



# 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., Miércoles 11 de Enero de 2023

NÚM. 5

### CONTENIDO

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno  
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares  
Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:  
\$ 33.00 del día  
\$ 43.00 atrasado

#### Para consulta en Internet:

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

#### Correo electrónico

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

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

**DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 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 DEL AYUNTAMIENTO 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)

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

### ACUERDO

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

Los suscritos Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez y Minerva Bautista Gómez, en cuanto Presidente Municipal, Síndica Municipal y Regidora respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo, el presente DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 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/34/2022 de fecha 28 de enero de 2022 y suscrito por el C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva Secretario del Ayuntamiento, por el cual informa que en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 27 de enero 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 del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, 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 de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia en conjunto con la Dirección de Normatividad y mediante las cuales se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

### CONSIDERANDOS

Que, la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, facultan al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que, bajo ese tenor, se precisa que los ordenamientos jurídicos del Ayuntamiento de Morelia, como toda norma jurídica debe 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 la Secretaría del Ayuntamiento 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) 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 el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, esta Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, tiene a bien presentar al Pleno de este

H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para su consideración y en su caso aprobación el Dictamen que contiene el siguiente:

#### ACUERDO

**ÚNICO.** El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el **REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DELAYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN**, en los siguientes términos:

#### REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DELAYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO, PRINCIPIOS, DISPOSICIONES Y CONCEPTOS GENERALES

**Artículo 1º.** Las disposiciones establecidas en este Reglamento, son de orden público, interés social y observancia general, lo constituyen las normas, competencia, facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia, Michoacán.

**Artículo 2º.** El presente Reglamento tiene por objeto cumplir con las normas y principios estratégicos que rigen la Organización de la Administración Pública Municipal, así como del Plan Municipal de Desarrollo, que contribuyan en la transformación de Morelia en la que prevalezca la paz pública, seguridad, bienestar social, mejores condiciones económicas, sociales y culturales de los habitantes en el Municipio de Morelia.

**Artículo 3º.** Las atribuciones, facultades y funciones de las Direcciones, Coordinación, Jefaturas de Departamentos y Unidades Administrativas que se integran en el presente Reglamento, fijan las responsabilidades y se entenderán delegadas para todos los efectos legales, conforme lo indique el superior jerárquico, atendiendo lo que establece el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, la supervisión y aplicación corresponde al Secretario del H. Ayuntamiento.

**Artículo 4º.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Auxiliares de la Autoridad:** Los Auxiliares de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Cabildo:** El Pleno del H. Ayuntamiento de Morelia del

Estado de Michoacán de Ocampo;

Morelia;

V. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

XXII. **Reglamento del Archivo:** El Reglamento Interno del Archivo Histórico Municipal de Morelia, Michoacán;

VI. **Constitución Política:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXIII. **Secretaría:** La Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán; y,

VII. **Coordinación Municipal:** La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del H. Ayuntamiento de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXIV. **Tolerancia:** La variante de permisos que se expiden para una actividad comercial temporal.

VIII. **Disposiciones de Carácter General:** A las leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas o manuales;

**Artículo 5°.** El funcionamiento de la Secretaría, se regirá bajo los principios de equidad, justicia, honestidad, igualdad, transparencia, transversalidad y paz social.

IX. **Entidades:** Organismos públicos desconcentrados, descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y las que se establezcan conforme a la legislación aplicable;

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES

#### DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

X. **Estado:** El Estado Libre y Soberano del estado de Michoacán de Ocampo;

**Artículo 6°.** La conducción de la política interior de la Administración Pública Municipal, corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, atendiendo las determinaciones que al efecto emita la persona titular de la Presidencia Municipal.

XI. **Ley:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

**Artículo 7°.** La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las atribuciones conferidas en las disposiciones de carácter general, tendrá las facultades siguientes:

XII. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de datos personales;

I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción de la política interior y exterior del Municipio;

XIII. **Municipio:** El Municipio de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;

II. Ejecutar los programas que le correspondan a la Secretaría en el ámbito del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;

XIV. **Periódico Oficial:** El Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

III. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;

XV. **Permiso:** El documento de registro expedido por una autoridad municipal;

IV. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;

XVI. **Presidente Municipal:** La persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo;

V. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal;

XVII. **Reglamento de Organización:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

VI. Coordinar acciones de servidores públicos del Ayuntamiento en la división político-territorial, en razón de la política social y competencia;

XVIII. **Reglamento de Establecimientos:** El Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

VII. Expedir constancias y/o certificaciones sobre actos y/o resoluciones de competencia municipal, así como documentos que obren en los archivos del Gobierno Municipal y sobre los actos que realice el Ayuntamiento, en cumplimiento a la legalidad;

XIX. **Reglamento de Mejora:** El Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

VIII. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidencia Municipal;

XX. **Reglamento de Protección Civil:** El Reglamento de Protección Civil del Municipio de Morelia;

IX. Coordinar acciones con las personas titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;

XXI. **Reglamento de Sesiones:** El Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de

- X. Acordar los asuntos internos y externos de trascendencia con la persona titular de la Presidencia Municipal; asuntos de su competencia, se auxiliará con la estructura determinada en el Bando, siendo las siguientes:
- XI. Citar por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal y acudir a éstas con voz informativa, pero sin voto;
- XII. Supervisar la formulación de las Actas de Sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar lo procedente a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIV. Auxiliar en la atención de la audiencia a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XV. Vigilar la aplicación de la legalidad en el desarrollo y cumplimiento de las funciones de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XVI. Dar trámite al ejercicio de la iniciativa legislativa ordenada por el Ayuntamiento ante el Congreso del Estado;
- XVII. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones estatales, nacionales e internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados y los asuntos que se deriven de ellas;
- XVIII. Contar con suficiencia presupuestaria en atención a la gestión ciudadana que encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIX. Vigilar y supervisar el cumplimiento en el desempeño de las atribuciones de las autoridades auxiliares;
- XX. Coordinar, supervisar y en su caso ejecutar los trabajos y acciones encomendadas en las comisiones que sea parte;
- XXI. Coordinar y supervisar los trabajos relativos a permisos, tolerancias y certificaciones que se requieran;
- XXII. Emitir y publicar los edictos que en el ámbito de su competencia le correspondan;
- XXIII. Supervisar que las resoluciones de los recursos que se presentan en la Secretaría cumplan con los requisitos establecidos;
- XXIV. Suplir las ausencias de la persona titular de la Presidencia Municipal, en términos a la Ley Orgánica; y,
- XXV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.
- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Inspección y Vigilancia;
- III. Dirección de Gobernabilidad;
- IV. Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo;
- V. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información;
- VI. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- VII. Dirección de Archivos; y,
- VIII. Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal.
- Además de la estructura autorizada en el Bando, se auxiliará del personal técnico, administrativo y operativo para el cumplimiento de las funciones y atribuciones señaladas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública en el Municipio de Morelia, Michoacán, y demás ordenamientos legales que le sean aplicables, además de atender a la estructura organizacional y presupuestal de la Secretaría.

**Artículo 9°.** La Secretaría, contará con el personal técnico, operativo, administrativo según corresponda, para el cumplimiento de las atribuciones, facultades, funciones y obligaciones que le son conferidos en el Bando, Reglamento de Organización, acuerdos, circulares, y ordenamientos legales de la Administración Pública Municipal y demás disposiciones de carácter general.

#### CAPÍTULO IV

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

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 10.** 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) Asesores.

**Artículo 11.** La persona titular de la Secretaría Técnica, contará con las siguientes facultades:

- I. Llevar un control y seguimiento de los asuntos y trámites planteados en la Secretaría del Ayuntamiento;

#### CAPÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

**Artículo 8°.** La Secretaría en la atención y cumplimiento de los

- II. Elaborar, dirigir y ejecutar un Programa Anual de actividades que será presentado al titular de la Secretaría para su aprobación;
- III. Revisar e identificar la correspondencia de la Secretaría, canalizando los asuntos que sean competencia de las diversas unidades administrativas que la integran;
- IV. Coordinar los trabajos de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, cuando el cumplimiento de las facultades, atribuciones así lo requieran;
- V. Asistir a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en comisiones y reuniones para la debida atención y seguimiento de los asuntos encomendados;
- VI. Informar y diagnosticar los asuntos planteados en la Secretaría para su resolución, canalización o vinculación respectiva;
- VII. Coordinar la agenda de actividades de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar informes periódicos de las funciones desarrolladas en el cumplimiento de su trabajo;
- IX. Elaborar una base de datos actualizada de Organizaciones Sociales, agrupaciones o sectores atendidos en la Secretaría en coordinación con la Dirección de Gobernabilidad;
- X. Analizar, canalizar y en su caso atender las solicitudes y demandas presentadas por la ciudadanía, grupos sociales o sectores de la sociedad, ante la Secretaría;
- XI. Llevar un registro de los grupos sociales atendidos;
- XII. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la audiencia ciudadana;
- XIII. Coordinar los trabajos del enlace administrativo adscrito a la Secretaría;
- XIV. Supervisar la debida atención, elaboración de certificaciones, edictos y seguimiento de los asuntos jurídicos;
- XV. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la dependencia;
- XVI. Dar cumplimiento a los informes trimestrales de acceso a la información;
- XVII. Dar seguimiento y coordinar los programas y proyectos indicados;
- XVIII. Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la dependencia; y,
- XIX. Las demás que le confiera quien ostente la titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 12.** La persona titular de la Coordinación Administrativa, es el responsable de administrar los recursos asignados a la Secretaría para el ejercicio de sus funciones, asimismo, es encargada de vigilar la ejecución del Presupuesto de Egresos de la Dependencia, por lo que se establecen las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Formular y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la dependencia;
- II. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la dependencia;
- III. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia;
- IV. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la dependencia, acorde con los lineamientos en la materia;
- V. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión de los recursos humanos, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;
- VI. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;
- VII. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- VIII. 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; y,
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 13.** La persona titular de la Coordinación Jurídica, es el área responsable de brindar apoyo técnico en materia jurídica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento, por lo que además se establecen las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Brindar apoyo Técnico a la persona titular de la Secretaría para dar certeza jurídica en el ejercicio de sus funciones;
- II. Coadyuvar para la atención de los requerimientos que surjan con motivo de las auditorías realizadas a la Dependencia;
- III. Coordinar la atención de los recursos presentados ante la Secretaría;
- IV. Verificar el alcance y la legalidad de las determinaciones de las diferentes áreas de la Secretaría;
- V. Coadyuvar en la actualización del marco normativo de la

- Dependencia;
- VI. Auxiliar a la Secretaría Técnica para la atención de la correspondencia brindándole la información relativa a las atribuciones de las áreas competentes;
- VII. Brindar asesoría a las áreas de la Secretaría para garantizar que sus resoluciones estén debidamente fundadas y motivadas; y,
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 14.** Los Asesores para el desempeño de sus actividades contarán con las siguientes facultades:

- I. Proporcionar orientación, asesoría técnica y, en su caso, apoyo logístico en actividades definidas o determinadas por la persona titular de la Dependencia y la Secretaría Técnica;
- II. Verificar el registro de los documentos que ingresan al Despacho de la Dependencia y a la Secretaría Técnica para turnarse a las áreas correspondientes;
- III. Controlar los números de oficio consecutivos para la tramitación de documentos que se emitan de la Secretaría Técnica y del Despacho de la Secretaría;
- IV. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para la Dependencia;
- V. Presentar a la persona titular de la Secretaría Técnica nuevos proyectos para el funcionamiento interno de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- VI. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la Secretaría Técnica, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
- VII. Establecer mecanismos de control para el seguimiento de los asuntos encomendados por parte de la persona titular de la Dependencia a las unidades administrativas; y,
- VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Dependencia y/o de la Secretaría Técnica y otras disposiciones normativas vigentes.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

**Artículo 15.** La Dirección de Inspección y Vigilancia, es la unidad administrativa que tiene por objeto apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento, en la atención de trámites y servicios a los ciudadanos, a través de regulaciones específicas en tareas de inspección y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones de carácter general y reglamentos aplicables en el Municipio, por lo que además se establecen las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Presentar un programa anual de inspección y vigilancia de

los rubros que le competen a la Administración Pública Municipal;

- II. Vigilar la legalidad en el proceso de las visitas de inspección y vigilancia y sus efectos jurídicos procedentes;
- III. Solicitar en el cumplimiento del ámbito de sus funciones, el apoyo de autoridades de las instancias del Gobierno Municipal, Estatal o Federal según corresponda;
- IV. Requerir el apoyo de elementos de seguridad pública y administrativas para el desarrollo de operativos;
- V. Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, en razón a su competencia, objeto y principios del presente Reglamento;
- VI. Dar vista al Ministerio Público o autoridad competente cuando durante las labores de inspección y vigilancia exista la probabilidad de la comisión de un delito;
- VII. Revisar que las inspecciones y actos administrativos que se deriven se ejerzan conforme a la legalidad;
- VIII. Supervisar que las solicitudes de licencias de funcionamiento sean registradas en una base de datos;
- IX. Supervisar que las licencias de funcionamiento que se expidan, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- X. Elaborar y entregar al Secretario un informe mensual de las inspecciones y vigilancias, así como actas levantadas en el ejercicio del cumplimiento de sus funciones;
- XI. Supervisar la oportuna atención y estado que guardan las peticiones del solicitante de licencias o trámites que correspondan a la Dirección de Inspección y Vigilancia o áreas a su cargo;
- XII. Integrar un expediente de las licencias nuevas, de modificación, suspensión y/o cancelación, recabando las firmas autorizadas de las autoridades responsables en cada trámite;
- XIII. Integrar las firmas que autoricen la expedición de licencias,
- XIV. Enviar la licencia junto con el expediente, una vez dictaminado favorable el trámite de cualquier tipo, recabar la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento para cualquier trámite de licencia, su modificación o cancelación;
- XV. Acompañar con su firma en señal de considerarse sin observación pendiente técnica, toda licencia, su modificación o cancelación;
- XVI. Facultar en el ámbito de sus funciones a los inspectores, a efecto de que se cumpla con la normatividad vigente;
- XVII. Establecer y proponer mecanismos de mejora continua en

los procesos que se implementen para el desarrollo del cumplimiento de sus funciones;

- XVIII. Tomar opinión de la persona titular de la Oficina del Abogado General del H. Ayuntamiento de Morelia, en los casos de cancelación o cualquier término de la licencia;
- XIX. Dar seguimiento y atención a las comisiones de las que sean parte, en el ámbito de su competencia; y,
- XX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 16.** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia, conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, la Dirección contará en su estructura organizativa, con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

- a) Inspectores; y,
- b) Trámite y Control.

**Artículo 17.** La Jefatura de Departamento de Inspectores, es el departamento administrativo y operativo, que auxilia a la Dirección para la inspección y vigilancia en el cumplimiento de la normatividad, y quien cuenta con las facultades y funciones siguientes:

- I. Elaborar un programa anual de inspección y vigilancia de los establecimientos mercantiles, para el correcto funcionamiento en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- II. Autorizar, en ausencia de la persona titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia, las peticiones, quejas y verificaciones de inspección y vigilancia solicitadas por parte de la ciudadanía;
- III. Coordinar las tareas y cargas de trabajo de coordinadores e Inspectores;
- IV. Supervisar el registro, control y adecuado manejo de los formatos oficiales que se asignen a los inspectores;
- V. Supervisar el correcto desarrollo de las funciones y actividades del personal a su cargo, informando a la Dirección de Inspección y Vigilancia de las irregularidades;
- VI. Autorizar previo visto bueno de la persona titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia, los permisos de ausencia a sus labores conforme la normatividad vigente;
- VII. Informar a la Dirección de Inspección y Vigilancia de forma quincenal o cuando así lo amerite, respecto a los trámites y los resultados del trabajo de inspección y vigilancia;
- VIII. Llevar un control de los bienes incautados de manera precautoria, resguardados en las bodegas donde hayan sido depositados y poner a disposición de las instituciones de beneficencia los artículos y productos perecederos, para

su aprovechamiento;

- IX. Planear y ejecutar los operativos en conjunto con los coordinadores e inspectores; y,
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la persona titular de la Dirección.

**Artículo 18.** La Jefatura de Departamento de Trámite y Control, es el área encargada del trámite y control administrativo de la Dirección de Inspección y Vigilancia en la que se registran las licencias de funcionamiento y que tendrán a cargo las facultades y funciones siguientes:

- I. Llevar un registro y control de los trámites y servicios que sean requeridos a la Dirección de Inspección y Vigilancia;
- II. Revisar que los trámites cumplan los requisitos administrativos y normativos;
- III. Integrar un expediente del trámite y/o servicio, físico o electrónico;
- IV. Informar de inmediato de cualquier irregularidad en los trámites y servicios requeridos a la Dirección de Inspección y Vigilancia;
- V. Integrar una base de datos de las licencias de funcionamiento otorgadas a los ciudadanos que lo requieran en el Municipio de Morelia;
- VI. Remitir los expedientes y ficha técnica, a la Dirección de Inspección y Vigilancia para su debida autorización de licencias que requieran la firma;
- VII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones y actividades asignadas conforme la normatividad aplicable;
- VIII. Efectuar revisiones periódicas de la vigencia de las licencias de funcionamiento en los expedientes integrados en físico o electrónico; y,
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas.

### SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD

**Artículo 19.** La Dirección de Gobernabilidad, es el área responsable de proponer mecanismos y estrategias de atención a los ciudadanos y grupos sociales en pro de preservar la gobernabilidad en el Municipio, así como la coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento, la expedición de constancias y certificaciones, por lo que se le confieren las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la atención de ciudadanos y grupos sociales que le encomiende;
- II. Convocar y coordinar a funcionarios de otras dependencias

- y entidades de la administración pública municipal para preservar la gobernabilidad en el Municipio;
- III. Autorizar y supervisar los programas de trabajo de las Unidades Administrativas adscritas a su Dirección;
- IV. Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones de los habitantes del Municipio que le sean encomendadas;
- V. Contribuir en el establecimiento de mecanismos de vinculación con la sociedad, fomentando la participación ciudadana, la vida democrática de la institucionalidad municipal, el respeto a los derechos humanos, la equidad y la no discriminación;
- VI. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales, en la solución de problemas sociales, para garantizar la estabilidad y paz social en el Municipio;
- VII. Coordinar la Junta Municipal de Reclutamiento para su eficaz funcionamiento en colaboración con las autoridades militares para el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar;
- VIII. Llevar el registro del empadronamiento de jóvenes que cumplan el servicio militar;
- IX. Supervisar la estadística anual de participación de jóvenes en edad militar en el Municipio;
- X. Vigilar la difusión de las fases del servicio militar en el Municipio de Morelia;
- XI. Supervisar el monitoreo de incidencias sociales y procedimientos de atención a la ciudadanía, generando los diagnósticos de prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia;
- XII. Coordinar y supervisar la expedición de constancias y certificaciones que soliciten los ciudadanos, de conformidad a los requisitos establecidos;
- XIII. Realizar las verificaciones físicas necesarias para la expedición de certificaciones;
- XIV. Autorizar los controles administrativos que sean necesarios en el desempeño de las funciones del área a su cargo;
- XV. Conceder audiencias al público, de conformidad con las solicitudes planteadas;
- XVI. Citar a comparecer a los particulares para la práctica de conciliaciones y diligencias en las oficinas públicas municipales, en el ámbito de paz social y gobernabilidad;
- XVII. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a sus resoluciones y demás determinaciones;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de los avances del Programa Operativo Anual de la Dirección de Gobernabilidad, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIX. Elaborar informes técnicos y ejecutivos, en materia de datos estadísticos de operatividad que le sean requeridos, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario;
- XX. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Gobernabilidad con base al Presupuesto de Egresos autorizado; y,
- XXI. Las demás que encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.
- Artículo 20.** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Gobernabilidad, y conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:
- a) Junta Municipal de Reclutamiento;
- b) Certificaciones Municipales; y,
- c) Prevención y Vinculación con la Sociedad.
- Artículo 21.** La Jefatura de Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento, es el área responsable del reclutamiento y empadronamiento de los jóvenes en edad militar para la prestación del servicio militar, y a la que corresponderá las funciones siguientes:
- I. Coordinar la Junta Municipal de Reclutamiento para su eficaz funcionamiento, en colaboración con las autoridades militares para el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar;
- II. Difundir la convocatoria de inscripción de la clase que corresponda al año en los términos de Ley del Servicio Militar Nacional para el registro y empadronamiento de los jóvenes interesados en alistarse y que cumplan 18 años y de aquellos considerados como remisos;
- III. Realizar la difusión permanente en medios electrónicos y mediante carteles para proporcionar información a los jóvenes sobre los requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional y las diversas fases que componen el servicio militar y las obligaciones que deben cumplir;
- IV. Solicitar la colaboración de los diversos entes de Gobierno Estatal, Federal y Municipal, así como de organismos patronales, sindicatos y organizaciones sociales para difundir la convocatoria de inscripción entre sus subordinados o integrantes;
- V. Levantar un censo de forma anual en la zona de jurisdicción que corresponde al Municipio, a fin de conocer de manera oportuna el número de jóvenes que se inscribirán el año próximo inmediato o de aquellos que no se han inscrito o

- considerados remisos;
- VI. Expedir cartillas de identidad militar, así como las constancias de no inscripción y reposición;
- VII. Verificar la identidad y nacionalidad de los jóvenes que han solicitado su inscripción para obtener su cartilla militar;
- VIII. Recabar la firma del Presidente Municipal en todas las cartillas expedidas, así como plasmar el sello y firma del operador de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IX. Integrar un control y registro de Matrículas de Cartillas expedidas mediante una base de datos institucional histórico y reciente por las clases, que contenga nombre edad, y domicilio;
- X. Entregar los reportes a la oficina de la 21 Zona Militar de los listados de los jóvenes inscritos de forma mensual y un reporte final cada año de lectivo;
- XI. Entregar los reportes mensuales y anual al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y al Director de Gobernabilidad, de los jóvenes inscritos para el sorteo del servicio militar;
- XII. Colaborar con la 21 zona militar para la organización del Sorteo Anual del servicio militar;
- XIII. Estampar en las cartillas expedidas el sello de bola blanca o negra de acuerdo con los resultados obtenidos del sorteo anual del servicio militar;
- XIV. Apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio militar que deben cumplir los reclutas; y,
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean designados por la persona titular y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 22.** La Jefatura de Departamento de Certificaciones Municipales, es el área responsable de la atención a los habitantes del Municipio que requieren constancia o certificaciones personales previstas por la ley, por lo que se le asignan las funciones siguientes:

- I. Coordinar y expedir constancias y certificaciones que soliciten los ciudadanos, una vez integrados los requisitos;
- II. Ordenar y levantar las verificaciones físicas con los solicitantes para la expedición de certificaciones y constancias;
- III. Llevar a cabo diligencias con particulares para dar cumplimiento a la expedición de constancias o certificaciones que requieran de un testimonio;
- IV. Elaborar un plan de trabajo mensual para el adecuado desarrollo del Departamento de Certificaciones;
- V. Corroborar la identidad y nacionalidad de los solicitantes de constancias y certificaciones;

- VI. Establecer los procesos para la conservación y cuidado de los expedientes procurando que se mantenga la confidencialidad, certeza y seguridad de la información;
- VII. Elaborar bases de datos y estadísticas de las constancias y certificaciones del departamento, y mantener actualizados los archivos de forma permanente de acuerdo con la legislación vigente;
- VIII. Planear y coordinar la capacitación y actualización profesional del personal del departamento;
- IX. Tramitar y recibir de la Tesorería del H. Ayuntamiento de Morelia hojas valoradas y foliadas para la elaboración de las Certificaciones;
- X. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la información estadística que requieran; y,
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean designados la persona titular y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 23.** La Jefatura de Departamento de Prevención y Vinculación con la Sociedad, es el área responsable de apoyar a la Dirección de Gobernabilidad para establecer los mecanismos y estrategias de gobernabilidad en el Municipio, por lo que se le asignan las funciones siguientes:

- I. Atender a los ciudadanos y/o grupos sociales que acudan a la Dirección de Gobernabilidad a plantear la solución de alguna problemática, trámite o servicio;
- II. Integrar una base de datos de las problemáticas planteadas, solicitudes o trámites turnados al departamento por la Dirección de Gobernabilidad;
- III. Llevar a cabo un monitoreo permanente de las principales problemáticas que afecten la gobernabilidad en el Municipio;
- IV. Realizar un análisis social, jurídico y administrativo de los asuntos que así lo requieran;
- V. Atender y elaborar diagnósticos de las reuniones con grupos sociales, para la atención de la problemática o tema planteado;
- VI. Proponer las alternativas de solución de las gestiones o solicitudes planteadas por los grupos o ciudadanía a las dependencias municipales para atender su petición;
- VII. Proponer y elaborar los documentos de vinculación de las solicitudes y gestiones a las dependencias y entidades, proponiendo alternativas de solución;
- VIII. Dar seguimiento a los trámites y servicios que son canalizados para su atención en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IX. Presentar un informe de las principales problemáticas que

- presenten al Ayuntamiento, elaborando un diagnóstico de solución para que prevalezca la gobernabilidad en el Municipio;
- X. Proponer mecanismos de atención y seguimiento a las problemáticas planteadas por ciudadanos y grupos sociales o sectores de la sociedad que sean remitidos al área;
- XI. Apoyar en la atención con autoridades municipales, estatales o federales que requieran atención de las problemáticas que afecten la gobernabilidad en el Municipio;
- XII. Presentar al titular de la Dirección de Gobernabilidad informes periódicos de resultados y de las actividades realizadas por el departamento; y,
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean designados la persona titular y disposiciones normativas vigentes.
- VIII. Apoyar y llevar agenda de las reuniones de comisiones y de las sesiones de Cabildo;
- IX. Proporcionar ayuda técnica a las comisiones, integrantes y personal del Ayuntamiento que lo requiera en el cumplimiento de sus funciones, relativo a los documentos de Cabildo;
- X. Observar los alcances del dictamen de comisiones, en aspectos de constitucionalidad, impacto normativo y competencia;
- XI. Contribuir en la certificación de documentos que obren en los expedientes y archivos de las sesiones del Cabildo, siempre y cuando, una vez realizada la compulsa, estos guarden una identidad exacta;
- XII. Dar seguimiento al proceso de publicación de los acuerdos que el Cabildo instruya, según corresponda;

#### SECCIÓN CUARTA

##### DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES Y DE CABILDO

**Artículo 24.** La Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo, es el área responsable de apoyar en el seguimiento de los proyectos de iniciativas, reformas o cualquier modificación en comisiones y sesiones de Cabildo, por lo que además de lo contemplado en las disposiciones de carácter general tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a los trabajos del Cabildo y de comisiones, relacionadas con las sesiones y acuerdos que de ella deriven;
- II. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento, recabando las firmas correspondientes, y verificar se asienten en los libros correspondientes;
- III. Convocar a diferentes instancias del Gobierno Municipal para la atención de la problemática que señale el Cabildo, el Presidente Municipal, y el Secretario del Ayuntamiento, relacionado con el cumplimiento de acuerdos de las sesiones;
- IV. Atender las labores de información que soliciten las personas titulares de la Presidencia Municipal, la Sindicatura, de las Regidurías y el Secretaría del Ayuntamiento, que guarden relación con los trabajos del Cabildo;
- V. Dar seguimiento a la comunicación de las iniciativas autorizadas por el H. Ayuntamiento al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo para su debido trámite;
- VI. Organizar, registrar y elaborar un control del Sistema de Actas del Ayuntamiento;
- VII. Organizar y apoyar la coordinación intersecretarial para el debido cumplimiento de las resoluciones del Cabildo;

- XIII. Coadyuvar en la notificación de las iniciativas, reformas, derogaciones de ordenamientos legales aprobados en Cabildo, a las dependencias involucradas para su cumplimiento, cuando corresponda;
- XIV. Supervisar la actualización de la publicación de las disposiciones normativas aprobadas en cabildo en la Gaceta Municipal; y,
- XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 25.** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo, y conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

- a) Procesos de Cabildo; y,
- b) Enlace con Comisiones

**Artículo 26.** La Jefatura de Departamento de Procesos de Cabildo, es el área responsable de la organización de las sesiones del Ayuntamiento y del seguimiento de los acuerdos del mismo. Asimismo, es responsable de la vinculación entre el Cabildo y las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, por lo que le corresponden las funciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de Citatorios para las Sesiones de Cabildo y presentarlos al Director para su autorización y en su caso formalización;
- II. Solicitar a los Integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos que deseen incluir en el orden del día;
- III. Remitir de manera digital toda la documentación relativa a los asuntos que se abordarán durante las Sesiones del Ayuntamiento a sus integrantes;

- |  |   |
|--|---|
| <p>IV. Elaborar el proyecto de informe que presenta el Secretario del Ayuntamiento sobre el cumplimiento de Acuerdos del Ayuntamiento;</p> <p>V. Elaborar los proyectos de las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento y remitir a la persona titular de la Dirección para su autorización;</p> <p>VI. Recabar las firmas de los Integrantes del Ayuntamiento en las actas de las Sesiones;</p> <p>VII. Brindar asesoría técnica a las Dependencias del Ayuntamiento sobre los mecanismos y los requisitos para someter algún asunto a consideración del Cabildo;</p> <p>VIII. Integrar la correspondencia recibida para el conocimiento del Cabildo para que se presente durante las Sesiones Ordinarias del Ayuntamiento;</p> <p>IX. Elaborar los documentos que le sean solicitados por el Director para el correcto desahogo de las Sesiones del Ayuntamiento;</p> <p>X. Analizar el contenido de las iniciativas, puntos de Acuerdo y Dictámenes que se vayan a someter a la consideración del Cabildo e informar al Director en caso de que observe algún elemento que pudiera contravenir cualquier disposición normativa;</p> <p>XI. Realizar los preparativos para la correcta realización de las Sesiones del Ayuntamiento, ya sean ordinarias, extraordinarias, solemnes, privadas, o virtuales;</p> <p>XII. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Seguimiento de Acuerdos del Ayuntamiento;</p> <p>XIII. Remitir al Departamento de Enlace con Comisiones los documentos que por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, deban ser turnados a Comisiones para el trámite correspondiente; y,</p> <p>XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean designados por su superior jerárquico y disposiciones normativas vigentes.</p> | <p>IV. Llevar el registro de los turnos de documentos a Comisiones e informar al Director los plazos para que las mismas emitan el Dictamen correspondiente;</p> <p>V. Analizar los Dictámenes de las Comisiones e informar a la persona titular de la Dirección en caso de que observe algún elemento que pueda representar un riesgo de incumplimiento normativo en caso de que sea autorizado por el Cabildo;</p> <p>VI. Atender las solicitudes de información que presenten las Comisiones;</p> <p>VII. Integrar un expediente por cada una de las comisiones que contenga los citatorios, las minutas, los dictámenes y demás documentos que realicen en sus funciones; y,</p> <p>VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean designados por su superior jerárquico y disposiciones normativas vigentes.</p> |
|--|---|

#### SECCIÓN QUINTA

#### DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 28.** La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, es el área responsable de la actualización de las plataformas y de proporcionar información al ciudadano, conforme a las disposiciones de carácter general, y que tendrá además las facultades y atribuciones siguientes:

- |   |   |
|---|---|
| <p>I. Proponer a la Dirección a los Auxiliares Técnicos de las Comisiones para que puedan ser presentados ante los Coordinadores de las Comisiones a su consideración;</p> <p>II. Solicitar a los Auxiliares Técnicos de las Comisiones la programación de sus reuniones;</p> <p>III. Asistir a las reuniones de las Comisiones cuando se le solicite para proporcionar ayuda técnica en el desahogo de los asuntos les competen;</p> | <p>I. Planear, coordinar y operar las funciones y actividades realizadas por las áreas de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información;</p> <p>II. Atender las solicitudes de acceso a la información conforme a las leyes en la materia;</p> <p>III. Proporcionar al ciudadano la información oportuna y veraz sobre todo acto de gobierno y administrativo;</p> <p>IV. Requerir a las diferentes áreas del Ayuntamiento de información con que cuentan, para el cumplimiento de acceso a la información;</p> <p>V. Canalizar las solicitudes de acceso a la información sobre datos que no obren en los archivos del Ayuntamiento;</p> <p>VI. Revisar y firmar todas las respuestas que emita la dependencia a su cargo referidas a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le hayan sido presentadas;</p> <p>VII. Atender las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean presentadas;</p> <p>VIII. Elaborar el proyecto de dictamen que recae sobre las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>IX. Integrar un expediente de las solicitudes de acceso a la información;</p> |
|---|---|

- X. Dar el seguimiento correspondiente hasta su resolución o archivo de las solicitudes de acceso a la información o protección de datos personales;
- XI. Llevar todos los asuntos relativos a solicitudes de información o recursos tramitados por los ciudadanos ante el Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán en donde el Municipio sea parte;
- XII. Coadyuvar en el cumplimiento de todo lo requerido en acceso de la información por el Municipio, Estado y Federación, informando a las instancias correspondientes; y,
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 29.** La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, en el cumplimiento de las atribuciones y facultades se establecerán conforme las disposiciones reglamentarias y estructura que determina el Bando, por lo que contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

- a) Obligaciones de Transparencia;
- b) Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,
- c) Clasificación de la Información y Derechos ARCO.

**Artículo 30.** La Jefatura de Departamento de Obligaciones de Transparencia, es el área encargada de requerir información a las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal para actualizar la plataforma nacional y el portal de transparencia, por lo que se le designan las funciones siguientes:

- I. Coordinar a los Enlaces designados por las áreas del Ayuntamiento de Morelia, para que la información derivada de las obligaciones de transparencia se encuentre actualizada cada trimestre y al alcance de la ciudadanía, en los formatos señalados por las Leyes y lineamientos aplicables;
- II. Convocar a los Enlaces de Transparencia designados por las áreas del Ayuntamiento para que atiendan las capacitaciones impartidas por el Instituto Michoacano de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, además de intercambiar datos y procesos que ayuden a mejorar el quehacer en la materia;
- III. Asesorar a todas las áreas del ayuntamiento sobre los formatos específicos que deben llenar, procurando siempre que el ciudadano cuente con información oportuna, veraz, sencilla y accesible sobre todo acto de gobierno y administrativo;
- IV. Solicitar información a las diversas áreas del Ayuntamiento que permita generar contenido informativo sencillo y accesible para que sea difundido a través de la Dirección

de Comunicación Social;

- V. Integrar un análisis de visitas al portal de transparencia de la página oficial del Ayuntamiento en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, que permita medir y generar indicadores de acceso a la información pública;
- VI. Revisar periódicamente las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante el portal de transparencia de la página oficial del Ayuntamiento y comunicar de inmediato, cualquier error o deficiencia de la misma a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- VII. Atender y dar respuesta a las denuncias interpuestas por las y los ciudadanos ante el Instituto Michoacano de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VIII. Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, con los datos obtenidos por las áreas del Ayuntamiento, bajo los lineamientos y formatos aprobados por el Instituto Michoacano de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP), para efectos de la evaluación de Ley; y,
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea requerida por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 31.** La Jefatura de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, es el área que se encarga de la atención a la ciudadanía y actualizar en la plataforma nacional de transparencia, por lo que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean presentadas de manera física, telefónica, electrónica, a través de la Plataforma Nacional o de cualquier otro medio, dando seguimiento hasta su resolución o archivo;
- II. Turnar a las diferentes áreas del Ayuntamiento las solicitudes de información recibidas, para que éstas realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, ésta deberá ser remitida en su totalidad de manera oportuna, veraz, sencilla y accesible, en un plazo de hasta 10 días hábiles;
- III. Requerir y proporcionar asesoría sobre la información solicitada, a las diversas áreas del Ayuntamiento que pudieran haberla producido o debían resguardarse de acuerdo a las facultades, competencias atribuciones y funciones señaladas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal o en los acuerdos de creación que correspondan;
- IV. Analizar la información presentada por las diversas áreas del Ayuntamiento y en caso de ser necesario, requerir

- nuevamente para que además de los datos ofrecidos, se proporcione un resumen con lenguaje sencillo y accesible que permita la comprensión para todas y todos los ciudadanos;
- V. Declarar la incompetencia y canalizar las solicitudes de acceso a la información sobre datos que no sean competencia del Ayuntamiento, refiriendo al sujeto obligado al que deban dirigirse para ello, en caso de poderlo determinar;
- VI. Integrar un expediente oficial en formato físico y electrónico, donde se realice un registro de todas las solicitudes de acceso a la información, la dependencia a la que fue turnada, la respuesta recibida, costos de reproducción y las fechas de todas sus actuaciones;
- VII. Revisar periódicamente las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información físicas o virtuales, apoyando a los ciudadanos que lo requieran, en la elaboración y seguimiento de las mismas;
- VIII. Atender y dar respuesta a los recursos de revisión interpuestos por las y los ciudadanos ante el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IX. Dar vista a la Jefatura de Clasificación de la Información y derechos ARCO, sobre las solicitudes de clasificación de información emitidas por cualquier área del Ayuntamiento, así como las solicitudes de rectificación, corrección y oposición de datos personales a partir de las solicitudes de información;
- X. Elaborar las versiones públicas que deben enviarse a los ciudadanos solicitantes; y,
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea requerido por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y las disposiciones normativas aplicables.
- III. Generar las condiciones de acceso a la información, conforme a la normatividad previamente establecida para su resguardo o salvaguarda, para que los integrantes del Comité de Transparencia accedan a la información que se solicita clasificar.
- IV. Realizar un estudio de cada solicitud planteada, en conjunto con la legislación aplicable a cada caso concreto, verificando los datos solicitados y considerando los riesgos o posibles daños en caso de que la información sea pública o clasificada;
- V. Elaborar y notificar al área que corresponda, el dictamen sobre la resolución del Comité donde se confirme, modifique o revoque la clasificación de información o de documentos municipales;
- VI. Recibir y tramitar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que se formulen al Gobierno Municipal, bajo los procedimientos señalados en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados;
- VII. Será el enlace para atender las políticas de control y los procesos de archivo, consulta archivística y gestión documental que requiera el Gobierno Municipal;
- VIII. Brindar asesoría y capacitación de manera interna, para que las áreas del Ayuntamiento de Morelia protejan los datos personales y sensibles de los ciudadanos, garantizando su resguardo;
- IX. Revisará y actualizará, en coordinación con los enlaces de cada una de las áreas responsables, el aviso de protección de datos personales de cada dependencia y su publicidad en los diversos medios de comunicación oficial; y,
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea requerido por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y las disposiciones normativas aplicables.

### SECCIÓN SEXTA

#### DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Artículo 32.** La Jefatura de Departamento de Clasificación de la Información y Derechos ARCO, es el área encargada de analizar las solicitudes de clasificación de la información y de gestionar su atención ante el Comité de Transparencia Municipal. También es la encargada de efectuar los procedimientos de rectificación, cancelación y oposición de datos personales, a través de las siguientes funciones:

- I. Recibir y analizar las solicitudes de clasificación de la información o de documentos, verificando que contengan los requisitos señalados en la Ley y requiriendo a las áreas solicitantes que procuren siempre el principio de máxima publicidad;
- II. Notificar a los miembros del Comité de Transparencia, en un plazo no mayor a 72 horas, respecto de las solicitudes de clasificación de la información;

**Artículo 33.** La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, es el área responsable de promover una gestión integral de protección y seguridad ciudadana, por lo que tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del Municipio;
- II. Promover en los casos que se requiera la educación y capacitación de la Sociedad en materia de Protección Civil de manera gratuita;
- III. Fomentar entre la población del Municipio, la creación y desarrollo de una cultura integral de Protección Civil, que brinde los conocimientos que permitan salvaguardar la vida,

- la propiedad y su entorno natural, frente a los riesgos y peligros derivados de fenómenos naturales y humanos;
- IV. Promover y coordinar el apoyo de las instituciones y organizaciones civiles, con certificación de competencia y capacitadas para esta actividad;
- V. Suscribir los convenios que sean necesarios en materia de Protección Civil y gestión integral de riesgos, en el ámbito estatal y municipal, en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Establecer y ejecutar los planes y programas básicos de prevención y auxilio a la población en caso de grave riesgo colectivo o desastre;
- VII. Proporcionar a la ciudadanía el apoyo necesario en caso de grave riesgo colectivo o desastre, habilitar y acondicionar refugios temporales, para mitigar los efectos destructivos de cualquier eventualidad;
- VIII. Dirigir la participación que en los programas de Protección Civil tengan las instituciones oficiales administrativas, educativas, industriales, empresariales y los de grupos voluntarios radicados en el Municipio;
- IX. Elaborar el inventario de los recursos humanos y materiales de que se dispone para una movilización en caso de emergencia;
- X. Supervisar la elaboración, mantenimiento y actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos, unificando y homologando criterios técnico-metodológicos y procediendo de conformidad a las directrices previstas en el Atlas Nacional de Riesgos;
- XI. Realizar las acciones necesarias para la protección de personas, instalaciones, bienes de interés general y medio ambiente, que tiendan a garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad;
- XII. Promover la participación de la población del Municipio en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión del programa municipal;
- XIII. Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos para la realización de campañas permanentes de difusión;
- XIV. Coordinarse con las autoridades estatales y federales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XV. Brindar el apoyo y la asesoría técnica y administrativa necesaria, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a las organizaciones de carácter social y privado para la prevención de riesgos, emergencias o desastres, con base en la suscripción de los convenios y acuerdos que correspondan; y,
- XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la
- Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.
- Artículo 34.** En el cumplimiento de las atribuciones y facultades de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:
- a) Prevención y Protección; y,
- b) Bomberos.
- Artículo 35.** La Jefatura de Departamento de Prevención y Protección, es el área responsable de prevenir y establecer las directrices y programas de protección civil, por lo que se establecen las siguientes funciones:
- I. Promover medidas de Protección Civil de la ciudadanía en el Municipio;
- II. Atender la capacitación que la sociedad requiera en materia de Protección Civil de manera gratuita;
- III. Elaborar una estrategia de desarrollo de una cultura integral de Protección Civil;
- IV. Ejecutar los planes y programas básicos de prevención y auxilio a la población en caso de grave riesgo colectivo o desastre;
- V. Apoyar en estados de riesgo colectivo o desastre, habilitar y acondicionar refugios temporales, para mitigar los efectos destructivos de cualquier eventualidad;
- VI. Proponer y solicitar apoyos de programas de Protección Civil;
- VII. Elaborar el inventario de los recursos humanos y materiales de que se dispone para una movilización en caso de emergencia;
- VIII. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos, unificando y homologando criterios técnico-metodológicos y procediendo de conformidad a las directrices previstas en el Atlas Nacional de Riesgos;
- IX. Establecer y coordinar esfuerzos con las autoridades estatales y federales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- X. Contribuir en el control administrativo;
- XI. Establecer lineamientos de asesoría técnica y administrativa necesaria, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a las organizaciones de carácter social y privado para la prevención de riesgos, emergencias o desastres, con base en la suscripción de los convenios y acuerdos que correspondan; y,
- XII. Las demás que le encomiende el titular de la Coordinación

de Protección Civil y Bomberos, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 36.** La Jefatura de Departamento de Bomberos, es el área responsable de ofrecer a la ciudadanía medidas de protección, por lo que se le asignan las siguientes funciones:

- I. Atender a una amplia variedad de incidentes de emergencia, preservando el bien común de la ciudadanía;
- II. Coordinar el manejo efectivo del personal y los recursos humanos y materiales, observando el bienestar y la seguridad de las personas que laboran durante la emergencia, así como de las que se auxilian;
- III. Coordinar el trabajo de las diferentes áreas de Protección Civil, Tránsito, Cruz Roja, Seguridad Pública y Funcionarios Públicos;
- IV. Coadyuvar en la solución de los incidentes de cualquier dimensión y complejidad;
- V. Atender en forma oportuna cualquier siniestro o fenómeno perturbador que se presente en el Municipio;
- VI. Recibir, analizar, evaluar y atender la complejidad y grado de la emergencia;
- VII. Apoyar en las actividades administrativas que le sean requeridas; y,
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia encomiende la persona titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, y disposiciones normativas vigentes.

#### SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

**Artículo 37.** La Dirección de Archivos, es el área responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas de archivos de trámite, de concentración e histórico del Ayuntamiento, por lo que además de las disposiciones de carácter general, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Promover el establecimiento de un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico;
- III. Promover que los archivos de trámite, concentración e histórico lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- IX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 38.** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Archivo, y conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

- a) Archivo de Trámite y Concentración; y,
- b) Archivo Histórico Municipal.

**Artículo 39.** La Jefatura de Departamento de Archivo de Trámite y Concentración para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar y describir los acervos archivísticos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Participar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que

- integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, los plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico; y,
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 40.** La Jefatura de Departamento de Archivo Histórico Municipal, es la correspondiente a promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del H. Ayuntamiento, por lo que se le asignan las funciones siguientes:

- I. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Colaborar con la Dirección de Archivos en la implementación de políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan la tecnología de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- VI. Integrar y organizar los expedientes que cada unidad produzca, use y reciba;
- VII. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- VIII. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de

transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

- IX. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- X. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme a la normatividad aplicable en la materia; y,
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección y disposiciones normativas vigentes.

#### SECCIÓN OCTAVA

#### DE LA DIRECCIÓN DE AUXILIARES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL.

**Artículo 41.** La Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal, es el área responsable de dirigir los mecanismos de elección de los auxiliares de la autoridad, por lo que contará con las siguientes facultades:

- I. Coordinar los procedimientos de elección de los Auxiliares de la Autoridad municipal;
- II. Llevar un registro actualizado de los Auxiliares de la Autoridad del Municipio de Morelia;
- III. Coordinar acciones con los auxiliares de la Autoridad para el fomento e información de las acciones de Gobierno;
- IV. Identificar y programar capacitaciones para los Auxiliares de la Autoridad;
- V. Canalizar solicitudes y escritos de los vecinos de las colonias, comunidades y tenencias;
- VI. Proponer la calendarización para los cambios de Encargados de Orden y Jefes de Tenencia;
- VII. Vigilar que los procesos municipales en convocatoria y materia de elección, selección y designación de auxiliares de la autoridad municipal, se efectúen en apego a los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Convocar y en su caso presidir reuniones que se organicen para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los auxiliares de la autoridad municipal;
- IX. Supervisar la designación de representantes en casillas y observadores;
- X. Expedir los nombramientos de los funcionarios de las mesas directivas de las casillas durante el proceso electoral de encargados del orden;
- XI. Expedir los documentos necesarios con motivo de las elecciones electorales que se implementen en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y que determinen los ordenamientos legales aplicables;
- XII. Promover y fomentar la participación igualitaria de mujeres

y hombres en los procesos de renovación de los auxiliares de la autoridad municipal, garantizando el principio de equidad de género de acuerdo con el Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán;

- XIII. Revisar el cumplimiento de atribuciones, funciones y obligaciones del personal a su cargo;
- XIV. Supervisar la aplicación de criterios medibles de efectividad para evaluar el desempeño de los Auxiliares de la Autoridad Municipal;
- XV. Revisar la elaboración de los informes sobre los resultados del desempeño de los Auxiliares de la Autoridad Municipal;
- XVI. Supervisar el fortalecimiento de la planeación institucional con los auxiliares de la Autoridad;
- XVII. Coadyuvar en la integración y seguimiento de los comités de Contraloría Social;
- XVIII. Supervisar que los procesos en el desarrollo de actividades sean conforme a la mejora regulatoria y ordenamientos legales aplicables; y,
- XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 42.** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal, y conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de :

- a) Procesos de Renovación;
- b) Procesos Jurídicos y,
- c) Seguimiento y Evaluación de los Auxiliares de la Autoridad Municipal.

**Artículo 43.** En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Procesos de Renovación, le concierne contribuir en organizar los procesos de renovación de autoridades auxiliares de la Administración Pública, por lo que le corresponden las funciones siguientes:

- I. Asistir al Director de Auxiliares de la Autoridad Municipal, en las funciones que señala el Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán y suplirlo en sus ausencias;
- II. Aplicar el Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán;
- III. Realizar la planeación y publicar las convocatorias para la elección de los Auxiliares de la Administración, así como coordinar su difusión, a efecto de que se garantice la máxima publicidad;
- IV. Coordinar la realización del proceso electoral a los

servidores públicos que funjan como asistentes electorales;

- V. Proveer y coordinar la insaculación de los funcionarios de las mesas directivas de casilla;
- VI. Recibir los registros de las candidaturas para los cargos de Auxiliar de la Administración Pública Municipal y verificar que cumplan con los requisitos correspondientes;
- VII. Supervisar el desarrollo de la jornada electoral;
- VIII. Recibir los paquetes electorales y entregarlos a la Comisión Especial Electoral Municipal;
- IX. Recibir y atender las solicitudes de elección de nuevos Auxiliares de la Autoridad Municipal;
- X. Planear, organizar y gestionar las capacitaciones de los auxiliares de la Autoridad Municipal para el desempeño de sus funciones;
- XI. Informar sobre las acciones del Gobierno Municipal, a través de las Encargaturas del Orden, las Jefaturas de Tenencia y las Jefaturas de Manzana; y,
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal.

**Artículo 44.** La Jefatura de Departamento de Procesos Jurídicos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las acciones y defensas de orden jurídico electoral, haciéndose cargo de las instancias del procedimiento jurídico electoral hasta la emisión de las resoluciones administrativas o jurisdiccionales correspondientes;
- II. Coadyuvar en la defensa legal de los asuntos jurídicos que sean turnados a la Dirección en materia electoral, representando indistintamente como parte actora y/o demandada dentro de los procedimientos entablados, tutelando, asimismo, los juicios que se encuentren en desarrollo procesal ante los Tribunales correspondientes;
- III. Acordar con el titular de la Dirección el despacho de los asuntos propios de la jefatura bajo su cargo;
- IV. Defender en coordinación con la persona titular de la Jefatura de Departamento de Procesos de Renovación los juicios y procedimientos en materia electoral, sometidos a consideración a la persona titular de la Dirección;
- V. Formular los anteproyectos y proyectos de todas las etapas de los juicios en el desahogo de los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales;
- VI. Remitir los informes que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección;
- VII. Contestar las solicitudes que realice la ciudadanía dentro del ámbito de su competencia, turnándose a las áreas

competentes; y,

- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por quien ostente la titularidad de la Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal.

**Artículo 45.** En el desempeño de las funciones, la Jefatura de Departamento de Seguimiento y Evaluación de los Auxiliares de la Autoridad Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes realizadas por los Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- II. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- III. Establecer los procesos de trabajo de seguimiento y evaluación en el desempeño de las Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- IV. Dar seguimiento al desempeño de los Auxiliares de la Administración Pública Municipal, a fin de que cumplan con las funciones y obligaciones establecidas en la normatividad aplicable;
- V. Establecer criterios medibles de efectividad para evaluar el desempeño de los Auxiliares de la Autoridad Municipal;
- VI. Elaborar los informes sobre los resultados del desempeño de los Auxiliares de la Autoridad Municipal;
- VII. Proponer estrategias de mejora sobre el desempeño de los Auxiliares de la Autoridad Municipal, a fin de potencializar el impacto de la política pública del Ayuntamiento en el desarrollo de las comunidades y colonias;
- VIII. Fortalecer la planeación institucional, a través de la identificación de oportunidades y necesidades, con base en los diagnósticos comunitarios, informes y solicitudes enviadas por los Auxiliares de la Autoridad Municipal;
- IX. Colaborar con los Auxiliares de la Autoridad Municipal para actualizar datos estadísticos de las colonias y comunidades que sean importantes para la planeación institucional;
- X. Asesorar a los Auxiliares de la Autoridad Municipal en la gestión de proyectos de desarrollo, en favor de su tenencia o colonia;
- XI. Requerir los informes de actividades de las autoridades auxiliares en el desempeño de sus atribuciones;
- XII. Establecer mecanismos de participación ciudadana en la definición de proyectos del Municipio, a través de los Auxiliares de la Autoridad Municipal; y,
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas quien ostente la titularidad de la Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal.

## TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA

### CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DELEGATORIAS

**Artículo 46.** La organización interna del personal de la Secretaría, se determinará atendiendo a las facultades y funciones que sean responsabilidad de cada una de las áreas de adscripción autorizadas en el Bando, Reglamento de Organización, Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia y disposiciones de carácter general, conforme a las actividades conferidas, en razón del nombramiento, encargo, comisión o encomienda de su superior jerárquico.

**Artículo 47.** Los titulares de la Secretaría Técnica, Direcciones y Coordinación Municipal cuentan con la facultad de delegar en el personal a su cargo, las atribuciones y facultades que les son atribuidas en el desempeño de sus funciones, siempre y cuando no contravengan alguna disposición normativa en el que se le tenga designada la función exclusivamente como titular del cumplimiento de una encomienda o responsabilidad asignada por un superior jerárquico.

### CAPÍTULO II DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

**Artículo 48.** En el cumplimiento de las funciones que corresponden al personal técnico, administrativo y operativo de la Secretaría del Ayuntamiento, así como de sus Direcciones y Jefaturas de Departamentos en las que se encuentren asignados, estos se registrarán conforme a los manuales de organización, categoría, nombramiento del puesto, y ordenamientos legales que le sean aplicables, así como instrucciones de su superior jerárquico, siempre que no contravenga alguna disposición general.

**Artículo 49.** El personal técnico, administrativo y operativo de la Secretaría del Ayuntamiento en los derechos y obligaciones, se determinan conforme al cargo, puesto, experiencia para el cumplimiento de los objetivos, acciones y metas que se desempeñan, atendiendo a las normas legales, la ética, valores, principios y buenas costumbres.

**Artículo 50.** Al personal administrativo, técnico o de cualquier categoría o puesto para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones se le designará el espacio físico dónde desempeñar sus labores, o se le determinará el campo de acción, así como se le proporcionarán las herramientas de trabajo para su cumplimiento, de conformidad con los ordenamientos legales que le sean aplicables.

## TÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

**Artículo 51.** En el cumplimiento de las atribuciones, facultades y

funciones otorgadas a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, les corresponde cumplir con las disposiciones normativas legales que integran el presente Reglamento, así como los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales que sean aplicables en el orden de su competencia.

**Artículo 52.** En el trámite y substanciación de los procedimientos que se apliquen al personal adscrito, comisionado o cualquiera que sea el nombre que se designe en la Secretaría, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, se atenderán las disposiciones normativas municipales aplicables identificadas en este Reglamento, teniendo aplicación supletoria las que no se contrapongan y sean acordes con su naturaleza y materia, en razón de las funciones, encomiendas, atribuciones y/o comisiones que sean indicadas por el superior jerárquico.

## CAPÍTULO II

### DE LOS PRINCIPIOS Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 53.** Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, deben salvaguardar los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, con respeto a los Derechos Humanos; las disposiciones de carácter general, instrucciones de su superior inmediato, el presente Reglamento y el marco jurídico de las normas vigentes.

**Artículo 54.** El cumplimiento de las funciones y atribuciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores y conforme a las disposiciones legales que le sean aplicables.

**Artículo 55.** La falta de cumplimiento de las obligaciones y actividades administrativas de los servidores públicos adscritos, comisionados o cualquiera que sea la denominación y que desempeñen una actividad o función en la Secretaría, serán informadas por el superior jerárquico al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de determinar el grado de responsabilidad, daño o perjuicio originado, así como de la aplicación de los procedimientos laborales establecidos en las normas legales que le sean aplicables.

## CAPÍTULO III

### DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 56.** 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 verbal o por escrito signado por el jefe inmediato;
- II. Amonestación por escrito signado por el titular de la Secretaría;
- III. Suspensión de labores;
- IV. Sanciones económicas;
- V. Destitución del empleo; y,

- VI. Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Las fracciones III, IV, V y VI estarán sujetas al procedimiento laboral que se siga conforme a la gravedad y disposiciones normativas que sean aplicables al caso concreto.

**Artículo 57.** En el procedimiento que se seguirá a los servidores públicos que cometan faltas administrativas o incumplan en sus funciones u obligaciones laborales, sin menoscabo de lo establecido en los ordenamientos que le son aplicables, se recomienda tomar 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 la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, publicado en el Tomo CLXXV Número 32, Segunda Sección, de fecha viernes 12 de Junio 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 del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, dentro de los noventa días, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, 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 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.

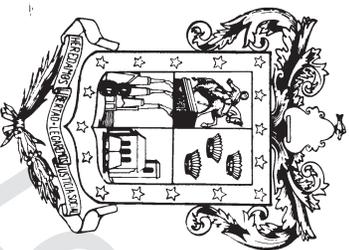
**NOVENO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo, en la Gaceta Digital 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, SINDICA 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).



COPIA SIN VALOR LEGAL