



# 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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Lunes 6 de Febrero de 2023

NÚM. 23

### 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 FOMENTO ECONÓMICO 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 FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.** Para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual se anexa a la presente certificación.

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

El presente Acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de fecha 30 de agosto 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 05 de septiembre 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 12 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 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 XIII y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I y III, 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 SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO 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 la Secretaría de Fomento Económico 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 20 de abril de 2022, 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 XIII y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I y III, 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 Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, de conformidad con los siguientes:

#### PUNTOS RESOLUTIVOS

**PRIMERO.** Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 5 párrafo segundo, 14, 17, 40 incisos a) XIII, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. 1 párrafo tercero, 25, 30 fracción I y 39 bis 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 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 y III del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y, 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

**TERCERO.** Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico 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 H. Ayuntamiento de Morelia, tienen 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 FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, en los siguientes términos:

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA, CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

**Artículo 2º.** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** A las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- III. **Bando Municipal:** El Bando del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- IV. **Dependencia:** Cualquier unidad administrativa que forme parte de la Administración Pública Municipal centralizada;
- V. **Direcciones:** Las direcciones de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia;
- VI. **Disposiciones de carácter general:** A los reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales;
- VII. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **MIPYMES:** A las pequeñas y medianas empresas del Municipio de Morelia;
- X. **Municipio:** Al Municipio de Morelia, Michoacán de

Ocampo;

- XI. **OSSE:** A los Organismos del Sector Social de la Economía;
- XII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XIV. **Servidor público:** A la persona Titular que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;
- XV. **Titular de la Presidencia:** Al titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- XVI. **Titular de la Secretaría:** Al titular de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán; y,
- XVII. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán.

**Artículo 3°.** La Secretaría, tiene por objeto proponer acciones para la construcción de una economía incluyente, con equidad, justicia, pertinencia socio-cultural, innovación y sustentabilidad, bajo la lógica de economía social y la integración campo-ciudad.

**Artículo 4°.** El funcionamiento de la Secretaría, se regirá bajo los principios de legalidad y objetividad, asimismo deberán ser interpretadas de manera literal, axiológica, teleológica y funcional, y acorde al principio pro-persona.

**Artículo 5°.** El nombramiento de quienes ocupan la titularidad de la Secretaría, Secretaría Técnica, Direcciones y Jefaturas de Departamento, corresponde a la persona titular de la Presidencia.

**Artículo 6°.** Al frente de la Secretaría, habrá un titular, la designación corresponderá al titular de la Presidencia, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones normativas aplicables.

## CAPÍTULO II

### DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y SU ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**Artículo 7°.** En la resolución de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Secretaría podrá delegar cualquiera de sus atribuciones a la Secretaría Técnica, Direcciones y/o Jefaturas de Departamento, referidos en el presente Reglamento Interior, sin perjuicio del ejercicio directo, con excepción de las que por disposiciones de este Reglamento Interior y demás legislación aplicable no le sean delegables.

**Artículo 8°.** A quien ostente la titularidad de la Secretaría además de atender lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Organización y ordenamientos aplicables, contará

con las siguientes atribuciones:

- I. Generar esquemas de innovación económica en el Municipio;
- II. Establecer acciones que fomenten y desarrollen actividades para la economía social y solidaria;
- III. Fomentar la creación de nuevos organismos del Sector Social de la economía;
- IV. Operar una bolsa de trabajo, identificando las oportunidades de trabajo de calidad y las capacidades y habilidades de quienes las ocupan;
- V. Realizar un análisis del entorno económico del municipio y sus tenencias, fomentando la articulación productiva entre actores económicos locales y regionales;
- VI. Presentar los proyectos de presupuesto que le correspondan, con apoyo de la Secretaría Técnica y las Direcciones adscritas a la Secretaría;
- VII. Aplicar correctamente el presupuesto autorizado;
- VIII. Suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público que así lo requieran ante Cabildo;
- IX. Establecer las medidas necesarias para el mejor desempeño de las áreas de la Secretaría;
- X. Facilitar la información y la colaboración técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades del Municipio o el Gobierno Estatal, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XI. Determinar la planeación de la distribución organizacional de las áreas operativas y de apoyo que estén adscritas a la Secretaría y proponer las medidas que procedan a las autoridades competentes;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en materia de fomento económico por el Municipio a través de esta Secretaría;
- XIII. Delegar al titular de cada dirección las actividades que considere en su ausencia;
- XIV. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el resultado de las actividades que se realizaron en la Secretaría; y,
- XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 9°.** La persona titular de la Secretaría, contará con el apoyo técnico, operativo y administrativo, que determinen la organización de la administración pública municipal.

Asimismo, entre el personal adscrito a la Secretaría se nombrará

un enlace de transparencia a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones, conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 10.** Para el ejercicio, planeación y en atención al cumplimiento de los asuntos de competencia de la Secretaría, ésta se auxiliará con la estructura organizacional determinada en el Bando de Gobierno y que se conforma de la siguiente manera:

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

**Artículo 11.** Las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría deberán conducir sus acciones de acuerdo con las facultades que la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno y el Reglamento de Organización, así como las que se contienen en el presente Reglamento Interior, lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas que de éste se deriven, los Manuales de Organización y Procedimientos, que para tal efecto se expidan, y las demás disposiciones legales vigentes tendientes para el mejoramiento de los fines del Ayuntamiento.

**Artículo 12.** La organización interna del personal de la Secretaría, se determinará en función a las facultades y responsabilidades de cada una de las áreas de adscripción y conforme a los ordenamientos que le sean aplicables.

### CAPÍTULO III

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

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 13.** Para auxiliarse en el cumplimiento y atención de los asuntos de su competencia la Secretaría Técnica, cumplirá con las funciones que al efecto determine el Reglamento de Organización y se compone con la estructura determinada en el Bando Municipal, siendo las siguientes:

- a) Una persona titular de la Secretaría Técnica;
- b) Una persona titular de la Coordinación Administrativa;
- b) Una persona titular de la Coordinación Jurídica; y,
- c) Las y los Asesores.

**Artículo 14.** La persona titular de la Secretaría Técnica, contará con las siguientes facultades:

- I. Fungir como enlace ante las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Elaborar, dirigir y ejecutar un Programa Anual de

actividades que será presentado al titular de la Secretaría para su aprobación;

- III. Observar los lineamientos que dicten las áreas competentes en cada caso, como en materia de presupuesto, servicios generales, recursos materiales, recursos humanos y patrimonio;
- IV. Participar en la estructura técnica de los programas que se ejecutan en la Secretaría, con la finalidad de verificar que se encuentren alineados con los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda;
- V. Presentar a quien funja como titular de la Secretaría, el proyecto de actividades y metas programadas del personal adscrito a la Secretaría con base en la propuesta de las distintas unidades administrativas y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- VI. Supervisar los avances físicos y financieros de los programas que se ejecutan en la Secretaría y mantener informada a la persona titular de la Secretaría;
- VII. Verificar y dar seguimiento en la realización de los informes relativos a las observaciones que pudieran solicitar la Contraloría Municipal o la Auditoría Superior de Michoacán, referente al ejercicio del gasto o del presupuesto;
- VIII. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal de la Secretaría;
- IX. Vigilar el desarrollo de los convenios, contratos y acuerdos, celebrados con las diferentes unidades administrativas y enterar a la persona titular de la Secretaría;
- X. Atender y canalizar a la Unidad Administrativa que corresponda, las solicitudes de información emitidas por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, así como designar al encargado de atender lo referente al llenado de formatos y actualización de información, de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Registrar, revisar, organizar, controlar y turnar, en su caso, la correspondencia que se remita al despacho de quien ostente el cargo de titular de la Secretaría;
- XII. Generar, y contestar la correspondencia de tipo administrativo; y,
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 15.** La persona titular de la Coordinación Administrativa para el desempeño de sus actividades contará con las siguientes:

- I. Acordar directamente con la persona titular de la Secretaría Técnica, el despacho de los asuntos relevantes de la Coordinación a su cargo;
- II. Elaborar el Presupuesto basado en Resultados, con base

en la propuesta de las distintas áreas y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería;

- III. Consolidar y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría;
- IV. Efectuar ante las áreas globalizadoras los trámites administrativos requeridos para proporcionar a la Secretaría, los apoyos necesarios en materia de recursos y servicios;
- V. Revisar en coordinación con la persona que ostente el cargo de titular de la Secretaría Técnica, la planeación, programación y ejecución del programa de trabajo de las Direcciones, a fin de someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría;
- VI. Coordinar con las direcciones responsables, la elaboración y presentación a Tesorería del Presupuesto Basado en Resultados;
- VII. Elaborar formatos universales con afectaciones presupuestales a la Secretaría, obtener las firmas de autorización y tramitarlas ante la Tesorería Municipal;
- VIII. Elaborar y dar trámite a las requisiciones y solicitudes de servicio de las Direcciones y la Secretaría;
- IX. Verificar en coordinación con las Unidades Administrativas, el correcto registro de asignación, gasto y comprometido presupuestal de los diferentes programas;
- X. Recibir y administrar el fondo revolvente asignado, cuidando que su uso se apegue a la normatividad vigente;
- XI. Elaborar los documentos de modificación presupuestal, así como realizar conciliaciones mensuales con la Tesorería Municipal, sobre las afectaciones realizadas al presupuesto asignado a la Secretaría;
- XII. Previa autorización de la persona titular de la Secretaría, tramitar a solicitud de las Unidades Administrativas, los movimientos del personal y entregarlos a la Dirección de Recursos Humanos o Dependencia competente de forma oportuna;
- XIII. Capturar en los formatos expedidos por la Secretaría de Administración, la información referente a trámites de Recursos Humanos y Servicio Social de esta Dependencia;
- XIV. Mantener actualizados los resguardos de mobiliario y equipo de la Secretaría, comunicando a la Dirección de Patrimonio Municipal las altas, bajas y cambios;
- XV. Informar a la persona titular de la Secretaría Técnica sobre los avances físicos y financieros de los programas que se ejecutan en la Secretaría; y,
- XVI. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes, que le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Secretaría Técnica.

**Artículo 16.** La persona titular de la Coordinación Jurídica, para el desempeño de sus actividades contará con las siguientes:

- I. Asistir y asesorar responsablemente a las personas titulares de la Secretaría, Secretaría Técnica y Direcciones, en todos los asuntos en materia jurídica relacionados con esta Dependencia;
- II. Fungir como el enlace jurídico principal de la Secretaría con las demás entidades del gobierno federal, estatal y municipal;
- III. Ser notificador principal de la Secretaría y coordinar a los notificadores que hayan sido designados por las Unidades Administrativas;
- IV. Representar a la Secretaría ante el poder judicial y otras autoridades de la materia, cuando así sea requerido;
- V. Dar trámite y atención a todas las denuncias, quejas, demandas, amparos a nivel Secretaría;
- VI. Coordinar la validación y tramitología de asuntos jurídicos de esta Secretaría, con la Secretaría del Ayuntamiento, la Sindicatura y la Contraloría Municipal;
- VII. Coordinar la entrega recepción en conjunto con las Unidades Administrativas y la Secretaría, según corresponda;
- VIII. Colaborar en la elaboración de los instrumentos jurídicos que sean solicitados por escrito por las Unidades Administrativas y dar trámite a la validación ante las instancias correspondientes;
- IX. Apoyar a las Unidades Administrativas en la realización de los informes relativos a las observaciones que pudieran solicitar, la Contraloría Municipal o la Auditoría Superior de Michoacán, referente al ejercicio del gasto o del presupuesto e informar a la persona titular de la Secretaría Técnica;
- X. Elaborar actas administrativas y/o de hechos e instrumentación de acuerdos al interior de la Secretaría;
- XI. Iniciar e instaurar los procedimientos administrativos sancionadores derivados de responsabilidades del personal de la Secretaría y dar trámite ante las Dependencias correspondientes;
- XII. Dar seguimiento y trámite con la unidad administrativa que así lo requiera, el robo o siniestro de las unidades del parque vehicular de la Secretaría, a su vez trabajar de manera coordinada con las Dependencias que corresponda e informar del seguimiento a quien ostente la titularidad de la Secretaría Técnica;
- XIII. Informar a la persona titular de la Secretaría Técnica sobre los convenios, contratos y acuerdos, celebrados con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría; y,
- XIV. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o

que le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Secretaría Técnica.

**Artículo 17.** Las y los Asesores contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría Técnica los asuntos propios de la Secretaría y proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas cuando así lo requieran;
- II. Planear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados por la persona titular de la Secretaría y en su caso con la persona titular de la Secretaría Técnica;
- III. Recopilar y validar la información de las Unidades Administrativas que le sean encomendadas por quien ostente la titularidad de la Secretaría y, en su caso, con la persona titular de la Secretaría Técnica;
- IV. Investigar, estudiar y proponer proyectos relacionados con las funciones de la Secretaría;
- V. Asistir con quien ostente la titularidad de la Secretaría, en las reuniones de comisiones y elaborar los dictámenes y/o minutas correspondientes; y,
- VI. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Secretaría Técnica.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 18.** Al frente de cada dirección habrá un titular, quien se auxiliará de las jefaturas de Departamento y personal administrativo que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera.

**Artículo 19.** Las Direcciones de la Secretaría, ejercerán sus atribuciones de conformidad a las disposiciones legales aplicables, además están obligadas a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requieran.

**Artículo 20.** Las Direcciones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Acordar directamente con quien ostente la titularidad de la Secretaría, el despacho de los asuntos relevantes de la dirección a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le delegue y encomiende, y mantenerlo informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Verificar que en los programas de la dirección se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- IV. Elaborar los procesos con base en sus actividades, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- V. Coordinar las labores encomendadas a la dirección a su

cargo y establecer mecanismos de integración que generen un adecuado funcionamiento de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;

- VI. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la dirección a su cargo;
- VII. Solicitar en los plazos establecidos por la Secretaría de Administración Municipal y la Tesorería Municipal la elaboración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos necesarios para el correcto desempeño de las actividades de la dirección;
- VIII. Operar y dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se generen de manera directa en la dirección a su cargo;
- IX. Elaborar y presentar ante la Coordinación Administrativa, los anteproyectos del Presupuesto de Egresos, así como supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a cada dirección y entregar el informe correspondiente a la Coordinación Administrativa;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por la delegación o le correspondan por suplencia;
- XI. Coadyuvar en las acciones del área de su competencia y responsabilidad, que generen la comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría, de manera que se permita la efectiva integración de los procesos y de esta manera se incentive la calidad en el trabajo de la misma; y,
- XII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

## SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ASESORÍA Y ATRACCIÓN DE INVERSIÓN

**Artículo 21.** La Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión, además de lo establecido en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Presentar anualmente a la persona titular de la Secretaría un programa de gestión, asesoría y atracción de inversión;
- II. Promover actividades de vinculación en el ámbito de su competencia con otras instancias públicas y/o privadas, estatales y/o federales;
- III. Generar planeación para el desarrollo a fin de impulsar al Municipio como un destino atractivo para la inversión;
- IV. Instruir, coordinar y supervisar las actividades de la dirección en el desempeño y el cumplimiento de los programas, acciones, objeto y fines relacionadas con la atracción de inversiones, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V. Estructurar, planear, efectuar y evaluar el desarrollo de los

programas designados a la dirección a su cargo e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el avance y resultado de las mismas;

- VI. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente en la Coordinación Administrativa;
- VII. Coordinar las actividades administrativas de su Dirección con las instancias correspondientes;
- VIII. Promover actividades de vinculación en el ámbito de su competencia con otras instancias públicas o privadas, estatales o federales;
- IX. Participar en eventos en que se promocionen las actividades realizadas de esta dirección;
- X. Planear en coordinación con las jefaturas de departamento, adscritas a esta dirección el proyecto de actividades y metas programadas del personal que labora en la misma, determinando las acciones precisas que se deben implementar;
- XI. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente en la Coordinación Administrativa; y,
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 22.** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión, contará con las siguientes Jefatura de Departamento de:

- a) Promoción a la Inversión; y,
- b) Planeación del Desarrollo.

**Artículo 23.** En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Promoción a la Inversión le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer anualmente planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer y promover la atención profesional y la calidad de los prestadores de servicios públicos y servicios turísticos que posicionen al Municipio como un destino de inversión;
- II. Desarrollar, organizar y programar eventos que promuevan la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos del departamento a su cargo;
- III. Actualizar la información de las herramientas de promoción lo cual implica el continuo control del buen funcionamiento sobre archivos y contenidos de éstas con la finalidad de promocionar a Morelia como destino de inversión a través de su presencia en eventos empresariales;

- IV. Generar reuniones y mesas de negocios para fortalecer el desarrollo en el sector empresarial y promover la exportación de sus productos para expandir su mercado y tener presencia en otros países;
- V. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se generen de manera directa en la jefatura de departamento a su cargo;
- VI. Acudir a reuniones, sesiones y/o eventos en los que haya sido designado como representante de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión;
- VII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;
- VIII. Entregar a la persona titular de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión y en la Coordinación Administrativa el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,
- IX. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión.

**Artículo 24.** En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Planeación del Desarrollo, le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar investigación sobre los factores relacionados con la evolución de las fuerzas productivas;
- II. Generar proyectos de investigación económica;
- III. Publicar informes sobre las investigaciones referentes a la evolución de las fuerzas productivas;
- IV. Dirigir estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del Municipio con el que lo identifiquen en el ámbito local, nacional e internacional, a fin de promocionarlo como un destino de inversión;
- V. Realizar estudios de identificación de oportunidades de inversión productiva;
- VI. Apoyar con indicadores económicos con respecto al mercado de productos locales;
- VII. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se operen de manera directa en la Jefatura de Departamento a su cargo;
- VIII. Acudir a reuniones, sesiones y/o eventos en los que haya sido designado como representante de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión;
- IX. Elaborar en conjunto con la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura



- de departamento;
- X. Entregar a la persona titular de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión y en la Coordinación Administrativa el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,
- XI. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión.
- XII. Realizar y/o participar en eventos en los que se promocionen productos locales con la finalidad de lograr posicionamiento nacional e internacional;
- XIII. Atender reuniones, eventos y/o representaciones que le hayan sido asignados por la persona titular de la Secretaría; y,
- XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

**SECCIÓN CUARTA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO E**  
**INNOVACIÓN**

**Artículo 25.** La Dirección de Emprendimiento e Innovación, además de lo establecido en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la persona titular de la Secretaría un Programa anual de emprendimiento e innovación;
- II. Supervisar el funcionamiento y operación de los programas de las jefaturas de departamento adscritas a su dirección, identificando oportunidades de trabajo, de calidad y las capacidades y habilidades de quienes la operan y ocupen;
- III. Proponer un programa de acciones estratégicas de fortalecimiento a las MIPYMES;
- IV. Presentar un programa de fomento para la creación de nuevas empresas;
- V. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional de fomento al emprendimiento y la incubación empresarial;
- VI. Establecer una política de innovación en cada una de las acciones a su cargo;
- VII. Establecer mecanismos que permitan promover la incubación de empresas en el Municipio;
- VIII. Proponer la elaboración de estudios que permitan desarrollar estrategias para la promoción de cadenas productivas de bienes y servicios locales;
- IX. Apoyar con sesiones informativas sobre los programas de la Dirección de Emprendimiento e Innovación con organizaciones sociales, cámaras, organismos empresariales y universidades públicas o privadas, que así lo soliciten;
- X. Planear en coordinación con las jefaturas de departamento adscritas a esta dirección el proyecto de metas y actividades programadas del personal, determinando las acciones precisas que se deben implementar;
- XI. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente en la Coordinación Administrativa;

**Artículo 26.** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Emprendimiento e Innovación, contará con las siguientes Jefatura de Departamento de:

- a) MIPYMES y Emprendimiento; y,
- b) Vinculación e Innovación.

**Artículo 27.** En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de MIPYMES y Emprendimiento le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar el desarrollo de empresas basadas en proyectos productivos para el Municipio;
- II. Asesorar a las y los emprendedores, que así lo soliciten, en el establecimiento de sus empresas;
- III. Promover eventos que impulsen el desarrollo de las empresas y emprendedores del Municipio;
- IV. Fortalecer y coordinar programas de capacitación y/o consultoría para MIPYMES que lo soliciten;
- V. Desarrollar y coordinar programas de capacitación y/o consultoría, Emprendimientos que lo soliciten;
- VI. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se operen de manera directa en la jefatura de departamento a su cargo;
- VII. Acudir a reuniones, sesiones y/o eventos en los que haya sido designado como representante de la Dirección de Emprendimiento e Innovación;
- VIII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Emprendimiento e Innovación el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;
- IX. Entregar a la persona titular de la Dirección de Emprendimiento e Innovación y en la Coordinación Administrativa el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,
- X. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Dirección de Emprendimiento e Innovación.

**Artículo 28.** En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de

Departamento de Vinculación e Innovación le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la vinculación y celebración de convenios entre el sector productivo, instituciones públicas, privadas y educativas a fin de impulsar su desarrollo;
- II. Planear y ejecutar programas de apoyo y acciones para impulsar las cadenas productivas locales;
- III. Promover la articulación productiva para el desarrollo de las empresas y emprendedores del Municipio y la mejora de su competitividad;
- IV. Planear estrategias para la implementación de una política de innovación en las unidades productivas;
- V. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se operen de manera directa en la jefatura de departamento a su cargo;
- VI. Acudir a reuniones, sesiones y/o eventos en los que haya sido designado como representante de la Dirección de Emprendimiento e Innovación;
- VII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Emprendimiento e Innovación el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;
- VIII. Entregar a la persona titular de la Dirección de Emprendimiento e Innovación y en la Coordinación Administrativa el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,
- IX. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Dirección de Emprendimiento e Innovación.

#### SECCIÓN QUINTA

#### DE LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

**Artículo 29.** La Dirección de Economía Social y Solidaria, además de lo establecido en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Presentar anualmente un programa de trabajo para el fomento del sector social de la economía;
- II. Promover la formación, fortalecimiento y consolidación del sector social de la economía;
- III. Fomentar e incentivar la producción y el consumo de productos y servicios locales en espacios y modalidades propias de la economía social solidaria, como los circuitos económicos, las monedas sociales, las redes de intercambio, entre otros;
- IV. Crear espacios de articulación y diálogo entre los actores del sector social de la economía;

- V. Generar capacidades productivas y asociativas en grupos organizados, para que cubran sus necesidades y que sus excedentes puedan ser comercializados, en una lógica de complementariedad y subsidiaridad;
- VI. Diseñar y promover programas educativos y campañas de difusión de los valores, principios y formas de organización y gestión de las entidades de la economía social solidaria, dirigidas a toda la población del Municipio, incluida la niñez;
- VII. Desarrollar programas y acciones para fomentar proyectos productivos, mediante financiamiento, procuración y gestión de fondos públicos y privados, nacionales e internacionales, así como la asesoría de proyectos;
- VIII. Planear en coordinación con las jefaturas de departamento adscritas a esta dirección el proyecto de metas y actividades programadas del personal, determinando las acciones precisas que se deben implementar;
- IX. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente en la Coordinación Administrativa; y,
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 30.** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Economía Social y Solidaria, contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

- a) Empresas Sociales, Cooperativas y Redes de Comercio Local;
- b) Educación Económica; y,
- c) Financiamiento, Fondeo y Asesoría de Proyectos.

**Artículo 31.** En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Empresas Sociales, Cooperativas y Redes de Comercio Local le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar e impulsar la creación de nuevos OSSE como lo son las organizaciones de trabajadores, sociedades cooperativas, empresas que pertenezcan mayoritaria o exclusivamente a los trabajadores, en general, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios;
- II. Generar y mantener actualizado un directorio de los OSSE del Municipio;
- III. Fortalecer y acompañar a los OSSE que así lo soliciten en el Municipio;
- IV. Generar redes de comercio local, redes de economía social y redes de colaboración solidaria dentro de los diferentes territorios del Municipio;
- V. Buscar acuerdos de colaboración para generar procesos de

- fomento del sector social de la economía;
- VI. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se operen de manera directa en la Jefatura de Departamento a su cargo;
- VII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Economía Social y Solidaria el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;
- VIII. Entregar a la persona titular de la Dirección de Economía Social y Solidaria y en la Coordinación Administrativa el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,
- IX. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Dirección de Economía Social y Solidaria.

**Artículo 32.** En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Educación Económica, le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Consolidar el programa de educación económica anual con énfasis en la economía social;
- II. Diseñar campañas y jornadas de alfabetización económica dirigida a los habitantes del Municipio;
- III. Difundir información sobre el sector social de la economía;
- IV. Capacitar a los organismos del sector social de la economía para mejorar sus procesos productivos y organizativos;
- V. Crear eventos cuya finalidad sean formativos para los organismos del sector social de la economía;
- VI. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se operen de manera directa en la Jefatura de Departamento a su cargo;
- VII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Economía Social y Solidaria el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;
- VIII. Entregar a la persona titular de la Dirección de Economía Social y Solidaria y en la Coordinación Administrativa el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,
- IX. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares o de la Secretaría y/o Dirección de Economía Social y Solidaria.
- I. Buscar acuerdos con la banca comercial, de desarrollo, las cajas de ahorro y préstamo para poder ofrecer financiamiento con bajo interés a todo el sector productivo del Municipio;
- II. Lograr convenios de crédito con instituciones financieras públicas, privadas y/o sociales para impulsar nuevos proyectos productivos y fortalecer los existentes;
- III. Atender, asesorar y apoyar a los ciudadanos, que así lo soliciten, sobre los programas de financiamiento generados por la dependencia;
- IV. Ofrecer asesorías, a los ciudadanos del sector productivo, que les facilite la elaboración y vinculación para acceder a fondos nacionales e internacionales, públicos y privados para el impulso a iniciativas productivas y sociales del Municipio;
- V. Gestionar esquemas de compras consolidadas para apoyar a los diferentes sectores productivos del Municipio;
- VI. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se operen de manera directa en la Jefatura de Departamento a su cargo;
- VII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Economía Social y Solidaria el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;
- VIII. Entregar a la persona titular de la Dirección de Economía Social y Solidaria y en la Coordinación Administrativa el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,
- IX. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Dirección de Economía Social y Solidaria.

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

**Artículo 34.** Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para 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 en sus derechos laborales previstos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u otros ordenamientos vigentes aplicables.

**Artículo 35.** El cumplimiento de las funciones que correspondan al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores.

**Artículo 36.** La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito en las diferentes áreas de la

**Artículo 33.** En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Financiamiento, Fondeo y Asesoría de Proyectos le corresponderá las siguientes atribuciones:

Secretaría, se le informará al superior jerárquico, quien determinará si corresponde informar a quien ostente el cargo de titular de la Secretaría, para el seguimiento del procedimiento que corresponda, y las medidas de apremio según el caso lo amerite, las que atenderán al procedimiento en estricto apego a la normatividad vigente en el Municipio, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 37.** 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 administrativas se atenderá conforme los derechos laborales que determine la autoridad laboral dentro de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 38.** 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 infractor;
- III. Las condiciones y las medidas de ejecución;
- IV. La antigüedad en el servicio público; y,
- V. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

#### CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 39.** Durante las ausencias temporales de quien ostente el cargo de titular de la Secretaría, será suplido por la persona titular de la Secretaría Técnica, quien quedará encargado de la atención de los asuntos internos urgentes que se presenten durante su ausencia, así como en el caso de los asuntos externos lo serán los directores de conformidad con el tema a tratar.

**Artículo 40.** Durante las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones, quedarán encargados de los respectivos despachos, quienes sean titulares de las Jefaturas de Departamento que determine la persona titular de la Dirección correspondiente, previa anuencia de quien ostente la titularidad de la Secretaría.

#### 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 la Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en el Tomo CLXXVI, Número 7, Cuarta Sección, de fecha viernes 25 de septiembre 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 Fomento Económico dentro de los noventa días, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior deberá elaborar y presentar al 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 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 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 18 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, 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 05 (CINCO) DÍA DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022.

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