tendientes al posicionamiento positivo de la institución;
- II. Apoyar al Coordinador 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;
- IV. Gestionar y administrar el presupuesto para los servicios de comunicación social y publicidad; y,
- V. Las demás disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 46.** La Dirección de Comunicación Digital, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las estrategias digitales para la difusión de la imagen institucional;
- II. Manejo y gestión de las redes oficiales de la administración;
- III. Atender 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 disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 47.** La Jefatura de Departamento de Desarrollo de Contenidos, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración de la parrilla de contenidos para redes sociales;
- II. Programar cobertura de actividades oficiales de la administración;
- III. Elegir de manera estratégica los contenidos, herramientas y textos dependiendo de la red social o perfil a la cual se está canalizando;
- IV. Clasificar en negativo o positivo la información que se publica en redes sociales; y,
- V. Las demás disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 48.** La Jefatura de Departamento de Gestión de Redes, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Monitorear lo que se hace en cada una de las redes sociales;
- II. Atender los comentarios que se publican y elegir los momentos adecuados para una comunicación efectiva;
- III. Mantener activas las cuentas de redes sociales oficiales de la administración;
- IV. Impulsar estrategias para atraer más usuarios en redes sociales; y,
- V. Las demás disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 49.** La Jefatura de Departamento de Diseño y Enlace, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración de diseños para las campañas de comunicación;
- II. Revisar y autorizar diseños oficiales;
- III. Elaboración de diseños para las diferentes herramientas digitales;
- IV. Coordinación de enlaces de comunicación; y,
- V. Las demás disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 50.** La Dirección de Comunicación Social, es la encargada de la difusión de contenido de las actividades del gobierno municipal en medios digitales y en medios de comunicación tradicionales,

que contará para el desarrollo de sus funciones con las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a medios de comunicación a las actividades oficiales del presidente municipal y Secretarías;
- II. Cubrir las actividades oficiales del presidente municipal y Secretarías;
- III. Organización de ruedas de prensa del presidente municipal, integrantes del Ayuntamiento y Gabinete;
- IV. Elaborar boletines, fichas informativas y enviar material audiovisual sobre actividades oficiales de la administración, 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 disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 51.** La Jefatura de Departamento de Difusión, Prensa y Comunicación, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar propuesta de boletines informativos;
- II. Registrar en audio las entrevistas a integrantes de la administración;
- III. Organizar giras de medios, abriendo espacios en noticieros de radio y televisión para la administración;
- IV. Dar seguimiento a la publicación de boletines oficiales;
- V. Atender solicitudes de reporteros de la fuente; y,
- VI. Las demás disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 52.** La Jefatura de Departamento de Análisis y Síntesis, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Monitorear y clasificar en positivo y negativo la información que se difunda en medios de comunicación;
- II. Elaboración de síntesis informativa;
- III. Canalizar inmediatamente para su atención los reportes de medios de comunicación a las diferentes instancias municipales;
- IV. Responder con información oficial a las solicitudes o cuestionamientos que de manera abierta se expresan en los

noticieros, para precisar aquellos temas que sean de interés para la administración;

- V. Elaborar reporte mensual sobre la información que sea de interés para la administración; y,
- VI. Las demás disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 53.** La Jefatura de Departamento de Producción y Audiovisual, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Grabar en video las participaciones del Gobierno Municipal;
- II. Transmitir en vivo las actividades oficiales de la administración;
- III. Producir en video los spots, reportajes, testimonios, etc.
- IV. Generar banco de imágenes y videos de la administración;
- V. Apoyo a reporteros para proveer de material audiovisual; y,
- VI. Las demás disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 54.** La Dirección de Atención a Medios, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Mantendrá comunicación con representantes de los medios de comunicación, procurando en todo momento brindar atención y facilidad para la realización de su trabajo; y,
- II. Las demás disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 55.** La Jefatura de Departamento de Atención a Medios, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Llevará a cabo el registro de la actividad de la Coordinación General de Comunicación;
- II. Contará con una base de datos amplia y actualizada de reporteros, columnistas, locutores y directores de medios de comunicación; y,
- III. Las demás disposiciones normativas vigentes.

#### CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

**Artículo 56.** Los servidores o empleados públicos tendrán dentro de sus obligaciones el de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que se deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios,

Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables.

**Artículo 57.** El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Presidencia Municipal, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores o disposiciones de carácter general.

**Artículo 58.** Las responsabilidades laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de la Presidencia Municipal, se determinarán atendiendo al procedimiento que se establezca y las normas administrativas y ordenamientos legales que le sean aplicables.

**Artículo 59.** Las sanciones por faltas administrativas, se determinarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, consistiendo en las siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación por escrito; y,
- III. Suspensión.

El procedimiento de las sanciones se atenderá conforme a los derechos laborales que determine la autoridad laboral dentro de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 60.** Las sanciones por faltas administrativas se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, y conforme a los procedimientos establecidos por el órgano interno de control, consistiendo en:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del servidor público;
- III. Las condiciones socio-económicas del servidor público;
- IV. La antigüedad en el servicio público del servidor;
- V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
- VI. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento Interior.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Presidencia del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en el Tomo CLXXVI, Número 27, Segunda Sección, de fecha viernes 23 de octubre de 2020 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno

Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**CUARTO.** La Presidencia Municipal dentro de los noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá elaborar y presentar a consideración del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

**QUINTO.** Todos los procedimientos administrativos, recursos y asuntos operativos que se desarrollen actualmente se continuarán realizando en los términos y tiempos establecidos, siempre y cuando no contravengan las disposiciones normativas.

**SEXTO.** Con fundamento en el artículo 64, fracción V de la Ley orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese a la persona titular de la Presidencia Municipal Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a que haya lugar.

**SÉPTIMO.** En caso de incumplimiento al presente Reglamento Interior, se actuará conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

**OCTAVO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para que se notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Reglamento Interior en los términos señalados.

**NOVENO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Morelia,

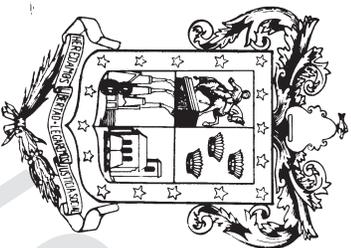
Michoacán para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán e Ocampo y en los estrados de este H. Ayuntamiento de Morelia, para los efectos legales que haya lugar.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 16 días del mes de agosto de 2022.

**ATENTAMENTE.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SINDICAMUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN, 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 05 (CINCO) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022.

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



COPIA SIN VALOR LEGAL