



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

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

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

CUARTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXII**

**Morelia, Mich., Jueves 23 de Febrero de 2023**

**NÚM. 36**

### CONTENIDO

#### 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 SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL 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 el **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL 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 28 de septiembre 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 04 de octubre de 2022.

ATENTAMENTE

**C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN  
(Firmado)

**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 18 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)

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 28 DE SEPTIEMBRE 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; 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 INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL 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 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/58/2022 de fecha 10 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 09 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 Secretaría de Bien Común y Política Social del Municipio de Morelia, Michoacán a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de las diversas reuniones de trabajo, 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; 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 estar 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 Reglamento Interior de Secretaría de Bien Común y Política Social del Municipio de Morelia, Michoacán, 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) fracción 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) fracciones XIV y 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 Secretaría de Bien Común y Política Social del Municipio de Morelia, Michoacán; 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 SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, en los siguientes términos:

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA DE OCAMPO

##### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** El presente Reglamento Interno es de orden público, interés social y observancia general. Su aplicación y vigilancia corresponde a la Secretaría de Bien Común y Política Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, y tiene por objeto regular la organización interna, la delimitación de facultades y atribuciones de las áreas que componen a la Secretaría. Así como establecer las bases para la organización y ejecución de programas, acciones y políticas públicas en materia de Bien Común y Política Social.

**Artículo 2º.** La elaboración del Programa Municipal en materia de Bien Común y Política Social del Ayuntamiento estará a cargo de la persona titular de la Secretaría, quien será responsable de establecer los criterios y lineamientos para la planeación, programación, promoción y ejecución del mismo.

**Artículo 3º.** El Programa Municipal en materia de Bien Común y Política Social deberá contemplar, cuando menos, las siguientes vertientes:

- I. Enlace Ciudadano;
- II. Desarrollo Humano;
- III. Salud;
- IV. Vivienda;
- V. Educación; y,
- VI. Gestión Comunitaria.

**Artículo 4º.** Los programas, acciones y políticas públicas en materia de Bien Común y Política Social que sean ejecutados por la Secretaría deberán encontrarse apegados a lo dispuesto por el Bando de Gobierno, el Reglamento de Organización, el presente Reglamento Interno, demás disposiciones de carácter general en la materia y estar alineados a los programas municipales, estatales, regionales y/o especiales en la materia, así como con el Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento.

**Artículo 5º.** Queda prohibida cualquier práctica discriminatoria en la ejecución de los programas, acciones y políticas públicas en

materia de Bien Común y Política Social que sean ejecutados por la Secretaría.

**Artículo 6°.** Para los efectos del Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- II. **Bando de Gobierno:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán;
- III. **Bien Común:** El conjunto de condiciones materiales e inmateriales que coadyuvan al desarrollo integral del ser humano bajo un esquema de universalidad y estricto respeto a la eminente dignidad de la persona humana;
- IV. **Departamento:** Las áreas adscritas como Jefaturas de cada Dirección;
- V. **Disposiciones de carácter general:** Los reglamentos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, y manuales;
- VI. **Entidades:** Organismos Públicos descentralizados creados por el Ayuntamiento de del Municipio de Morelia Michoacán;
- VII. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- X. **Reglamento de Organización:** Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XI. **Reglamento Interno:** El Reglamento Interno de la Secretaría de Bien Común y Política Social del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XII. **Secretaría:** La Secretaría de Bien Común y Política Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán;
- XIII. **Secretaría de Administración:** A la dependencia encargada de la ejecución, programación, prestación de servicios y regulación de los recursos humanos y materiales del H. Ayuntamiento de Morelia;
- XIV. **Tesorería:** A la dependencia municipal encargada de las directrices en materia financiera perteneciente al H. Ayuntamiento de Morelia;
- XV. **Titular de la Presidencia:** La persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán;

XVI. **Titular de la Secretaría:** La persona titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán; y,

XVII. **Unidades Médicas Municipales:** Establecimiento de servicios municipales de salud en el que se presta atención médica integral a la población enfocada principalmente al primer nivel de atención.

## CAPÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS QUE COMPONEN LA SECRETARÍA

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA

**Artículo 7°.** Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Bien Común y Política Social contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Una persona titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- II. Una persona titular de la Secretaría Técnica, que tendrá a su cargo:
  - a) Una persona titular que fungirá como Coordinador Jurídico;
  - b) Una persona titular que fungirá como Coordinador Administrativo; y,
  - c) El número de asesores que la suficiencia presupuestal disponga para tal efecto.
- III. Una persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano, que tendrá a su cargo:
  - a) Una persona titular de la Jefatura de Departamento del Sector Independencia;
  - b) Una persona titular de la Jefatura de Departamento del Sector República;
  - c) Una persona titular de la Jefatura de Departamento del Sector Revolución; y,
  - d) Una persona titular de la Jefatura de Departamento del Sector Nueva España.
- IV. Una persona titular de la Dirección de Desarrollo Humano, que tendrá a su cargo:
  - a) Una persona titular de la Jefatura de Departamento de Programas Coordinados y Alimentación; y,
  - b) Una persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención a los Migrantes y sus Familias.
- V. Una persona titular de la Dirección de Salud, que tendrá a su cargo:

- a) Una persona titular de la Jefatura de Departamento de Prevención y Salubridad; y,
- b) Una persona titular de la Jefatura de Departamento de Servicios de Salud y Atención.
- VI. Una persona titular de la Dirección de Mejoramiento de la Vivienda, que tendrá a su cargo:
- a) Una persona titular de la Jefatura de Departamento de Mejoramiento de Vivienda; y,
- b) Una persona titular de la Jefatura de Departamento de Gestión y Proyectos de Vivienda.
- VII. Una persona titular de la Dirección de Educación, que tendrá a su cargo:
- a) Una persona titular de la Jefatura de Departamento de Educación para el Buen Vivir y programas socio educativos.
- VIII. Una persona titular de la Dirección de Gestión Comunitaria, que tendrá a su cargo:
- a) Una persona titular de la Jefatura de Desarrollo, Reconstrucción Comunitaria y Formación de Promotores; y,
- b) Una persona titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento.
- políticas públicas en materia de Bien Común y Política Social con las diversas instancias públicas o privadas tanto a nivel Nacional como Internacional;
- VII. Encabezar los trabajos de coordinación con los diversos sectores de la población y de la iniciativa privada, así como con las diversas instancias de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal, a efecto de maximizar los alcances de la política pública del Ayuntamiento en materia de Bien Común y Política Social;
- VIII. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de la Secretaría que así lo ameriten;
- IX. Autorizar y encabezar la entrega de todo tipo de apoyos que se otorguen a la ciudadanía por parte de las diversas áreas que componen a la Secretaría;
- X. Integrar y desempeñar las comisiones y/o comités que las disposiciones de carácter general aplicables o la persona titular de la Presidencia Municipal le indique, pudiendo, en su caso, designar suplentes para que actúen en su nombre y representación;
- XI. Supervisar la elaboración y participar en la ejecución de los programas o proyectos de metas y actividades de las áreas que componen a la Secretaría;
- XII. Suscribir los contratos y/o convenios que, en materia de Bien Común y Política Social, se generen en el Municipio con el objeto de dar cumplimiento a las finalidades, metas y acciones encomendadas a la Secretaría;

**SECCIÓN SEGUNDA**  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA  
TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 8°.** Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría:

- I. Encabezar los trabajos para la elaboración, diseño, ejecución y seguimiento de la política pública del Ayuntamiento en materia de Bien Común y Política Social;
- II. Administrar, a través de las áreas a su cargo, el presupuesto asignado por la Tesorería Municipal a la Secretaría;
- III. Ejecutar, a través de las áreas a su cargo, las acciones, programas, servicios y/o políticas públicas que se estimen pertinentes para la ejecución de la política pública del Ayuntamiento en materia de Bien Común y Política Social;
- IV. Establecer los criterios y lineamientos para la creación y reforma, en su caso, de las disposiciones de carácter general que rigen el desempeño de las áreas que componen a la Secretaría y vigilar su estricto cumplimiento por parte de las áreas a su cargo;
- V. Coordinar los trabajos que, en materia de Bien Común y Política Social, realicen las áreas que componen a la Secretaría;
- VI. Gestionar recursos, programas, servicios, acciones y/o
- XIII. Brindar, conforme a la suficiencia presupuestal permita, apoyos a la ciudadanía que así lo requiera para la atención de las necesidades en materia de Bien Común y Política Social en los términos que las disposiciones de carácter general dispongan para tal efecto;
- XIV. Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo en materia de su competencia;
- XV. Implementar acciones de carácter emergente para atender las necesidades de las personas en caso de contingencia;
- XVI. Supervisar el desempeño de las áreas que componen la Secretaría, pudiendo acordar lo conducente con los titulares para la atención de los asuntos encomendados;
- XVII. Acordar con la persona titular de la Presidencia el nombramiento y remoción del personal de la Secretaría, pudiendo ordenar la realización de la tramitología correspondiente a las instancias competentes de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. 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;

- XIX. Supervisar la elaboración, actualización y aprobación de los padrones de beneficiarios de cada programa de la Secretaría de Bien Común y Política Social; y,
- XX. Las demás que le delegue o encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y LAS ÁREAS QUE LA COMPONEN

**Artículo 9°.** Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica:

- I. Brindar apoyo y asesoría técnica a la persona titular de la Secretaría para la atención de los asuntos a su cargo;
- II. Coadyuvar con la atención de los asuntos y/o personas que acudan a Secretaría, en ausencia de quien ostente la titularidad de la misma;
- III. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la Secretaría, 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;
- V. Informar mensualmente a la persona titular de la Secretaría respecto de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran a la Secretaría;
- VI. 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;
- VII. Coordinar los trabajos para el archivo y resguardo de los datos y documentos físicos y/o digitales de las áreas que componen a la Secretaría Técnica;
- VIII. Representar a la persona titular de la Secretaría en las distintas Comisiones, Comités y/o actividades que le sean encomendadas;
- IX. Supervisar la administración de los recursos financieros de la Secretaría, mediante los formatos, sistemas y/o lineamientos que, para tal efecto, emita la Tesorería Municipal;
- X. 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, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XI. 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;

- XII. Coordinar los trabajos para la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Secretaría;
- XIII. Encabezar los trabajos para la consecución de los objetivos y metas programadas por las diversas áreas que componen a la Secretaría;
- XIV. Coordinar las acciones en materia de registro y resguardo patrimonial de los bienes asignados a la Secretaría;
- XV. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;
- XVI. Establecer criterios y lineamientos para el registro de las actividades y/o beneficiarios de las distintas áreas que componen a la Secretaría;
- XVII. Supervisar los trabajos de elaboración y reformas de la normativa interna de la Secretaría;
- XVIII. Gestionar la elaboración, control y seguimiento de los contratos, convenios, actas circunstanciadas y/o disposiciones de carácter jurídico que sean necesarios para la operatividad de la Secretaría; y,
- XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

**Artículo 10.** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Jurídica:

- I. Brindar apoyo y asesoría técnica en materia jurídica a la persona titular de la Secretaría, así como al titular de la Secretaría Técnica en el despacho de los asuntos a su cargo, pudiendo acordar con ellos lo conducente para la debida atención de los mismos;
- II. Encabezar los trabajos de elaboración y reforma, de la normativa interna de la secretaria;
- III. Ser el vínculo directo con la oficina del Abogado General para la gestión y elaboración de los contratos, convenios, actas circunstanciadas y/o disposiciones de carácter jurídico que sean necesarios para la operatividad de la Secretaría;
- IV. Coordinar los trabajos para la atención de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información que sean turnadas a la Secretaría por parte de las instancias competentes; en estricta colaboración con las diversas áreas de la Secretaría;
- V. Encabezar los trabajos para el archivo y resguardo de los

- datos y/o documentos, tanto físicos como digitales de la Coordinación Jurídica;
- VI. Ser el vínculo directo con la oficina del Abogado General y las direcciones jurídicas del ayuntamiento, coadyuvando para el desahogo de diligencias de diversa índole, en los que la Secretaría sea parte;
- VII. Coadyuvar en la atención de los procedimientos, requerimientos y auditorías instruidos por la Contraloría Municipal, y coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos;
- VIII. Asesorar a las direcciones y jefaturas de departamento de la Secretaría, y en base a los proyectos y propuestas de estos, coadyuvar en la elaboración de la reglamentación interna necesaria a fin de que el actuar de la Secretaría se encuentre bajo un marco de legalidad;
- IX. Coadyuvar en la logística y ejecución de acciones de los órganos de gobierno en que la persona titular de la Secretaría forme parte;
- X. Colaborar con la coordinación administrativa para la aplicación de sanciones por responsabilidades de carácter general, respecto a la supervisión y manejo de los recursos humanos; y,
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, de la Secretaría Técnica, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.
- VI. Resguardar los expedientes administrativos y financieros, tanto físicos como digitales de la Coordinación Administrativa, en los términos de la normativa aplicable;
- VII. Ser vínculo directo con la Secretaría de Administración para el manejo de los recursos humanos y materiales, gestionando los convenios y contratos a que haya lugar;
- VIII. Concentrar, actualizar y resguardar los expedientes relativos al personal adscrito a la Secretaría;
- IX. Vigilar en coordinación con los titulares de las áreas de la Secretaría el correcto manejo de los recursos humanos de la dependencia, dando vista a la Coordinación Jurídica en los supuestos de responsabilidades administrativas, para la debida aplicación de sanciones a que haya lugar; y,
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, de la Secretaría Técnica, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables;

**SECCIÓN CUARTA**  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE  
ENLACE CIUDADANO Y LOS DEPARTAMENTOS  
QUE LA COMPONEN

**Artículo 12.** Son atribuciones de la persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano:

- Artículo 11.** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Administrativa:
- I. Brindar apoyo y asesoría técnica en materia contable, fiscal y administrativa a la persona titular de la Secretaría, así como a la persona titular de la Secretaría Técnica en el despacho de los asuntos a su cargo, pudiendo acordar con ellos lo conducente para la debida atención de los mismos;
- II. Coadyuvar en los trabajos para la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Secretaría.
- III. Vigilar bajo su responsabilidad la debida administración de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante los formatos, sistemas y/o lineamientos que, para tal efecto, emita la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y las disposiciones de carácter general aplicables;
- IV. Coadyuvar en 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;
- V. Encabezar las acciones en materia de registro y resguardo patrimonial de los bienes asignados a la Secretaría, generando los archivos a que haya lugar;
- I. Encabezar las acciones, programas, servicios y/o políticas públicas que se estimen pertinentes para la atención de las necesidades individuales y/o colectivas de los habitantes de los diversos sectores del Municipio;
- II. Autorizar la formación de comités ciudadanos a efecto de captar las necesidades de los habitantes de los diversos sectores del Municipio;
- III. Encabezar los trabajos de enlace entre la población y las distintas áreas que componen la Administración Pública Municipal, pudiendo, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, canalizar las solicitudes de la población a las distintas áreas que componen la Administración Pública Municipal para la debida atención de las mismas;
- IV. Coadyuvar con las distintas áreas que componen a la Secretaría, a efecto de integrar los padrones de beneficiarios de las distintas acciones, programas, servicios y/o políticas públicas que se realicen en materia de Bien Común y Política Social, en estricto apego a la normativa municipal aplicable;
- V. Brindar servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo o vulnerabilidad, debiendo auxiliar a la población en caso de emergencia o contingencia;
- VI. Encabezar los trabajos para la administración y ejecución de los recursos humanos, materiales y/o financieros asignados a la Unidad de Enlace Ciudadano, debiendo observar un estricto apego a los formatos, sistemas y/o

lineamientos que, para tal efecto, emitan la Tesorería, la Secretaría de Administración y, en su caso, la Coordinación Administrativa;

- VII. Encabezar los trabajos para la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Unidad de Enlace Ciudadano;
- VIII. Informar mensualmente a la Secretaría Técnica respecto de las actividades realizadas por las jefaturas de departamento que integran a la Unidad de Enlace Ciudadano;
- IX. Establecer criterios y lineamientos para el registro de las actividades y/o beneficiarios de las distintas áreas que componen a la Unidad de Enlace Ciudadano;
- X. Encabezar los trabajos para el archivo y resguardo de los datos y/o documentos tanto físicos como digitales de las áreas que componen a la Unidad de Enlace Ciudadano;
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, de la Secretaría Técnica, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

**Artículo 13.** Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento del Sector Independencia:

- I. Coadyuvar en la ejecución de las acciones, programas, servicios y/o políticas públicas que le encomiende la persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano para efecto de atender las necesidades de la población ubicada dentro de la delimitación territorial que comprende el Sector a su cargo;
- II. Coadyuvar en la integración de comités ciudadanos para efecto de captar las necesidades de la población ubicada dentro de la delimitación territorial que comprende el Sector a su cargo, debiendo someter la integración de los mismos a consideración de la persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano previo su conformación;
- III. Dar seguimiento a los comités ciudadanos autorizados, debiendo informar mensualmente a la Unidad de Enlace Ciudadano respecto de las actividades realizadas para tal efecto;
- IV. Coadyuvar con la persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano en la atención y la prestación de los servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo o vulnerabilidad;
- V. Encabezar los trabajos para el archivo y resguardo de los datos y/o documentos tanto físicos como digitales que se generen en el desempeño de su encargo; y,
- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

**Artículo 14.** Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura

de Departamento del Sector República:

- I. Coadyuvar en la ejecución de las acciones, programas, servicios y/o políticas públicas que le encomiende la persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano para efecto de atender las necesidades de la población ubicada dentro de la delimitación territorial que comprende el Sector a su cargo;
- II. Coadyuvar en la integración de comités ciudadanos para efecto de captar las necesidades de la población ubicada dentro de la delimitación territorial que comprende el Sector a su cargo, debiendo someter la integración de los mismos a consideración de la Unidad de Enlace Ciudadano previo su conformación;
- III. Dar seguimiento a los comités ciudadanos autorizados, debiendo informar mensualmente a la persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano respecto de las actividades realizadas para tal efecto;
- IV. Coadyuvar con la persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano en la atención y la prestación de los servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo o vulnerabilidad;
- V. Encabezar los trabajos para el archivo y resguardo de los datos y/o documentos tanto físicos como digitales que se generen en el desempeño de su encargo; y,
- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

**Artículo 15.** Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento del Sector Revolución:

- I. Coadyuvar en la ejecución de las acciones, programas, servicios y/o políticas públicas que le encomiende la persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano para efecto de atender las necesidades de la población ubicada dentro de la delimitación territorial que comprende el Sector a su cargo;
- II. Coadyuvar en la integración de comités ciudadanos para efecto de captar las necesidades de la población ubicada dentro de la delimitación territorial que comprende el Sector a su cargo, debiendo someter la integración de los mismos a consideración de la persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano previo su conformación;
- III. Dar seguimiento a los comités ciudadanos autorizados, debiendo informar mensualmente a la persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano respecto de las actividades realizadas para tal efecto;
- IV. Coadyuvar con la persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano en la atención y la prestación de los servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo o vulnerabilidad;
- V. Encabezar los trabajos para el archivo y resguardo de los



datos y/o documentos tanto físicos como digitales que se generen en el desempeño de su encargo; y,

- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

**Artículo 16.** Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento del Sector Nueva España:

- I. Coadyuvar en la ejecución de las acciones, programas, servicios y/o políticas públicas que le encomiende la persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano para efecto de atender las necesidades de la población ubicada dentro de la delimitación territorial que comprende el Sector a su cargo;
- II. Coadyuvar en la integración de comités ciudadanos para efecto de captar las necesidades de la población ubicada dentro de la delimitación territorial que comprende el Sector a su cargo, debiendo someter la integración de los mismos a consideración de la persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano previo su conformación;
- III. Dar seguimiento a los comités ciudadanos autorizados, debiendo informar mensualmente al titular de la Unidad de Enlace Ciudadano respecto de las actividades realizadas para tal efecto;
- IV. Coadyuvar con la persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano en la atención y la prestación de los servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo o vulnerabilidad;
- V. Encabezar los trabajos para el archivo y resguardo de los datos y/o documentos tanto físicos como digitales que se generen en el desempeño de su encargo; y,
- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

**SECCIÓN QUINTA**

**DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 17.** Son atribuciones y obligaciones generales de las personas titulares de las Direcciones, las siguientes:

- I. Proyectar el plan de trabajo de la dirección, implementando estrategias de trabajo que permitan la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros, evitando la duplicidad de acciones;
- II. Gestionar recursos en coordinación con la persona titular de la Secretaría ante instancias nacionales, internacionales, y con asociaciones privadas, para el cumplimiento de objetivos de la dirección;
- III. Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normativa externa, para la debida ejecución de programas o acciones en

colaboración con otras instancias gubernamentales;

- IV. Rendir informes de carácter general, en tiempo y forma que les sean requeridos por la persona titular de la Secretaría y de la Secretaría técnica en el ámbito de sus atribuciones;
- V. Coordinar la elaboración y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de metas y actividades programadas de la dirección a su cargo;
- VI. Instruir la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación del titular de la Secretaría proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas de la dirección;
- VII. Presentar a la Secretaría Técnica en tiempo y forma los proyectos normativos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección;
- VIII. Proponer la elaboración de proyectos de contratos y convenios en los que tenga injerencia la dirección a su cargo, dando vista a la Secretaría Técnica para su trámite, y supervisar la aplicación de los mismos;
- IX. Coordinar y evaluar constantemente la operación de los programas que lleve a cabo la dirección a su cargo, vigilando que las acciones y proyectos sean aplicados conforme a las reglas de operación o a la normativa competente;
- X. Gestionar y vigilar bajo su responsabilidad la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales para el cumplimiento de las acciones de la dirección a su cargo, dando cumplimiento a los lineamientos que emita la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración;
- XI. Representar a la dirección que representa ante los órganos de Gobierno en los que ésta sea parte;
- XII. Representar a la persona titular de la Secretaría en los casos en que le sea solicitado, rindiendo un informe por escrito;
- XIII. Coordinar los eventos y participaciones en que la dirección tenga injerencia, sometiendo a autorización de la persona titular de la Secretaría la entrega de todo tipo de apoyos que se otorguen a la ciudadanía por la Dirección a su cargo;
- XIV. Vigilar el patrimonio de la dirección, instruyendo al personal a su cargo para el debido resguardo y actualización;
- XV. Vigilar el buen desempeño del recurso humano de la dirección, supervisando constantemente la eficacia y eficiencia del personal a su cargo, dando vista a la Secretaría Técnica en los supuestos de responsabilidades administrativas, con la finalidad de llevar a cabo la aplicación de sanciones a que haya lugar;
- XVI. Vigilar la debida atención a la ciudadanía que solicite la intervención de la dirección, de manera respetuosa y

eficiente;

- XVII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en el desarrollo de auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implementación del régimen de responsabilidades administrativas;
- XVIII. Coordinar y resguardar el banco de datos, registro de beneficiarios y documentación comprobatoria de los programas que ejecute la dirección;
- XIX. Rendir en tiempo y forma la información necesaria para el llenado de los formatos, respecto a las solicitudes de transparencia, que le sean turnados, en el ámbito de su competencia; y,
- XX. Las demás que le señalen otras normas jurídicas o le sean encomendadas por las personas titulares de la Secretaría o de la Secretaría Técnica.

### SECCIÓN SEXTA

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA COMPONEN

**Artículo 18.** Son atribuciones del titular de la Dirección de Desarrollo Humano:

- I. Gestionar, proponer, coordinar, ejecutar e impulsar programas, convenios, acciones y/o políticas públicas que coadyuven a la disminución de la carencia alimenticia entre la población del Municipio;
- II. Diseñar, coordinar, ejecutar e impulsar mecanismos de atención, asesoría y orientación a migrantes y sus familias;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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,

- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

**Artículo 19.** Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Programas Coordinados y Alimentación:

- I. Gestionar y ejecutar programas, convenios, acciones y/o políticas públicas que coadyuven a la disminución de la carencia alimenticia entre la población del Municipio;
- II. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación del titular de la Dirección proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas del Departamento;
- III. Elaborar y poner a la consideración de la dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito al Departamento;
- IV. Proponer a la persona de la Secretaría, por conducto de la dirección, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- V. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo el Departamento;
- VI. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del Departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- VII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por la Secretaría, Dirección de Desarrollo Humano y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
- VIII. Vigilar que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta el Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados;
- IX. Integrar en coordinación con la Unidad de Enlace Ciudadano los padrones de beneficiarios de los programas o acciones que ejecute el Departamento;
- X. Gestionar recursos y arrendar, a través de la autoridad competente lo necesario para la operación de los Programas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal que sean de su competencia;
- XI. Colaborar en la implementación y ejecución de la logística de los eventos para la entrega de apoyos, previa autorización de las personas titulares de la Dirección de Desarrollo Humano y de la Secretaría;

- XII. Coadyuvar en la reducción de la carencia alimentaria que presenta la población más vulnerable y en coordinación con las instancias pública y/o privadas del sector salud, además de brindar información nutricional; y,
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, y de la Dirección de Desarrollo Humano y disposiciones normativas vigentes.
- XI. Efectuar y gestionar proyectos y convenios en fomento a la economía del migrante en retorno y sus familias; y,
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la Dirección de Desarrollo Humano, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 20.** Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención a los Migrantes y sus Familias:

- I. Ejecutar e impulsar mecanismos de atención, asesoría y orientación a migrantes y sus familias;
- II. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación de la persona titular de la Dirección proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas del Departamento;
- III. Elaborar y poner a consideración de la persona titular de la dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a su Departamento;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, por conducto de su dirección la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- V. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo el Departamento;
- VI. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- VII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por la persona titular de la Secretaría, Dirección de Desarrollo Humano y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
- VIII. Vigilar que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta el Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados;
- IX. Brindar asesoría, atención y orientación a los migrantes y sus familias en el Municipio para contribuir en su desarrollo, apoyándolos en la gestión de trámites de identidad y otros relacionados con su condición migratoria;
- X. Gestionar ante los gobiernos Estatales y Federales a través de la autoridad competente, así como con otras instancias, programas sociales, proyectos y convenios con organizaciones y clubes de migrantes del Municipio, en

### SECCIÓN SÉPTIMA

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA COMPONEN

**Artículo 21.** Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Salud:

- I. Fungir como eje rector del diseño y ejecución de la política pública integral de la Administración Pública Municipal en materia de salud y salubridad, misma que deberá implementarse bajo un esquema de calidad, oportunidad, equidad y observar los lineamientos que, para tal efecto, emita el Consejo de Salubridad General;
- II. Gestionar, proponer, coordinar, ejecutar e impulsar planes, programas, campañas, estudios, servicios, políticas públicas y/o acciones que coadyuven al acceso a los servicios de atención primaria de la salud entre la población del Municipio;
- III. 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;
- IV. Proponer y ejecutar campañas de prevención en materia de salud;
- V. Gestionar, coordinar y verificar la incorporación y actividades de los prestadores de servicio social que desempeñen sus actividades en las distintas áreas de la Dirección de Salud;
- VI. Formar y resguardar los expedientes, datos y archivos relacionados a la ejecución de programas y/o acciones que se ejecuten en materia de salud;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Establecer el control y sistematización de la infraestructura de los servicios médicos del Municipio, así como del funcionamiento y suministro de los inventarios de las unidades y dispensarios médicos, privilegiando, de acuerdo

a la suficiencia presupuestal que se destine para tal efecto, el abastecimiento de los medicamentos, materiales e insumos contemplados en el Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud;

- X. Coordinar y ejecutar, acciones y servicios de atención médica de primer nivel y estudios preventivos de laboratorio, en las unidades médicas municipales;
- XI. Emitir alertas y recomendaciones en materia de salud pública y sanitaria;
- XII. Encabezar, 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 y Salud Mental;
- XIII. Coadyuvar en la certificación de unidades médicas municipales y espacios públicos, como saludables, debiendo gestionar, sin excepción, las autorizaciones sanitarias para su funcionamiento; y,
- XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 22.** Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Prevención y Salubridad:

- I. Otorgar atención oportuna y de calidad a denuncias ciudadanas sobre riesgos y contingencias sanitarios en el Municipio;
- II. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación del titular de la Dirección proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas del Departamento;
- III. Elaborar y poner a consideración de la persona titular de la dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito al Departamento;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, por conducto del titular de la dirección, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- V. Observar las Leyes, Reglamentos y Normas oficiales en materia de salud correspondientes a las acciones que lleve a cabo el Departamento;
- VI. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del Departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- VII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios

que sean requeridos por la persona titular de la Secretaría, Dirección de Salud y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;

- VIII. Vigilar que los expedientes y documentación que manipula el Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados en apego a la normativa aplicable;
- IX. Instrumentar políticas públicas en materia de prevención y salubridad general;
- X. Prestar atención oportuna a urgencias, emergencias epidemiológicas, contingencias y desastres sanitarios en el Municipio;
- XI. Atender denuncias ciudadanas sobre riesgos sanitarios en el Municipio;
- XII. Llevar a cabo la aplicación de cercos sanitarios en colonias y comunidades afectadas por alguna contingencia climatológica o epidemiológica;
- XIII. Realizar verificaciones sanitarias a comercios, empresas, viviendas, lotes baldíos granjas y espacios públicos, con el objeto de realizar inspecciones sobre higiene y salubridad, emitiendo recomendaciones para mejorar las condiciones de salubridad en el Municipio; y,
- XIV. Las demás que le encomienden la persona titular de la Secretaría, el Director de Salud, y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 23.** Son atribuciones del titular de la Jefatura de Departamento de Servicios de Salud y Atención:

- I. Instrumentar un programa eficiente de promoción y prevención de enfermedades en el Municipio;
- II. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación de la persona titular de la Dirección proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas del Departamento;
- III. Elaborar y poner a consideración de la persona titular de la dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito al Departamento;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, por conducto de la Dirección de Salud, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- V. Observar las Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales en materia de salud correspondientes a las acciones que lleve a cabo el Departamento;
- VI. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones

- o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del Departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- VII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por el titular de la Secretaría, Dirección de Salud y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
- VIII. Vigilar que los expedientes médicos y documentación que manipula el Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados en apego a la normativa aplicable;
- IX. Evaluar constantemente las unidades médicas municipales sobre los servicios de salud otorgados a la población;
- X. Otorgar atención de servicios médicos de primer nivel en unidades médicas municipales con atención médica, dental, psicológica y nutricional;
- XI. Impartir talleres sobre temas de promoción de la salud en colonias y comunidades del Municipio, realizando acciones en materia de promoción y prevención de enfermedades;
- XII. Llevar a cabo acciones en materia de certificación de unidades, comunidades y espacios públicos como saludables;
- XIII. Acercar a la población caravanas de salud con programas de promoción y prevención de enfermedades;
- XIV. Otorgar estudios preventivos de laboratorio a la población referida de las unidades médicas municipales, de acuerdo a la suficiencia presupuestal aprobada bajo este rubro;
- XV. Impartir talleres sobre la prevención de adicciones, en colonias, comunidades y planteles educativos;
- XVI. Realizar campañas y eventos para promover la prevención de adicciones entre la población;
- XVII. Gestionar el mejoramiento del equipamiento y mantenimiento de las Unidades Médicas Móviles y de las Unidades Médicas Municipales;
- XVIII. Coadyuvar en la gestión para la instalación y adaptación de farmacias comunitarias; y,
- XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, el Director de Salud y disposiciones normativas vigentes

#### SECCIÓN OCTAVA

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA COMPONEN

**Artículo 24.** Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Mejoramiento de la Vivienda:

- I. Gestionar, proponer, coordinar, ejecutar e impulsar

programas, estudios, servicios, políticas públicas y/o acciones que coadyuven al fomento al 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 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 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 al 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 con el 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 que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 25.** Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mejoramiento de Vivienda:

- I. Gestionar y ejecutar programas, convenios, acciones y/o políticas públicas que coadyuven al Mejoramiento de Vivienda en el Municipio;
- II. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación de la persona titular de la Dirección proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas del Departamento;
- III. Elaborar y poner a la consideración de la persona titular de la Dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito al Departamento;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, por conducto de la persona titular de la Dirección Mejoramiento de Vivienda, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;

- V. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo el Departamento;
- VI. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del Departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- VII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por la persona titular de la Secretaría, Dirección de Mejoramiento de Vivienda y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
- VIII. Vigilar que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta el Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados;
- IX. Colaborar en la implementación y ejecución de la logística de los eventos para la entrega de apoyos, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y del titular de la Secretaría;
- X. Integrar en coordinación con la Unidad de Enlace Ciudadano los padrones de beneficiarios, correspondientes a los programas o acciones que el Departamento ejecute en materia de mejoramiento de Vivienda; y,
- XI. Las demás que le encomienden la persona titular de la Secretaría y el Director de Mejoramiento de Vivienda, así como las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 26.** Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Gestión y Proyectos de Vivienda:

- I. Coordinar las gestiones ante las distintas instancias y órdenes de gobierno relativos a los programas de gestión y proyectos de vivienda que beneficien a la población en situación de vulnerabilidad, buscando elevar la calidad de vida de los morelianos;
- II. Gestionar y ejecutar programas, convenios, acciones y/o políticas públicas que coadyuven a la Gestión y a la generación de proyectos de vivienda en el Municipio;
- III. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación del titular de la Dirección proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas del Departamento;
- IV. Elaborar y poner a la consideración de la persona titular de la Dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito al Departamento;
- V. Proponer a la Secretaría, por conducto de la persona titular de la Dirección Mejoramiento de Vivienda, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- VI. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo el Departamento;
- VII. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del Departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- VIII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por el titular de la Secretaría, Dirección de Mejoramiento de Vivienda y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
- IX. Vigilar que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta el Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados;
- X. Colaborar en la implementación y ejecución de la logística de los eventos para la entrega de apoyos, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y de la Secretaría;
- XI. Integrar en coordinación con la Unidad de Enlace Ciudadano los padrones de beneficiarios, correspondientes a los programas o acciones que el Departamento ejecute en materia de gestión y proyectos de vivienda;
- XII. Establecer los mecanismos para la correcta supervisión en la ejecución de los programas con relación a la calidad de la vivienda;
- XIII. Coordinar, gestionar y ejecutar los programas de apoyo a la vivienda, de autoconstrucción y venta subsidiada de ecotecnias y materiales de construcción que correspondan para atender a los habitantes del Municipio en situación de pobreza; y,
- XIV. Las demás que le encomienden la persona titular de la Secretaría y de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, así como las disposiciones normativas vigentes.

#### SECCIÓN NOVENA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA COMPONEN

**Artículo 27.** Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Educación:

- 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 y la dotación de apoyos 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 escolares en el municipio para la atención de las diversas problemáticas en materia educativa; y,
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 28.** Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Educación para el Buen Vivir y Programas Socio- Educativos:

- I. Gestionar a través de la autoridad competente los recursos federales, estatales y municipales, para la ejecución de programas que permitan prevenir la deserción escolar y promuevan oportunidades de desarrollo educativo;
- II. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación de la persona titular de la Dirección proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas del Departamento;
- III. Elaborar y poner a la consideración de la persona titular de la Dirección de Educación, el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito al Departamento;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, por conducto del Dirección de Educación, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- V. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas y acciones que lleve a cabo el Departamento;
- VI. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del Departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- VII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por la persona titular de la Secretaría, Dirección de Educación y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
- VIII. Vigilar que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta el Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados;
- IX. Colaborar en la implementación y ejecución de la logística de los eventos para la entrega de apoyos, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Educación y de la Secretaría;
- X. Integrar en coordinación con la Unidad de Enlace Ciudadano los padrones de beneficiarios, correspondientes a los programas o acciones que el Departamento ejecute en materia de gestión y proyectos socio - educativos;
- XI. Coadyuvar a disminuir la carencia y el rezago educativo en el Municipio, a través de la participación en programas de apoyo a la educación a nivel federal, estatal y municipal;
- XII. Gestionar a través de la autoridad competente recursos federales, estatales y municipales con el objeto de que especialistas impartan pláticas y talleres en las escuelas del Municipio, con la finalidad de prevenir conductas de violencia y antisociales;
- XIII. Gestionar a través de la autoridad competente para convenir con dependencias educativas federales, estatales y municipales, para el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo en las escuelas del Municipio;
- XIV. Contribuir a la disminución del rezago educativo en el Municipio, mediante la gestión de oportunidades de educación media superior y superior;
- XV. Coadyuvar a través de la autoridad competente y en términos de la normatividad aplicable con los órganos de gobierno federales, estatales y municipales, que conlleven a realizar acciones a fin de mejorar el nivel y la calidad educativa en el Municipio; y,
- XVI. Las demás que le encomiende las personas titulares de la Secretaría y Dirección de Educación, así como de las disposiciones normativas vigentes.

#### SECCIÓN DÉCIMA

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA COMPONEN

**Artículo 29.** Son atribuciones de la persona titular de la Dirección

de Gestión Comunitaria:

- 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;
- 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 al fomento de la participación ciudadana, a la reconstrucción del tejido social, al mejoramiento y rescate de espacios públicos, así como al mejoramiento del entorno social en el Municipio;
- V. Coordinar la impartición de diversos cursos y/o talleres que propicien la sana convivencia y el desarrollo integral de las capacidades individuales y colectivas de los habitantes del Municipio;
- VI. Establecer, organizar y ejecutar el Sistema de Formación, Capacitación y Restauración comunitaria;
- VII. Implementar y tener actualizado el padrón de espacios públicos de la Secretaría; y,
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Bienestar y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 30.** Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo, Reconstrucción Comunitaria y Formación de Promotores:

- I. Promover la regeneración del tejido social y de la integración de las capacidades individuales y comunitarias para el sano desarrollo;
- II. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación del titular de la Dirección proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas del Departamento;
- III. Elaborar y poner a la consideración para su aprobación de la persona titular de la Dirección de Gestión Comunitaria, el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito al Departamento;

- IV. Gestionar y operar los espacios públicos y centros de desarrollo comunitario del Municipio, procurando mantenerlos en óptimas condiciones para propiciar el mejoramiento del entorno social y fomentar el desarrollo comunitario;
- V. Gestionar los recursos necesarios para el mantenimiento de los centros de desarrollo comunitario;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, por conducto de la Dirección de Gestión Comunitaria, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- VII. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo el Departamento;
- VIII. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del Departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- IX. Rendir los informes, documentación y datos necesarios y que sean requeridos por la persona titular de la Secretaría, Dirección de Gestión Comunitaria y Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
- X. Vigilar que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta el Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados;
- XI. Colaborar en la implementación y ejecución de la logística de los eventos para la entrega de apoyos, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Gestión Comunitaria y de la Secretaría;
- XII. Integrar en coordinación con la Unidad de Enlace Ciudadano los padrones de beneficiarios, correspondientes a los programas o acciones que el Departamento ejecute en materia de desarrollo y construcción comunitaria;
- XIII. Operar y gestionar a través de la autoridad competente los programas sociales federales, estatales y municipales, que fomenten la convivencia y el desarrollo humano integral, mediante la impartición de cursos y talleres a niños, jóvenes y adultos;
- XIV. Elaborar y operar programas, proyectos y acciones encaminados al desarrollo integral de los ciudadanos;
- XV. Ejecutar talleres para la gestión social y el desarrollo comunitario;
- XVI. Ejecutar encuentros en los centros comunitarios para el sistema de formación comunitaria;
- XVII. Fomentar la participación de la ciudadanía y los actores



sociales, llevando a cabo certificaciones para la formación de promotores;

- XVIII. En coordinación con la persona titular de la Dirección de Gestión Comunitaria, se determinará el plan de trabajo de la Estructura de Coordinadores de Organización y Gestión Social Territorial, efectuando una evaluación constante de las metas y acciones planteadas; y,
- XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la Dirección de Gestión Comunitaria y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 31.** Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento:

- I. Recibir las solicitudes que le sean turnadas por asociaciones u organizaciones sociales, en materia de Bien Común y Política Social;
- II. Fungir como vínculo con las áreas que integran la Secretaría, a efecto de canalizar y vigilar la debida atención de las solicitudes que reciba en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Encabezar las solicitudes y/o trabajos para el seguimiento de los programas, estudios, servicios, políticas públicas y/o acciones que le encomiende la persona titular de la Dirección para efecto de una mejor atención de los mismos;
- IV. Integrar en coordinación con la Unidad de Enlace Ciudadano los padrones de beneficiarios, correspondientes a los programas o acciones que el Departamento ejecute en materia de desarrollo y construcción comunitaria;
- V. Elaborar y poner a la consideración para su aprobación por parte de la persona titular de la Dirección de Gestión Comunitaria, el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito al Departamento;
- VI. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo el Departamento;
- VII. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del Departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- VIII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios y que sean requeridos por las personas titulares de la Secretaría, Dirección de Gestión Comunitaria y Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
- IX. Vigilar que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta el Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados; y,

- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, de la Dirección de Gestión Comunitaria y las disposiciones normativas vigentes.

### CAPÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 32.** Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, quedará encargado del Despacho la persona titular de la Secretaría Técnica y, en ausencia de éste, será sustituido por la persona titular de la Dirección que designe; y en ausencia de estos, los servidores públicos de la Jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular de la Dirección correspondiente, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal.

### CAPÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 33.** Los servidores públicos adscritos a la Secretaría tendrán la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad, eficacia y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento un estricto apego a la normatividad de carácter general que regule su actuar, así como a la normatividad aplicable en materia de Derechos Humanos.

**Artículo 34.** El cumplimiento de las funciones que correspondan al personal adscrito a la Secretaría se supervisará a través de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 35.** El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo que antecede será sancionado en los términos previstos en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad que resulte aplicable, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta que se trate.

**Artículo 36.** La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría, se informará al superior jerárquico, quien determinará si corresponde informar al titular de la Secretaría, para la instauración de responsabilidad que corresponda, a efecto de aplicar las medidas de apremio pertinentes, que serán sustanciadas con estricto apego a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente y aplicable en la materia.

**Artículo 37.** 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. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Suspensión;
- IV. Sanciones económicas;

- V. Destitución del empleo; y,
- VI. Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

**Artículo 38.** Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

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

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de Secretaría de Bien Común y Política Social del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en el Tomo CLXXVI, Número 24, Segunda Sección, de fecha martes 20 de Octubre de 2020 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

**CUARTO.** La Secretaría de Bien Común y Política Social del Municipio de Morelia dentro de los noventa días, 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 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 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 al C. Presidente Municipal de 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 que notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Reglamento Interior en los términos señalados.

**NOVENO.** 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.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 27 días del mes de septiembre 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, SÍNDICA MUNICIPAL 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 04 (CUATRO) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022.

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