



# 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: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

SEXTA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

**TOMO CLXXXIX**

Morelia, Mich., Miércoles 10 de Diciembre de 2025

**NÚM. 65**

### Responsable de la Publicación

Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

#### Gobernador Constitucional del Estado

de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

#### Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

#### Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 150 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 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)

### CONTENIDO

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

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

De conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 34 fracción V del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba el **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**. Para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual se anexa a la presente Certificación. Derivado de lo anterior se instruyó al suscrito, para que realice todas las gestiones legales y administrativas a que haya lugar y proceda en consecuencia a partir de su aprobación.

El presente Acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 11 de noviembre del 2025. 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 18 dieciocho de noviembre del 2025.

ATENTAMENTE

**MTRO. 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 11 DE NOVIEMBRE DE 2025, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

**ACUERDO:**

**«CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO  
P R E S E N T E S.**

Los suscritos Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez, Gilberto Morelos Favela, en cuanto a Presidente Municipal, Síndica y Regidor integrante de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, 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 fracciones IX y XII, 51 fracciones I, IX y XI, 57 fracciones I, XVI y XVII; 60 fracciones III, X y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracciones I, IX y XII, 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 de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo, el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

**A N T E C E D E N T E S**

Que en cumplimiento a la atribución conferida en el artículo 40, inciso a), fracción XIV de la 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, que a la letra dice: «...*El Ayuntamiento o el Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones... En materia de política interior... Expedir y reformar en su caso los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento*».

Con fecha 30 treinta de agosto de 2024, fue aprobado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado el 20 de septiembre de 2024, donde se aprobó el Acuerdo por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, ello derivado de la necesidad 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 es alinear la normativa de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y al Bando de Gobierno Municipal.

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

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 11 de noviembre de 2025, por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia en conjunto con la Dirección de Normatividad y mediante las cuales se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

**C O N S I D E R A N D O S**

Que, la fracción II párrafo segundo del 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 fracciones IX y XII, 51 fracciones I, IX y XI, 57 fracciones I, XVI y XVII; 60 fracciones III, X y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracciones I, IX y XII, 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 de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, facultan al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas

de observancia general, que organicen la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que, bajo ese tenor, se precisa que los ordenamientos jurídicos del Ayuntamiento de Morelia, como toda norma jurídica debe estarse adecuando a los constantes cambios que experimenta la sociedad y ajustarse a las condiciones actuales de la misma, aspecto al que nuestro Municipio de Morelia, no es ajeno, más aún que la misma Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, prevé en su Capítulo XXXIV, artículo 178 que a la letra dice: «Los Reglamentos Municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del Municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad. Los Gobiernos Municipales deberán expedir y contar con sus reglamentos actualizados y vigentes, ajustándose a la Ley que establezca el Congreso del Estado y vigilando que se cumpla con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos Federales y con las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, debiendo ser publicados para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.»

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

Que el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, dispone que la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo de las dos terceras partes de las y los integrantes del Ayuntamiento, podrá crear dependencias, entidades y unidades administrativas que le estén subordinadas directamente, ello de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento.

Del estudio realizado por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, así como de las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal se considera viable el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EXPIDE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.**

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

#### PUNTOS RESOLUTIVOS

**PRIMERO.** Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, 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), IV, V, XIII, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII; 68 fracciones II y IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo tercero, 25, 30 fracción I y 32 fracciones I, IX y XII 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 Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con los artículos 40 incisos a) XV, 48, 49, 51 fracciones I, IX y XI; 57 fracciones I, XVI y XVII; 60 fracciones III, X y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracciones I, IX y XII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y, 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

**TERCERO.** Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por las comisiones competentes del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán Ocampo.

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

#### A C U E R D O

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

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

### TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

#### CAPÍTULO I Del objeto, conceptos y disposiciones generales

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

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

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

Ninguna persona podrá ser parte o conformar total o parcialmente como funcionario o servidor público de la Administración Pública Municipal si cuenta con antecedentes de denuncia, investigación o procesamiento haber sido condenado o sancionado mediante Resolución firme por violencia familiar y/o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito privado o público;

Contar con antecedentes de denuncia, investigación o procesamiento y en su caso haber sido condenado, o sancionado mediante Resolución firme por delitos sexuales, contra la libertad sexual o la intimidad corporal y;

Estar inscrito o tener registro vigente como persona deudora alimentaria morosa que atente contra las obligaciones alimentarias, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele en su totalidad la deuda ante las instancias que así correspondan.

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

- I. **Administración:** A la Administración Pública Municipal;
- II. **Agencia:** Agencia de la Ciudad Inteligente y Transformación Digital;
- III. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo; integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;
- IV. **Bando Municipal:** Al Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- V. **Cabildo:** A las y los integrantes del Ayuntamiento actuando en pleno;
- VI. **Compliance:** Al conjunto de procedimientos y buenas prácticas adoptados por el Ayuntamiento para identificar, clasificar los riesgos operativos y legales a los que se enfrentan con el objetivo de establecer mecanismos internos de prevención, gestión, control y reacción frente a los mismos;
- VII. **Consejo Ciudadano:** Al Consejo Ciudadano constituido para participar en la fiscalización y evaluación de las acciones del Gobierno Municipal en los términos que al efecto establezcan los reglamentos y normas municipales;
- VIII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. **Constitución Estatal:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- X. **Derechos ARCO:** Derechos de las personas sobre sus datos personales: Acceso (saber qué datos tienen de ti), Rectificación (corregir datos incorrectos), Cancelación (pedir que se eliminen tus datos) y Oposición (negarte a que usen tus datos);
- XI. **Dependencia:** A cada una de las dependencias centralizadas de la Administración Pública Municipal, donde se identifican a las

secretarías y órganos descentralizados previstos en el Bando Municipal, el presente Reglamento de Organización y disposiciones normativas aplicables, y que auxilian a la persona titular de la Presidencia Municipal en el despacho de los asuntos a su cargo;

- XII. **Dictamen:** A la opinión técnico-jurídica que se emite sobre un planteamiento, hecho o cosa;
- XIII. **Entidad:** A cada uno de los organismos dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio, creados por acuerdo del Ayuntamiento para atender funciones de derecho público en el Municipio; para una mejor y eficaz prestación de los servicios públicos, de conformidad con el artículo 130 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. **Estado:** El Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. **Federación:** Al Gobierno Federal;
- XVI. **Gobierno Municipal:** El Ayuntamiento, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVII. **Iniciativa:** Todo documento formal con una propuesta para modificar, reformar, adicionar, derogar o crear un reglamento, que las y los integrantes del Ayuntamiento y aquellos facultados por el Bando Municipal, presentan ante el Pleno para su estudio, discusión y en su caso aprobación;
- XVIII. **Instituto Municipal:** El Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
- XIX. **Juzgados:** Juzgados Cívicos Municipales;
- XX. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXI. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y sus tenencias;
- XXII. **Normatividad Municipal:** Conjunto de normas jurídicas positivas y vigentes, aprobadas en sesión de cabildo y publicadas en el periódico oficial del Estado, de observancia obligatoria en el municipio de Morelia;
- XXIII. **Pleno:** Reunión de las personas integrantes del Ayuntamiento en sesión;
- XXIV. **Reglamentación Municipal:** El conjunto de reglamentos, circulares y disposiciones normativas y administrativas de observancia general en el Municipio;
- XXV. **Reglamento de Organización:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XXVI. **Servidores Públicos:** Toda persona que ejerce un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal;
- XXVII. **Sesiones de Cabildo:** Las sesiones de las y los integrantes del Ayuntamiento, que pueden ser ordinarias, extraordinarias, solemnes, internas o virtuales;
- XXVIII. **SFP, ASF, ASM, SECOEM:** Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Auditoria Superior de Michoacán, Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán;
- XXIX. **SMDIF Morelia:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXX. **SIPINNA:** Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Morelia;
- XXXI. **Titular de la Presidencia Municipal:** A quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XXXII. **Unidades Administrativas:** Son las Direcciones, Secretarías Técnicas, Coordinaciones, Unidades Jurídicas, Jefaturas de Departamento, de las Dependencias y Entidades, señaladas en el Bando Municipal; y,
- XXXIII. **Unidades de Área:** Todas aquellas áreas técnicas y operativas diversas a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades.

**Artículo 3º.** La designación de las personas titulares de las Unidades Administrativas, corresponde a quien ostente la titularidad de la

Presidencia Municipal, excepto cuando exista disposición particular en contrario. La persona titular de la Presidencia Municipal firmará los nombramientos de las personas funcionarias, así como de las y los titulares de los organismos descentralizados y descentralizados.

Los nombramientos de las y los demás empleados se entenderán autorizados por quien ostente la Titularidad de la Presidencia Municipal y los signará quien ostente la titularidad de la Secretaría de Administración. En ningún caso, otra u otro servidor público podrá contratar, bajo ningún concepto o figura, empleados o servidores públicos.

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

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

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

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

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

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

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

La responsabilidad administrativa se surtirá, en los términos de las leyes aplicables, cuando en su caso no cumplan con la prestación de los servicios públicos, lo hagan indebidamente, obtengan de los trámites beneficios indebidos o traíquen información o influencias que dañen la prestación del servicio o los haga obtener ventajas económicas o de cualquier otra índole ya sea por revelar secretos, coaligarse entre sí para obtener beneficios o cualquier otro motivo de índole similar o análoga.

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

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

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

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

Los actos administrativos podrán ser firmados con la Firma Electrónica en los términos del Reglamento de Gobierno Digital de la Administración Pública Municipal de Morelia, mediante los lineamientos que al efecto emita la Dirección de Tecnologías de la información y comunicaciones mediante reglas de carácter general publicadas en el portal de internet.

De igual manera la Dirección de Tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de su competencia podrá emitir lineamientos generales en los rubros necesarios para la aplicación de las Tecnologías de la Información y comunicación, mismos que serán publicados en el portal de internet.

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

- I. Apoyar a la persona titular de la dependencia en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;
- II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda;
- III. Informar a su titular sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;
- IV. Atender a la o los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia, para canalizarlos al área de atención;
- V. Incorporar en cada asunto de la agenda, información para la persona titular de la dependencia sobre el nombre de las personas con quienes se reunirá, los asuntos a tratar, las incidencias que pudieran presentarse, así como solicitar información a las o los servidores públicos de la dependencia para el buen despacho de los asuntos por parte de su titular;
- VI. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la dependencia;
- VII. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia, referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, con la Secretaría de Administración;
- VIII. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- IX. Registrar y controlar los resguardos firmados de los bienes confiados a las y los servidores públicos de la dependencia;
- X. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de las y los servidores públicos;
- XI. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal;
- XII. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por la instancia competente, referentes a la formulación del análisis programático presupuestario de la dependencia, así como coordinar su elaboración con las demás áreas responsables y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
- XIII. Formular y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la dependencia;
- XIV. Coordinar la presentación de avances y evidencias de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo al Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
- XV. Instrumentar, y en su caso, controlar la operatividad del Centro de Información de la dependencia, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia y la Coordinación General de Evaluación y Seguimiento;
- XVI. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la dependencia;
- XVII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia;
- XVIII. Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la dependencia;
- XIX. Impulsar, en coordinación con las Direcciones de Comunicación Digital y Social, la difusión de actividades, avances y resultados

- de la dependencia, acorde con los lineamientos en la materia;
- XX. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la dependencia;
- XXI. Coordinar, supervisar, y en su caso, elaborar un registro de beneficiarios de los programas, obras y acciones que se ejecuten por la dependencia;
- XXII. En aquellas dependencias que lo requieran, sistematizar un atlas de la infraestructura;
- XXIII. Fijar los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la dependencia, y supervisar su cumplimiento conforme a la planeación establecida para tal efecto;
- XXIV. Coordinar y dar seguimiento, en su caso, a programas federales de gestión y desempeño para el mejoramiento y regulación de las actividades de la dependencia;
- XXV. Implementar en los casos que se requiera y con el apoyo de las direcciones adscritas a la dependencia correspondiente, el sistema de información estadística de la misma; y,
- XXVI. Las demás que le señale la persona titular de la dependencia qué corresponda y las otras disposiciones normativas aplicables.

Para el desarrollo de sus funciones, la estructura de la Secretaría Técnica de cada Dependencia desarrollará las funciones y actividades que se determine en su Reglamento Interno; así mismo, identificará las atribuciones y competencias de cada área que corresponda, que, en su caso, el presupuesto autorice.

Para el caso de quienes ostenten la titularidad de las regidurías, nombrarán una persona quien fungirá como Coordinador de Regidores, que será designado por acuerdo de los propios regidores y regidoras.

**Artículo 10.** Las atribuciones y funciones que establece el presente Reglamento de Organización para las y los servidores públicos, se entenderán, en todo caso, en forma enunciativa más no limitativa. Quien ostente el cargo como titular de la Presidencia Municipal, la Sindicatura Municipal y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, expedirán en el ámbito de su competencia, circulares que interpreten y provean la exacta aplicación de las disposiciones legales que les correspondan.

## CAPÍTULO II

### De los Servicios Públicos Municipales

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

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

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

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- IV. Mercados y centrales de abastos;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- VIII. Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- IX. Policía preventiva municipal y tránsito; y,
- X. Los demás que determine el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera, y que se determinen conforme al presente Reglamento de Organización y otras disposiciones aplicables.

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

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

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

El Ayuntamiento, a través de las dependencias y entidades municipales tiene a su cargo la planeación, ejecución, administración, evaluación y modificación de las y los servicios públicos municipales, los cuales deberán llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad de las y los servidores públicos sobre el desarrollo equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible del municipio, con perspectiva de interculturalidad y de género, y deberá atender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales, ambientales y económicos contenidos en la Constitución Federal los cuales proporcionará ejecutando las obras que la prestación, instalación, funcionamiento, pudiendo en su caso concesionar los mismos o apoyarse en asociaciones públicas o privadas.

## TÍTULO SEGUNDO

### Organización de la Administración Pública Municipal Centralizada

#### CAPÍTULO I

##### De las facultades generales de las y los titulares de las dependencias

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

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

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

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

- VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por otras dependencias o entidades del Gobierno Local, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;
- IX. Adscribir al personal de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que de ellos dependan;
- X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables y atendiendo al principio de legalidad en todos los asuntos a ellos asignados;
- XI. Ejercer justificadamente el presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, a través del órgano de administración respectivo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;
- XII. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- XIII. Las demás que les señale quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II

### De la Presidencia Municipal

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

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

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

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

- I. Convocar y presidir las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Internas o Virtuales del Ayuntamiento en Cabildo, ejecutando sus acuerdos y decisiones; teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;
- II. Llamar al orden en caso de que en una sesión se haga necesario y pedir el uso de la fuerza pública si es necesario para continuar o realizar una sesión de Cabildo;
- III. convocará cuando haya urgencia, a sesión extraordinaria del o los asuntos a tratar, o lo soliciten por lo menos la mitad de sus integrantes; observando en todo momento lo que el Bando Municipal disponga sobre estos aspectos;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la creación, modificación, supresión o fusión de dependencias y entidades Municipales; nombrar y remover libremente a las y los funcionarios municipales que le corresponda, observando el principio de paridad de género en todos los niveles de mando de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer la terna para designar a la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- VI. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- VII. Instruir a la Sindicatura que vigile que los órganos administrativos del Municipio se integren, funcionen y operen de acuerdo con la normatividad vigente;

- VIII. Podrá crear juntas, consejos, comités, comisiones con autorización del Cabildo;
- IX. Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- X. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la Administración Pública Municipal, asimismo del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra una regidora o regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores;
- XI. Someter al Cabildo el Plan Municipal de Desarrollo y las Declaratorias de Provisiones, Usos, Reservas, Destinos de Áreas, Predios y sus cambios de usos y destinos o donaciones;
- XII. Celebrar a nombre del Municipio con el Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Federación u otros Municipios, todos los actos, contratos y convenios necesarios para el despacho de los negocios administrativos y otorgamiento de los servicios públicos municipales;
- XIII. Celebrar a nombre del Municipio con apego a los Tratados Internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la legislación Federal, la Constitución local y leyes locales y la normativa Municipal, los instrumentos legales, ya sean Contratos, Convenios, Acuerdos, o Protocolos con empresas extranjeras en materia de comercio para el desarrollo municipal, sin ceder soberanía;
- XIV. Contratar empréstitos, comprometer, contraer deuda a largo plazo; todo esto con aprobación del Cabildo;
- XV. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XVI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos;
- XVII. Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la Administración Pública Municipal y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;
- XVIII. Atender a la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Dar vista a la Contraloría Municipal por conducto de la Sindicatura de las acciones que así lo demanden de las y los funcionarios municipales;
- XX. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio;
- XXI. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos; para lo cual, deberán contar con la opinión de la Secretaría del ramo previamente;
- XXII. Presidir el Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación;
- XXIII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XXIV. Emitir en el ámbito de su competencia administrativa y en cuanto titular de la ejecución de las acciones ordenadas por el Cabildo, los acuerdos, circulares y disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales, con el refrendo de quien ostente la titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento, la participación de la Secretaría del ramo y de la Tesorería Municipal, cuando se trate de aplicación de recursos económicos;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales; en lo que impacte en la demarcación geopolítica del Municipio y que el Plan Municipal de Desarrollo esté en comunión con estos, siguiendo las políticas de desarrollo de una manera integral;

- XXVI. Supervisar a las dependencias municipales y paramunicipales, para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XXVII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XXVIII. Supervisar el eficiente funcionamiento del SMDIF Morelia, a fin de promover en el ámbito administrativo, que se logre un desarrollo pleno en este sector;
- XXIX. Determinar mediante un acuerdo administrativo, la suspensión de la venta o expendio de bebidas alcohólicas en los establecimientos cuando así lo determinen las leyes o disposiciones del orden Federal, Estatal o Municipal;
- XXX. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos, cualquier instrumento jurídico y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;
- XXXI. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;
- XXXII. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- XXXIII. Establecer mecanismos que den certeza en la dispersión de apoyos y permita equidad en los programas de desarrollo municipal y de beneficio social;
- XXXIV. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, polideportivos, bibliotecas y centros culturales; y,
- XXXV. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyen al municipio las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 20.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, la Presidencia Municipal tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular de la Presidencia Municipal;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Coordinación de Gabinete; la cual se conforma de la siguiente manera:
  - a) Dirección de Asuntos Administrativos y Legales;
  - b) Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
  - c) Dirección de Asuntos de Relaciones Interinstitucionales;
  - d) Dirección de Asuntos Religiosos; y,
  - e) Dirección del Migrante.
- IV. Coordinación de la Oficina de la Presidencia; la cual se conforma de la siguiente manera:
  - a) Dirección de Protocolo, Agenda y Atención Ciudadana.
- V. Coordinación General de Comunicación; la cual se conforma de la siguiente manera:
  - a) Unidad de imagen - Unidad Administrativa;
  - b) Dirección de Comunicación Digital;
  - c) Dirección de Comunicación Social; y,
  - d) Dirección de Atención a Medios.

- VI. Coordinaciones Generales; en caso de así requerirse la persona titular de la Presidencia Municipal podrá contar con alguna o varias de las siguientes Coordinaciones:
- a) Coordinación General de Desarrollo Humano, Inclusión y Salud;
  - b) Coordinación General de Medio Ambiente y Servicios Públicos;
  - c) Coordinación General de Desarrollo Económico y Finanzas;
  - d) Coordinación General de Educación, Cultura y Turismo; y,
  - e) Coordinación General de Paz y Orden Social.

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

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

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

- I. Formular y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Presidencia Municipal, así como del proyecto de indicadores de metas y actividades programadas;
- II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en los trabajos para la integración de los informes de gobierno de la Presidencia Municipal;
- III. Solicitar datos e información a las áreas de la Presidencia Municipal, a fin de conocer el avance del Plan de Desarrollo del Municipio y de programas que de éste se deriven;
- IV. Establecer en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las coordinaciones de la Secretaría Técnica;
- V. Coordinar con las áreas de la Presidencia Municipal la presentación de los informes y avances en el cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como del proyecto de indicadores de metas y actividades programadas ante la Tesorería Municipal y la Dirección de Programación y Presupuesto;
- VI. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- VII. Dar seguimiento a las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la Presidencia Municipal; y,
- VIII. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

La Secretaría Técnica de la Presidencia para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal se compone de una Coordinación Administrativa; una Coordinación Jurídica y el número de asesoras y asesores que requiera de acuerdo al presupuesto anual

autorizado, la cual desarrollará sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno que corresponda.

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

- I. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en las reuniones de Juntas de Gobierno y/o Consejos Directivos;
- II. Atender los asuntos y trámites ordenados por quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal y acordar con él lo conducente;
- III. Proponer a quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal en su caso, la realización de reuniones de Gabinete, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten;
- IV. Promover la celebración de reuniones con las dependencias y organismos auxiliares para la atención de compromisos, acuerdos e instrucciones del Gobierno Municipal;
- V. Atender los asuntos relacionados con las Ciudades Hermanas de Morelia, el Sistema Internacional de Ciudades Educadoras, así como los asuntos de carácter internacional que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Fijar y dirigir la política general de la Presidencia Municipal;
- VII. Acordar con quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal los asuntos propios de la oficina y proporcionar asesoría a las dependencias y entidades cuando así lo requieran;
- VIII. Generar y contestar correspondencia de tipo administrativo, dirigida a la persona titular la Presidencia Municipal;
- IX. Revisar y comentar con la persona titular de la Presidencia Municipal los documentos enviados para su firma y/o visto bueno por las diferentes dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno;
- X. Gestionar ante las autoridades e instituciones estatales y federales competentes, recursos derivados de políticas públicas y programas sociales en beneficio de los diversos sectores sociales y poblacionales del Municipio, particularmente aquellos dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables;
- XI. Impulsar la participación del Municipio en programas de cooperación con organismos nacionales e internacionales de carácter público, social y privado, a fin de fortalecer su capacidad de gestión para aprovechar programas y fondos alternativos en beneficio del Municipio;
- XII. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados; así como los asuntos que deriven de ellas;
- XIII. Integrar una red de interconexión, con el fin de mantener actualizados los informes que se generen en los tres niveles de gobierno, utilizando los instrumentos necesarios de gestión, apoyo, asesoría técnica y jurídica, para lograr que las autoridades municipales y grupos organizados lleven al Municipio hacia un desarrollo integral;
- XIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en los trabajos para la integración de los informes de gobierno de la Presidencia Municipal; y,
- XV. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas de carácter general.

La Coordinación de Gabinete, para el desempeño de sus funciones tendrá a su cargo la Dirección de Asuntos Administrativos y Legales, la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, la Dirección de Asuntos de Relaciones Interinstitucionales, la Dirección de Asuntos Religiosos y la Dirección del Migrante.

**Artículo 24.** La Dirección de Asuntos Administrativos y Legales, para el desempeño de sus funciones y tendrá con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar todos los asuntos administrativos y legales que le corresponden a quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal;
- II. Atender lo conducente para la observancia del orden jurídico y administrativo vigente en la Presidencia Municipal;

- 
- III. Dictar las medidas correspondientes, con el objeto de unificar criterios y procedimientos jurídicos en las diversas unidades administrativas;
  - IV. Atender lo conducente para la observancia y cumplimiento del marco normativo vigente municipal, salvaguardando sus intereses jurídicos;
  - V. Asesorar a las instancias y dependencias municipales, sobre las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables;
  - VI. Generación y contestación de correspondencia de tipo administrativo;
  - VII. Coordinar las jefaturas de departamentos para que cumplan con sus funciones en los asuntos de competencia de esta Dirección;
  - VIII. Coordinar la integración de la legislación municipal, así como sus criterios de interpretación y aplicación; y,
  - IX. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Asuntos Administrativos y Legales, para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Asuntos y Trámites Legales y, la Jefatura de Departamento de Asuntos Administrativos.

**Artículo 25.** La Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, cuya área es la responsable de integrar el análisis de monitoreo y evaluación de los planes y programas de la Administración Pública Municipal, la cual tendrá con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar anualmente un plan de inversión de los recursos destinados a obra pública y establecer objetivos basados en criterios de desarrollo;
- II. Establecer los lineamientos de programación de la inversión pública, gestión, evaluación y monitoreo del desempeño de la Administración Pública Municipal;
- III. Gestionar ante las autoridades e instituciones federales y estatales competentes, recursos derivados de políticas públicas y programas sociales en beneficio de los diversos sectores sociales y poblacionales del municipio, particularmente aquellos dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables;
- IV. Proponer los programas, políticas, proyectos, estudios y objetivos en el municipio, atendiendo a los instrumentos de planeación y normatividad aplicable;
- V. Gestionará la participación de las y los habitantes del Municipio;
- VI. Verificar las solicitudes recibidas y determinará su viabilidad;
- VII. Elaborar padrones de beneficiarios de las obras y acciones que hayan de ejecutarse;
- VIII. Coordinar y validar las acciones con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia para establecer los programas, acciones, diagnósticos y políticas públicas en materia de planeación;
- IX. Recibir y gestionar las solicitudes de los habitantes del Municipio y proporcionará información a la ciudadanía en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer los mecanismos de recolección y análisis de información que permitan planear, programar y evaluar las acciones municipales;
- XI. Gestionar y llevar el control de los convenios de coordinación con instancias públicas y privadas en el ámbito de su competencia;
- XII. Gestionar y supervisar la aplicación de los planes y programas de inversión;
- XIII. Generar un Banco de Proyectos de Inversión Pública Productiva;
- XIV. Mantener informado a la persona titular de la Coordinación de Gabinete de las actividades realizadas en la dirección;
- XV. Remitir a las áreas competentes los proyectos de obra autorizados en el Programa Anual de Inversión, para el proceso de adjudicación y contratación;

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

La Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Planeación; de Evaluación de Programas Presupuestales; y de Seguimiento al Desempeño.

**Artículo 26.** La Dirección de Asuntos de Relaciones Interinstitucionales, para el buen desempeño de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y ejecutar estrategias de vinculación interinstitucional entre los entes gubernamentales, los sectores público, privado y social, tanto a nivel municipal, estatal, nacional e internacional y el Gobierno Municipal;
- II. Fortalecer el dialogo interinstitucional del Gobierno Municipal mediante el registro y seguimiento de mesas de trabajo, acuerdos, convenios e instrumentos legales firmados por el Gobierno Municipal;
- III. Establecer mecanismos de colaboración con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno centralizados y descentralizados, cámaras empresariales, organismos autónomos constitucionales y públicos, universidades, sindicatos, organizaciones y asociaciones del sector privado, así como de la sociedad civil organizada;

- 
- IV. Atender los asuntos y trámites relacionados con las Ciudades Hermanas de Morelia establecidas, así como con el Sistema Internacional de Ciudades Educadoras, y los asuntos de carácter municipal, estatal, nacional e internacional para fortalecer las relaciones con el Gobierno Municipal, que le encomienden las personas titulares de la Presidencia Municipal y Coordinación de Gabinete;
  - V. Coordinar y dar seguimiento a las agendas estratégicas de trabajo interinstitucional, alineadas con el Plan Municipal de Desarrollo y las prioridades del Gobierno Municipal;
  - VI. Generar reportes y análisis derivados del seguimiento de las atribuciones propias de esta Dirección, para la toma de decisiones de la Coordinación de Gabinete;
  - VII. Diseñar programas de capacitación dirigidos a instituciones gubernamentales, así como a los sectores público, privado y social, con el propósito de fortalecer sus competencias en temas estratégicos y de actualidad;
  - VIII. Promover buenas prácticas en materia de relaciones interinstitucionales, por parte del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal; y,
  - IX. Las demás que le encomienden quienes ostenten la titularidad de la Presidencia Municipal y/o la Coordinación de Gabinete, así como las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Asuntos de Relaciones Interinstitucionales, para el desempeño de las funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Relaciones Gubernamentales; y la de Relaciones del Sector Privado.

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

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

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

**Artículo 28.** La Dirección del Migrante, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proponer y ejecutar políticas públicas en materia migratoria, a fin de vincular e integrar a las y los migrantes en la vida social, cultural, económica y política del municipio;
- II. Brindar asesoría técnica y jurídica a las y los migrantes y sus familiares;

- 
- III. Promover los derechos humanos de las y los migrantes;
  - IV. Gestionar en el ámbito de su competencia convenios y acuerdos en favor de las y los migrantes;
  - V. Coordinar con instancias competentes en la materia y autoridades estatales y federales, con la finalidad de implementar políticas públicas, programas, acciones y actividades en favor de las y los migrantes;
  - VI. Promover, ejecutar y apoyar, en coordinación con las autoridades competentes, programas y proyectos de inversión, que coadyuven al desarrollo económico y social del municipio;
  - VII. Establecer vínculos con las comunidades y asociaciones de migrantes;
  - VIII. Llevar un registro municipal de asociaciones y organizaciones migrantes; así como establecer un sistema de información y estudios, que permitan identificar las necesidades del fenómeno migratorio;
  - IX. Gestionar ante autoridades competentes, apoyos en favor de las y los migrantes y sus familiares;
  - X. Promover y coordinar actividades con las autoridades locales y extranjeras que sean competentes, con organismos internacionales y organizaciones migrantes, actividades culturales, turísticas y económicas en beneficio de las y los migrantes en el extranjero y sus familias; y,
  - XI. Las demás que señalen la normatividad aplicable a la materia.

La Dirección del Migrante tendrá a su cargo para el desempeño de sus funciones y atribuciones la Jefatura de Departamento de Atención y Protección al Migrante.

**Artículo 29.** La Coordinación de la Oficina de la Presidencia, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Integrar una red de interconexión, con el fin de mantener actualizados los informes que se generen en los tres niveles de Gobierno, utilizando los instrumentos necesarios de gestión, apoyo, asesoría técnica y jurídica, para lograr que las autoridades municipales y grupos organizados lleven al Municipio hacia un desarrollo integral;
- II. Coadyuvar la promoción y las relaciones públicas orientadas a atraer inversiones y visitantes al Municipio;
- III. Elaborar y coordinar los informes e investigaciones que quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal solicite y requiera;
- IV. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- V. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los criterios de audiencia ciudadana, determinando asuntos, lugares, tiempos y propuestas de solución en la medida de lo posible;
- VI. Ejecutar la organización de la audiencia ciudadana, proveyendo lo necesario para que se garanticen las condiciones de seguridad, eficiencia y respuesta a la misma;
- VII. Coordinar a las y los servidores públicos y podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desarrollo armónico de la audiencia en el ámbito de su competencia;
- VIII. Propiciar las condiciones para que el desarrollo de la audiencia se dé con el respeto irrestricto a los derechos humanos de: audiencia, equidad, respeto y de atención al máximo de peticionarios posibles;
- IX. Enviar invitaciones a las autoridades necesarias para la atención de la problemática municipal;
- X. Impulsar entre la población vulnerable mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales;
- XI. Impulsar acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XII. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de estos;

- XIII. Apoyar y organizar la elaboración de los informes que deban ser presentados ante el Ayuntamiento o por éste;
- XIV. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados y los asuntos que deriven de ellas; y,
- XV. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 30.** La Dirección de Protocolo, Agenda y Atención Ciudadana, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar y evaluar el protocolo y la logística de los actos, eventos, giras y actividades oficiales de la Presidencia Municipal;
- II. Estructurar y dar seguimiento logístico a las giras de trabajo, ceremonias, actos y eventos en los que participa la persona que ostenta la titularidad de la presidencia municipal, brindando los apoyos logísticos, materiales y humanos que sean necesarios para asegurar la calidad y el cumplimiento de los objetivos;
- III. Establecer relaciones de coordinación con los tres niveles de Gobierno, organizaciones de la sociedad civil, para la promoción de las acciones, eventos y giras de trabajo que tiendan a fortalecer la imagen del Gobierno Municipal;
- IV. Coordinar y establecer mecanismos de atención ciudadana;
- V. Establecer y supervisar las estrategias de atención a los invitados en las recepciones que ofrezca la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Estructurar y coordinar el proyecto de agenda de trabajo la persona que ostenta la titularidad de la presidencia municipal, con línea de acción estratégica; y,
- VII. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

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

**Artículo 31.** La Coordinación General de Comunicación, es la encargada de la difusión, seguimiento y análisis de la imagen institucional del gobierno municipal en los medios de comunicación tradicionales y digitales, la cual contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Bajo la supervisión de la Coordinación General, se implementarán acciones tendientes al posicionamiento positivo de la institución;
- II. Establecer una política integral de comunicación social que incorpore estrategias para la difusión y posicionamiento de la imagen institucional;
- III. Definir los criterios y políticas bajo las cuales las dependencias y entidades de la administración, así como los funcionarios adscritos a ellas, expondrán los logros y posturas institucionales;
- IV. Determinar la contratación de los espacios publicitarios que de cualquier tipo se adquieran por la Administración Pública Municipal;
- V. Diseñar y autorizar las campañas publicitarias de la administración;
- VI. Administrar las redes sociales oficiales de la administración para posicionar la imagen institucional, así como las campañas publicitarias;
- VII. Elaborar, producir y difundir boletines y audiovisuales con la información oficial de la administración, para su publicación en medios de comunicación y redes sociales;
- VIII. Analizar la información y comunicar los resultados a los integrantes de la Administración; y,
- IX. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

La Coordinación General de Comunicación para el desempeño de sus funciones contará con una Unidad de imagen – unidad administrativa; Dirección de Comunicación Digital; Dirección de Comunicación Social, Dirección de Atención a Medios y en caso de así requerirse de Coordinaciones Generales.

**Artículo 32.** La Unidad de imagen - unidad administrativa es la encargada del diseño de la imagen institucional del gobierno municipal, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

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

**Artículo 33.** La Dirección de Comunicación Digital, será la encargada de la difusión de contenido multimedia de las actividades del gobierno municipal en medios digitales, la cual contará para el desarrollo de sus funciones con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar las estrategias digitales para la difusión de la imagen institucional;
- II. Manejar y gestionar las redes oficiales de la Administración Pública Municipal;
- III. Atender las solicitudes que usuarios expongan en redes sociales y canalizarlos a las áreas adecuadas para su respuesta;
- IV. Gestionar la cobertura de actividades oficiales a través de redes sociales;
- V. Moderar la conversación en cuentas oficiales;
- VI. Elaborar un informe semanal, mensual y anual de las publicaciones en redes sociales para ajustar la política de comunicación; y,
- VII. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Comunicación Digital, para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Desarrollo de Contenidos; de Gestión de Redes; y de Diseño y Enlace.

**Artículo 34.** La Dirección de Comunicación Social, es la encargada de la difusión de contenido de las actividades del gobierno municipal en medios digitales y de comunicación tradicionales, la cual contará para el desarrollo de sus funciones con las siguientes atribuciones y facultades:

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

La Dirección de Comunicación Social, para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Difusión, Prensa y Comunicación; de Análisis y Síntesis; y de Producción y Audiovisual.

**Artículo 35.** La Dirección de Atención a Medios, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones y facultades:

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

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

**Artículo 36.** Las Coordinaciones Generales estarán sujetas a la necesidad administrativa, mismas que podrán con una, varias o todas, las cuales de manera general contarán con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar de forma estructural las acciones de cada sector secretarial acorde a los programas operativos propuestos por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre la persona titular de la Presidencia Municipal, los miembros del Gabinete en los rubros de su competencia y los diferentes sectores de la sociedad;
- III. Elaborar propuestas de mejora en materia administrativa y operatividad, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad de la Administración;
- IV. Presentar propuestas para la elaboración de estudios, investigaciones estratégicas y especializadas para el cumplimiento de metas del Gabinete del sector correspondiente;
- V. Garantizar que la persona titular de la Presidencia Municipal cuente con los recursos humanos necesarios para la realización de sus actividades;
- VI. Requerir a los titulares de las Dependencias y Entidades para comparecer con la finalidad de tratar algún asunto de su competencia;
- VII. Mantener informado a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre las acciones realizadas en el Municipio en coordinación con las diferentes áreas del Gabinete;
- VIII. Proponer lineamientos para las áreas que conforman el Gabinete Municipal, a fin de mejorar el despacho y seguimiento a las gestiones y diversos asuntos; y,
- IX. Las demás que le encomiende quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones normativas legales.

Las Coordinaciones Generales, para el auxilio de las funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, estarán sujetas a las atribuciones y facultades dotadas por el respectivo reglamento interior que al efecto sea emitido, siendo dichas coordinaciones las siguientes:

- I. Coordinación General de Desarrollo Humano, Inclusión y Salud;
- II. Coordinación General de Medio Ambiente y Servicios Públicos;
- III. Coordinación General de Desarrollo Económico y Finanzas;
- IV. Coordinación General de Educación, Cultura y Turismo; y,
- V. Coordinación General de Paz y Orden Social.

### CAPÍTULO III

#### De la Sindicatura

**Artículo 37.** Quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura Municipal, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Representar legalmente al Municipio;
- II. Otorgar poderes y mandatos para la atención de los asuntos del Municipio, previo Acuerdo del H. Ayuntamiento;
- III. Proponer iniciativas sobre reglamentación municipal y demás disposiciones administrativas;
- IV. Vigilar la correcta recaudación y ejercicio de los recursos financieros del Municipio;
- V. Supervisar la correcta operación del patrimonio municipal atendiendo el destino para el que fueron establecidos;
- VI. Vigilar que las y los servidores públicos obligados presenten sus declaraciones patrimoniales oportunamente;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de las leyes;
- VIII. Presentar un informe anual de actividades;
- IX. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto;
- X. Suscribir los estados financieros que rinda el Gobierno Municipal;
- XI. Acudir con derecho de voz y voto a las Sesiones del Ayuntamiento; y,
- XII. Las demás que en el ámbito de sus funciones determine la normativa vigente y quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal.

Para auxilio de las actividades propias de la titular de la Sindicatura Municipal, contará con el apoyo de personal administrativo, mismo que integrará el Despacho de la Sindicatura Municipal, para el desahogo y atención de los asuntos propios de la competencia de la persona titular

**Artículo 38.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, quien ostente la titularidad de la Sindicatura tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

**Artículo 39.** La Secretaría Particular, es la unidad responsable que goza de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con quien ostente la titularidad de la Sindicatura todos los asuntos relevantes del Despacho;
- II. Atender directamente los asuntos que le encomiende la o el titular de la Sindicatura;
- III. Elaborar y llevar la agenda de trabajo de quien ostente la titularidad de la Sindicatura;
- IV. Coordinar los eventos y giras de trabajo a las que asista personalmente la persona titular de la Sindicatura, coordinándose para tal efecto con la Coordinación de Comunicación de la Presidencia Municipal;
- V. Representar a la persona titular de la Sindicatura en los eventos y reuniones de trabajo cuando éste lo designe; y,
- VI. Ser el enlace de la persona titular de la Sindicatura con los titulares de las áreas de la Sindicatura, para el mejor desempeño de sus funciones; y, VII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura.

**Artículo 40.** La Secretaría Técnica, es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la persona titular de la Sindicatura Municipal en atención de sus funciones y tendrá exclusivamente las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Turnar la correspondencia dirigida a la persona de titular de la Sindicatura y dar seguimiento, a efecto de llevar el control correspondiente;
- II. Consolidar y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría Técnica;
- III. Revisar la planeación, programación y ejecución del programa de la Secretaría Técnica, a fin de someterlo a la consideración de la persona titular de la Sindicatura;
- IV. Apoyar en las materias de su competencia a la Coordinación Administrativa;
- V. Emitir y solicitar opiniones a las diversas Áreas Administrativas de la Sindicatura en las materias de su competencia;
- VI. Proponer a la persona titular de la Sindicatura los asuntos de su competencia;
- VII. Asesorar a la persona titular de la Sindicatura en las materias que éste le indique y brindar el reporte correspondiente de los asuntos que a su cargo ostente;
- VIII. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del Presupuesto de la Secretaría Técnica, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas;
- IX. Acordar con quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura los asuntos propios de la Secretaría Técnica;
- X. Planear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados;
- XI. Elaborar, conjuntar y presentar ante la persona titular, el proyecto de Informe Anual de actividades de la Sindicatura Municipal;
- XII. Coordinar en materia de transparencia los asuntos de competencia de la Sindicatura;
- XIII. Asistir en representación, cuando así lo disponga la persona titular de la Sindicatura, en las reuniones de Juntas de Gobierno, Consejos Directivos y/o cualquiera de las Comisiones, Consejos y/o Comités en que sea parte;
- XIV. Desahogar consultas planteadas a quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura por particulares respecto del ejercicio de sus funciones; y,
- XV. Las demás que quien ostente el cargo del titular de la Sindicatura y las disposiciones reglamentarias que así lo determinen.

La Secretaría Técnica de la Sindicatura para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal se compone de una persona titular de la Secretaría Técnica y del número de asesoras y asesores que se requieran de acuerdo al presupuesto anual autorizado.

**Artículo 41.** La Coordinación Administrativa para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Acordar con la persona titular de la Sindicatura las acciones generales de conformidad con las atribuciones señaladas en el Bando Municipal y la normativa aplicable;
- II. Elaborar y presentar ante quien tenga la titularidad de la Sindicatura el Presupuesto basado en Resultados de la Sindicatura, con base en la propuesta de las distintas áreas de la Sindicatura y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- III. Consolidar y controlar el presupuesto asignado a la Sindicatura;
- IV. Efectuar ante las áreas globalizadoras los trámites administrativos requeridos para proporcionar a la Sindicatura, los apoyos necesarios en materia de recursos y servicios;
- V. Revisar la planeación, programación y ejecución del programa de trabajo de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento y de las Direcciones, a fin de someterlo a la consideración de quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura;
- VI. Coordinar con las dependencias o direcciones responsables, la elaboración y presentación a la Tesorería Municipal del Presupuesto basado en Resultados de la Sindicatura y sus Oficinas incluidas las Direcciones;
- VII. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del Presupuesto basado en Resultados de la Sindicatura, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas;
- VIII. Elaborar formatos universales con afectaciones presupuestales a la Sindicatura, obtener las firmas de autorización, tramitarlas ante la Tesorería Municipal o cualquier Dependencia;
- IX. Elaborar y registrar las requisiciones y solicitudes de servicio de la Sindicatura, sus oficinas y direcciones;
- X. Verificar el presupuesto disponible para la autorización de compras y servicios;
- XI. Contribuir al mejor ejercicio presupuestal, evitando sobregiros por gastos injustificados en materiales y servicios, solicitados en la Sindicatura;
- XII. Verificar el correcto registro de asignación, gasto y comprometido presupuestal de los diferentes subprogramas de la Sindicatura;
- XIII. Recibir y administrar el fondo revolvente asignado a la Sindicatura, cuidando que su uso se apegue a la normatividad vigente;
- XIV. Evaluar las partidas presupuestales optimizando los recursos de la Sindicatura;
- XV. Elaborar los documentos de modificación presupuestal necesarios para el cumplimiento de actividades de la Sindicatura;
- XVI. Realizar conciliaciones mensuales con la Tesorería Municipal o la Dirección de Programación y Presupuesto, de las afectaciones realizadas;
- XVII. Previa autorización de la persona titular de la Sindicatura, tramitar a solicitud de las o los titulares de las áreas de la Sindicatura, los movimientos del personal de la Sindicatura y entregarlos a la Dirección de Recursos Humanos o a la dependencia competente de forma oportuna;
- XVIII. Mantener actualizados los expedientes del personal de la Sindicatura;
- XIX. Mantener actualizados los resguardos de mobiliario y equipo de la Sindicatura y sus dependencias, comunicando a la Dirección de Patrimonio Municipal las altas, bajas y cambios; y,
- XX. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura.

**Artículo 42.** Para el despacho de los asuntos a su cargo, la persona titular de la Sindicatura se auxiliará de un Abogado General del Ayuntamiento, quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Intervenir en todos los procesos en defensa y ejercicio donde sea parte el Ayuntamiento o el Gobierno Municipal;
- II. Emitir opinión técnica – jurídica sobre consultas generadas por las Dependencias y Entidades, con excepción de lo relativo a temas de seguridad pública;

- III. Representar los intereses del Ayuntamiento o el Gobierno Municipal en asuntos jurisdiccionales y administrativos en asuntos jurisdiccionales y administrativos de su competencia;
- IV. Dar vista a quienes ejerzan funciones de contraloría por las irregularidades administrativas que detecten en el ejercicio de sus funciones;
- V. Requerir de las áreas involucradas la información suficiente para el mejor desempeño de su función;
- VI. Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público en los casos en que exista la probabilidad de la comisión de un delito en agravio del Ayuntamiento o Municipio, por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales;
- VII. Llevar cuenta del patrimonio del Municipio, respecto de sus bienes muebles e inmuebles, por conducto de la Dirección de Patrimonio;
- VIII. Conciliar los asuntos jurídicos a nombre del Municipio;
- IX. Revisar el marco contractual municipal de acuerdo a las disposiciones y lineamientos que para tal efecto emita el Ayuntamiento;
- X. Revisar por conducto de la Dirección de Normatividad el marco normativo regulatorio de las Dependencias y Entidades, y en su caso, requerir de la información necesaria;
- XI. Revisar los contratos y convenios que el Gobierno Municipal deba suscribir, llevando su debido registro;
- XII. Revisar y emitir opinión de los contratos a las distintas áreas del Gobierno Municipal o Ayuntamiento;
- XIII. Analizar y emitir opinión jurídica sobre los contratos que sean sometidos bajo su responsabilidad;
- XIV. Llevar cuenta y archivo de todos los contratos vigentes, en trámite y pendientes de la Administración Municipal, que una vez concluidos remitirá al archivo del ayuntamiento;
- XV. Solicitar a las Entidades los contratos que suscriban y validen, con la finalidad de conformar y complementar el registro interno correspondiente;
- XVI. Proporcionar asesoría jurídica a las demás Direcciones, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los particulares que lo requieran respecto al ámbito municipal, sin perjuicio de las facultades que establecen las leyes referentes al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Michoacán u otras instancias;
- XVII. Acordar con quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura las estrategias de ejercicio y defensa judicial;
- XVIII. Denunciar los bienes vacantes en favor del Municipio;
- XIX. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite; y,
- XX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente titularidad de la Sindicatura.

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

**Artículo 43.** La Dirección de Patrimonio, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

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

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

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

**Artículo 44.** La Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Representar al Ayuntamiento en los procesos jurídicos en el área de su competencia y ejercer todas las acciones, así como oponer las excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- II. Procurar conciliar los asuntos de orden laboral que se susciten entre el Municipio y sus servidores públicos, con excepción de quienes tengan un cargo de elección popular;
- III. Establecer acciones de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales;
- IV. Proporcionar asesoría y/o asistencia jurídica laboral a las dependencias, direcciones, instituciones, coordinaciones y organismos de la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada;
- V. Propiciar las condiciones adecuadas para la conciliación laboral;
- VI. Respetar los derechos adquiridos por quienes vaya a conciliar y ajustar sus resoluciones al cumplimiento de la Ley;
- VII. Minutar todos los acuerdos y guardar archivo de los asuntos;
- VIII. Contra con la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos laborales contenciosos que le sean encargados;
- IX. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
- X. Remitir informe mensual detallado a quien ostente el cargo de titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los procedimientos laborales;
- XI. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
- XII. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
- XIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente el cargo de Abogado General del Ayuntamiento.

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

**Artículo 45.** La Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Representar al Ayuntamiento o Gobierno Municipal en los asuntos de su competencia, ejerciendo las acciones y defensas de orden

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

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

**Artículo 46.** La Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

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

- 
- XII. Vigilar que en cada una de las áreas se integre el expediente de cada asunto que se tramite;
  - XIII. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
  - XIV. Remitir informe mensual detallado a quien ostente el cargo de titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los procedimientos de orden Civil, Penal y Amparo Directo e Indirecto;
  - XV. Enviar al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
  - XVI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura o la persona titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento.

La Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales para el desempeño de sus funciones, contará con las Jefaturas de Departamento de lo Contencioso en Materia Civil y Amparos; y de lo Contencioso en Materia Penal.

**Artículo 47.** La Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Promover y difundir la defensa de los Derechos Humanos, por sí o en colaboración con Instituciones públicas, privadas o sociales, mediante la capacitación de las y los servidores públicos, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;
- II. Dar opinión técnica a las diversas áreas municipales cuando así lo requieran y en los casos en que se considere necesario con el objeto de vigilar y salvaguardar el respeto de los Derechos Humanos en la actuación de la autoridad municipal;
- III. Atender y proponer medidas conciliatorias respecto a las controversias y quejas que en materia de Derechos Humanos existan, entre las y los servidores públicos y los agraviadados;
- IV. Intervenir en asuntos que se hagan de su conocimiento por acciones u omisiones de las y los servidores públicos que deriven en una presunta violación de los Derechos Humanos empleando los medios alternativos de solución de conflictos;
- V. Vigilar que en la resolución de los conflictos no se vulneren derechos fundamentales de las personas o la población, impulsando una cultura de paz, orden, legalidad, y una sana convivencia entre los habitantes del Municipio;
- VI. Dar seguimiento y orientar respecto de las actuaciones que deban realizar las y los servidores públicos, dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus competencias, derivadas de quejas o recomendaciones sustanciadas por los Órganos Defensores de Derechos Humanos;
- VII. Solicitar y vigilar que la Autoridad Municipal rinda de manera oportuna y veraz emita los informes que solicite la Comisión Estatal o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- VIII. Generar espacios de articulación con otros actores para la formulación de políticas, planes y programas de derechos humanos; de no discriminación y de cultura de la paz y legalidad;
- IX. Establecer y diseñar espacios de intercambio con la sociedad civil para el diseño, monitoreo y evaluación de políticas en materia de derechos humanos;
- X. Conciliar los asuntos vecinales de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales ni de otras autoridades, referidos a conductas relativas a una sana convivencia de los habitantes del municipio, pudiendo delegar mediante poder simple, esta atribución, a los mediadores y/o conciliadores cuando así lo consideren pertinente;
- XI. Canalizar a los ciudadanos ante las instancias que de acuerdo a sus atribuciones y competencia puedan conocer y dar seguimiento de los asuntos vecinales que se sometan al procedimiento de mediación y/o conciliación;
- XII. Llevar el registro de los asuntos que ingresan a la Dirección, así como del estado que guarda cada uno de ellos;
- XIII. Establecer y coordinar las funciones de los mediadores-conciliadores y de todo el personal de la Dirección; así como elaborar el programa de actividades;
- XIV. Fijar las estrategias para evaluar las actuaciones de los mediadores- conciliadores; evaluación que se realizará de forma mensual;

- 
- XV. Establecer los mecanismos de difusión de la Dirección, en coadyuvancia con la Dirección de Comunicación Social;
  - XVI. Realizar actividades académicas y de capacitación dirigidas al personal de la Dirección, así como participar en las actividades coordinadas o dirigidas por la Dirección;
  - XVII. Expedir a petición de parte formulada por escrito, constancia de hechos de las actuaciones que realicen durante los procedimientos de mediación, previo pago de derechos, efectuado ante la Tesorería Municipal;
  - XVIII. Remitir informe mensual detallado a quien ostente el cargo de titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia; y,
  - XIX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente la titularidad de la oficina Abogado General.

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

**Artículo 48.** La Dirección de Normatividad le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Identificar los procedimientos que el Gobierno Municipal desarrolle para la posterior sistematización y homologación de las etapas de los procedimientos que éstos conllevan, en el ámbito que las leyes y reglamentos determinen;
- II. Proponer las pautas de mejora regulatoria en todos los procedimientos en los cuales el Municipio intervenga y en su caso estructurarlos normativamente;
- III. Implementar la Normateca Municipal, incluso de forma digital, mediante una plataforma administrada por la Dirección, que contendrá la estructura orgánica general de la Sindicatura, consultas de normas municipales, reglamentos, acuerdos y circulares de aplicación general, identificando la vigencia de los mismos;
- IV. Realizar la difusión de la Normateca Municipal y su contenido a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, mediante la plataforma digital que al efecto sea establecida por la persona titular de la Dirección;
- V. Proponer a las áreas competentes, la sistematización de los procedimientos que el Ayuntamiento precise para sus trámites, preferentemente de manera digital;
- VI. Operar los programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos instrumentos necesarios para el actuar del Municipio;
- VII. Llevar a cabo mesas de trabajo con las Entidades y Dependencias por conducto de sus titulares o los enlaces Jurídicos previamente designados y requerirlos cuando así lo amerite;
- VIII. Sistematizar y poner al alcance de las y los servidores públicos interesados, la información que sobre normativa vigente sea necesaria;
- IX. Requerir a las Entidades y Dependencias, áreas y unidades jurídicas, la información necesaria para la revisión de sus ordenamientos legales aplicables y vigentes, y en su debido caso, la comparecencia exclusiva de su titular;
- X. Solicitar y en su caso requerir comparecencia de los titulares de las diversas Dependencias y Entidades la información, complemento u opiniones que se consideren para el ajuste de las normas municipales, en caso de hacer caso omiso, dar vista a la Contraloría Municipal para el seguimiento correspondiente;
- XI. Coadyuvar y coordinar con las diversas Dependencias y Entidades a efecto de analizar, revisar y en su caso elaborar o realizar los ajustes a la normativa municipal que proceda incluidos los respectivos manuales de organización y de procedimientos;
- XII. Emitir opinión cuando así proceda sobre los actos municipales que, de forma oficiosa, se observe deban ser ajustados; o bien, a través de la solicitud de las Dependencias y Entidades;
- XIII. Realizar los análisis sobre los reglamentos municipales, procesos administrativos y de licitación que sean de su competencia, según las normas municipales y en su caso realizar la armonización que corresponda;
- XIV. Coordinar con el Titular de la Contraloría el seguimiento de los trabajos normativos de las Dependencias y Entidades, y en su caso,

reportar sobre los incumplimientos detectados;

- XV. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos normativos municipales, legales y disposiciones aplicables por parte de las Dependencias y Entidades, realizando procesos preventivos de control y evaluación de la normativa municipal;
- XVI. Revisar los proyectos de reglamentos o reformas a la normativa municipal, siempre y cuando vengan avalados por el visto bueno de las personas titulares de las Dependencias y Entidades, brindando en su caso opinión técnica respectiva de los propuestos dichas áreas, previos los trámites de aprobación;
- XVII. Proponer los ajustes o cambios a las normas municipales cuando sean necesarias por razones de carácter urgente o por mandato de Ley;
- XVIII. Proponer y en su caso realizar los ajustes necesarios para mantener la vigencia de la normativa municipal, cuidando la incorporación de nuevas normas o la eliminación de las no vigentes;
- XIX. Remitir informe mensual detallado a quien ostente el cargo de titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia; y,
- XX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente el cargo de Abogado General del Ayuntamiento o por quien ostente la titularidad de la Sindicatura.

La Dirección de Normatividad para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Estructura Reglamentaria; de Validación Administrativa; de Normateca; y de Enlace Interinstitucional.

#### CAPÍTULO IV

##### De las Regidurías

**Artículo 49.** Las personas que funjan como regidores, son los representantes de la comunidad en el Ayuntamiento y son portadores de la voluntad popular, así mismo velarán por los intereses de los habitantes en el municipio.

**Artículo 50.** Las personas regidoras por acuerdo nombrarán una persona que fungirá como Coordinador de Regidores mismo que durará en ese encargo el tiempo que así lo determinen en el momento de su elección, quien será responsable de realizar diferentes trámites administrativos propios de la oficina de regidores, así como administrar el recurso humano, financiero y material designado en el presupuesto fiscal y en base a los requerimientos de las personas regidoras, haciendo del conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal y Sindicatura.

**Artículo 51.** Para los efectos del artículo que antecede se contará con una Coordinación Administrativa, quien será la responsable de administrar bajo indicación y necesidad de las personas regidoras los recursos económicos, humano y materiales de la oficina; además de realizar las actividades propias de un Coordinador Administrativo, quien ostente la titularidad de dicha área tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda;
- II. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión del recurso humano, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;
- III. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal;
- IV. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- V. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de las y los servidores públicos;
- VI. Resguardar las actas de comisiones a efecto de integrar la Entrega-Recepción de la Dependencia cuando así corresponda;
- VII. Requerir de la información a las personas regidoras cuando sea necesaria, para la atención de asuntos administrativos que le sean requeridos por las distintas autoridades;
- VIII. Registrar y resguardar los bienes confiados a las y los servidores públicos de la dependencia;

- IX. Presentar un informe semestral a cada uno de las personas regidoras de todos los trámites realizados en la Coordinación; y,
- X. Las demás que les confieran las normas y los acuerdos de las autoridades competentes.

## CAPÍTULO V

### De la Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 52.** Quien ostente el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Concurrir a todas las sesiones del Ayuntamiento, y levantar las actas correspondientes en la que consten los acuerdos realizados;
- II. Dar fe mediante su firma de todas las actas que sean levantadas en las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Proponer en acuerdo con quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal, el orden del día de los asuntos a tratar durante las sesiones, cuidando de tener al alcance la mayor información de los asuntos a tratar, a efecto de que esté disponible para los miembros del Ayuntamiento;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Coordinar las áreas necesarias del Ayuntamiento cuando los asuntos tratados así lo exijan;
- VI. Tramitar, sustanciar y resolver los recursos administrativos de revisión a que se refiere el presente Reglamento de Organización;
- VII. Atender todos los asuntos de gobierno interno;
- VIII. Desarrollar y vigilar los procesos de elección de las renovaciones de los Auxiliares de la Autoridad municipal;
- IX. Verificar el cumplimiento de la normatividad que tenga por objeto regular el funcionamiento de los lugares o establecimientos mercantiles, industriales y de servicios;
- X. Publicar en la Gaceta Municipal las actas y acuerdos tomados por el Ayuntamiento; así como las circulares y documentos que lo requieran;
- XI. Enviar a publicar en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
- XII. Ser el vínculo del Ayuntamiento con la sociedad y las organizaciones sociales;
- XIII. Organizar los trabajos de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XIV. Certificar la documentación que obren en los archivos del gobierno municipal y dar fe de los actos que realice el Ayuntamiento;
- XV. Supervisar la compilación de actas, su archivo y resguardo; así como demás documentos del ayuntamiento;
- XVI. Apoyar la operación del trabajo en las comisiones de regidores;
- XVII. Dirigir el sistema de Archivos del Gobierno Municipal cuidando por su integridad y orden;
- XVIII. Dar trámite al ejercicio de la iniciativa legislativa ordenada por el Ayuntamiento ante el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIX. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados y los asuntos que deriven de ellas;
- XX. Coordinar los mecanismos para prevención de riesgos, establecidos por las áreas correspondientes;
- XXI. Apoyar y organizar la elaboración de los informes que deban ser presentados ante el Ayuntamiento o por éste;

- 
- XXII. Coordinar el trabajo de la Administración Pública Municipal con las y los jefes de tenencia y encargados del orden;
  - XXIII. Dar seguimiento al cumplimiento de acceso a la información pública;
  - XXIV. Ejecutar todo lo ordenado por el Ayuntamiento; y,
  - XXV. Las demás que le encomiende quien ostente titularidad de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 53.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga la Ley Orgánica, el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo la siguiente estructura administrativa:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Inspección y Vigilancia;
- III. Dirección de Gobernabilidad;
- IV. Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo;
- V. Dirección de la Corte Municipal;
- VI. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- VII. Dirección de Archivos; y,
- VIII. Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal.

**Artículo 54.** La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar quien ostente el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la atención de sus funciones, la cual tendrá, además de las señaladas en el artículo 9º del presente Reglamento de Organización, las siguientes atribuciones y facultades:

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

las solicitudes de información y los requerimientos de datos turnados por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y cualquier otro medio, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones en dicha materia; y,

- XII. Todas las demás que en el ámbito de sus funciones le determine quién ostente el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento, o las normas vigentes aplicables.

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

**Artículo 55.** La Dirección de Inspección y Vigilancia tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Presentar anualmente un programa para la inspección y vigilancia de los rubros que le competen a la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar que en las visitas de inspección y vigilancia se cuide de manera puntual la legalidad de su ejercicio;
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en los casos en que ésta se requiera para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Mantener durante el ejercicio de sus funciones una actitud de respeto y prudencia para con la ciudadanía;
- V. Dar vista a la Fiscalía cuando durante las labores de inspección y vigilancia exista la probabilidad de la comisión de un delito;
- VI. Ser corresponsable solidario de los actos administrativos irregulares que se cometan durante el ejercicio de sus funciones;
- VII. Llevar el archivo, cuenta de las inspecciones y vigilancias realizadas, y elaborar mensualmente un informe pormenorizado a quien ostente el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Recibir las solicitudes de licencias;
- IX. Revisar que en los trámites se cumpla la normatividad municipal, estatal, federal y de otros órdenes, necesaria para la expedición de las licencias;
- X. Informar oportunamente al peticionario sobre el estado que guarda su trámite;
- XI. Recibir de los interesados las solicitudes junto con la documentación requerida y entregarles el acuse de recibo del trámite respectivo;
- XII. Determinar el monto de la sanción económica a pagar de las sanciones económicas relativas a las infracciones o clausuras, conforme al Tabulador de Infracciones y Sanciones;
- XIII. Enviar la licencia junto con el expediente, una vez dictaminado favorable el trámite de cualquier tipo, para recabar la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal y de quien ostente el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para cualquier trámite de licencia o bien su modificación o su cancelación;
- XIV. Acompañar con su firma en señal de considerarse sin observación técnica pendiente, toda licencia, su modificación o cancelación;
- XV. Facultar en el ámbito de sus funciones a los inspectores, a efecto de que se cumpla con la normatividad vigente;
- XVI. Establecer y proponer mecanismos de mejora continua en los procesos que se implementen para el desarrollo del cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Tomar opinión de quien ostente el cargo de titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, en los casos de cancelación o cualquier término de la licencia; y,
- XVIII. Las demás que le encomiende quien tenga la titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Inspección y Vigilancia, para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Inspectores; de Trámite y Control; y de Mesa de Trámite.

**Artículo 56.** La Dirección de Gobernabilidad tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

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

XXV. Elaborar informes técnicos y ejecutivos, en materia de datos estadísticos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que así lo soliciten;

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

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

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

**Artículo 57.** La Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la correcta realización de las sesiones de Cabildo;
- II. Brindar asesoría a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento previo y durante las sesiones de Cabildo sobre la legalidad y el trámite correspondiente para las peticiones que realicen los integrantes del Ayuntamiento;
- III. Apoyar técnicamente a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para la realización de las Sesiones Virtuales del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar la formulación de las actas de Sesiones del Ayuntamiento, contribuyendo a que se asienten en los libros correspondientes;
- V. Convocar a diferentes instancias del Gobierno Municipal para la atención de la problemática que señale el Cabildo, así como quienes ostenten los cargos de titulares de la Presidencia Municipal y, de la Secretaría del Ayuntamiento, relacionado con el cumplimiento de acuerdos de las sesiones;
- VI. Atender los requerimientos de información que presenten los titulares de la Presidencia Municipal, la Sindicatura, Regidurías y la Secretaría de Ayuntamiento, que guarden relación con los trabajos del Cabildo;
- VII. Comunicar las iniciativas autorizadas por el Ayuntamiento al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo para su debido trámite;
- VIII. Mantener un registro de las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento, así como la versión digital de las mismas para su consulta;
- IX. Mantener un registro de las reuniones de comisiones y de las sesiones de Cabildo;
- X. Proporcionar ayuda técnica a las Comisiones, a los integrantes y personal del Ayuntamiento que lo requiera en el cumplimiento de sus funciones, relativo a los documentos de Cabildo;
- XI. Analizar que los documentos que se pretendan someter a consideración del Ayuntamiento cuenten con la estructura establecida por el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia previo a que sean enlistados;
- XII. Contribuir en la certificación de documentos que obren en los expedientes y archivos de las sesiones del Cabildo, siempre y cuando, una vez realizada la compulsa, estos guarden una identidad exacta;
- XIII. Dar seguimiento al proceso de publicación de los acuerdos que el Cabildo instruya, según corresponda;
- XIV. Coadyuvar en la notificación de los acuerdos del Ayuntamiento a las dependencias involucradas para su cumplimiento, cuando corresponda;
- XV. Remitir por oficio, toda publicación que se realice en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo sobre reglamentos, circulares, lineamientos y en general lo referente a la normativa municipal a la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad;
- XVI. Brindar asesoría a las y los servidores públicos y a la ciudadanía en general sobre los mecanismos para presentar iniciativas ante el Ayuntamiento; y,
- XVII. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

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

**Artículo 58.** La Dirección de la Corte Municipal tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Llevar el control de la correspondencia de la Corte Municipal;
- II. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del juzgado municipal;
- III. Supervisar el cumplimiento de las normas internas de funcionamiento de los juzgados municipales;
- IV. La supervisión, control y evaluación de los juzgados municipales;
- V. Rotar y coordinar los horarios y vacaciones de las y los jueces, así como del personal del juzgado municipal según las necesidades del servicio;
- VI. Recibir para su guarda y destino correspondiente, los documentos y objetos que le remitan los juzgados municipales;
- VII. Llevar a cabo el manejo integral administrativo del juzgado municipal;
- VIII. Elaborar las constancias que expide el juez municipal sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado cuando lo solicite cualquiera de las partes que hayan figurado en el proceso de calificación de faltas, o cuando la autoridad así lo requiera;
- IX. Coordinar y apoyar en sus labores administrativas a los mediadores;
- X. Coordinar y apoyar en sus labores administrativas a los médicos;
- XI. Llevar el control de las quejas interpuestas por las personas ciudadanas, así como turnar las mismas a las y los jueces municipales;
- XII. Llevar el control de los citatorios emitidos por el juez municipal;
- XIII. Controlar y resguardar los convenios celebrados entre las y los ciudadanos, en los que haya intervenido expresamente la o el juez municipal;
- XIV. Realizar la coordinación con las instituciones públicas o privadas en relación a los programas que se implementen como servicio en favor de la comunidad;
- XV. Llevar el control y manejo del servicio en favor de la comunidad;
- XVI. Computar las audiencias realizadas en los juzgados municipales;
- XVII. Mantener el cuidado físico y administración de las salas de audiencia;
- XVIII. Atender y turnar a las personas infractoras a los juzgados municipales de manera aleatoria;
- XIX. Administrar, organizar, y conservar los documentos físicos o digitales de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, conforme a los estándares y principios en materia archivística; y,
- XX. Las demás que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y la normatividad aplicable.

La Dirección de la Corte Municipal para el desempeño de sus funciones contará con la Coordinación de Jueces Municipales.

**Artículo 59.** La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del Municipio;
- II. Promover en los casos que se requiera la educación y capacitación de la Sociedad en materia de Protección Civil de manera gratuita;

- III. Fomentar entre la población del Municipio, la creación y desarrollo de una comunicación integral de Protección Civil, que brinde los conocimientos que permitan salvaguardar la vida, la propiedad y su entorno natural, frente a los riesgos y peligros derivados de fenómenos naturales y humanos; considerando el apoyo de las instituciones y organizaciones civiles, con certificación de competencia y capacitadas para esta actividad;
- IV. Suscribir los convenios que sean necesarios en materia de Protección Civil y gestión integral de riesgos, en el ámbito estatal y municipal, en coordinación con las autoridades competentes;
- V. Establecer y ejecutar los planes y programas básicos de prevención y auxilio a la población en caso de grave riesgo colectivo o desastre;
- VI. Proporcionar a la ciudadanía el apoyo necesario en caso de grave riesgo colectivo o desastre, habilitando y acondicionando refugios temporales, para mitigar los efectos destructivos de cualquier eventualidad;
- VII. Dirigir la participación que en los programas de Protección Civil tengan las instituciones oficiales administrativas, educativas, industriales, empresariales y los de grupos voluntarios radicados en el Municipio;
- VIII. Elaborar el inventario de los recursos humanos y materiales de que se dispone para una movilización en caso de emergencia;
- IX. Supervisar la elaboración, mantenimiento y actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos, unificando y homologando criterios técnico-metodológicos y procediendo de conformidad a las directrices previstas en el Atlas Nacional de Riesgos;
- X. Realizar las acciones necesarias para la protección de personas, instalaciones, bienes de interés general y Medio Ambiente, que tiendan a garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad;
- XI. Promover la cultura de participación de la población del Municipio a través de la elaboración, ejecución, evaluación y revisión del programa municipal;
- XII. Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos para la realización de campañas permanentes de difusión;
- XIII. Coordinarse con las autoridades federales y estatales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XIV. Brindar el apoyo y la asesoría técnica y administrativa necesaria, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a las organizaciones de carácter social y privado para la prevención de riesgos, emergencias o desastres, con base en la suscripción de los convenios y acuerdos que correspondan; y,
- XV. Las demás que le encomiende quien ostente el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

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

**Artículo 60.** La Dirección de Archivos tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Establecer los principios archivísticos y bases generales normativas para la organización, clasificación, administración, conservación y preservación homogénea de los archivos en posesión del Ayuntamiento;
- II. Establecer los mecanismos técnicos de clasificación de documentos que obren en los archivos municipales;
- III. Contribuir a la certificación de los documentos que obren en el Archivo Histórico y de Concentración del Ayuntamiento de Morelia, mediante el cotejo e identidad exacta;
- IV. Conservar, preservar, divulgar los documentos considerados de valor histórico para el Municipio;
- V. Establecer criterios de valoración documental para su transferencia o baja documental del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;
- VI. Establecer criterios específicos de consulta para documentos de valor histórico;

- VII. Establecer y mantener actualizado el Sistema de Archivo Digital de todas las series documentales que obren en los archivos históricos y de concentración; y,
- VIII. Las demás que le encomiende quien ostente el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Archivos para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Archivo de Trámite y Concentración; y de Archivo Histórico Municipal.

**Artículo 61.** La Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de gobierno;
- II. Coordinar los procedimientos de elección de los auxiliares de la Autoridad municipal y de conformación de los comités de participación ciudadana;
- III. Dar trámite a las quejas, solicitudes y escritos de los vecinos de las colonias, comunidades y tenencias, relativas a la destitución, cambio, o designación de auxiliares de la autoridad municipal;
- IV. Realizar las destituciones y cambios de Encargados de Orden y Jefes de Tenencia, cuando así lo señale el reglamento de la materia;
- V. Promover la participación ciudadana a través de las jefaturas de tenencia y las encargaturas del orden;
- VI. Vigilar que la normatividad y procesos municipales en materia de elección de auxiliares de la autoridad municipal, sean armónicas con las distintas disposiciones y principios jurídicos en materia político electoral;
- VII. Coordinar los comités de participación ciudadana, cuidando de su formación y desarrollo;
- VIII. Convocar y en su caso presidir reuniones que se organicen para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los auxiliares de la autoridad municipal, conforme los ordenamientos legales aplicables;
- IX. Expedir los nombramientos de los funcionarios de las mesas directivas de las casillas durante el proceso electoral de encargados del orden;
- X. Expedir los documentos necesarios con motivo de las elecciones electorales que se implementen en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y que determinen los ordenamientos legales aplicables;
- XI. Ejercer las acciones y defensas de orden jurídico electoral, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento electoral, hasta la emisión de las resoluciones administrativas y/o jurisdiccionales correspondientes;
- XII. Asesorar y coadyuvar en la defensa legal de los asuntos jurídicos, que sean turnados a la Dirección en materia electoral, representando indistintamente como parte actora y/o demandada dentro de los procedimientos entablados, tutelando así mismo, los juicios que se encuentran en desarrollo procesal ante el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán; el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, (Sala Regional Toluca y Sala Superior), la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), derivado de la interposición de medios de impugnación presentados y atendiendo requerimientos del Instituto Electoral de Michoacán (IEM) e Instituto Nacional Electoral (INE);
- XIII. Tramitar, sustanciar y resolver los recursos administrativos de revisión a que se refiere el presente Reglamento de Organización;
- XIV. Promover y fomentar la participación igualitaria de mujeres y hombres en los procesos de renovación de los auxiliares de la autoridad municipal, garantizando el principio de equidad de género de acuerdo con el Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán; y,
- XV. Las demás que le encomiende quien ostente el cargo de titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

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

**CAPÍTULO VI**  
De la Secretaría de Administración

**Artículo 62.** La Secretaría de Administración, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Presentar a la instancia correspondiente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Administración y el Programa Operativo Anual;
- II. Formar parte de los órganos de Gobierno de las Entidades cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;
- III. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la formulación del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- V. Impulsar la modernización integral de los sistemas administrativos y establecer normas y políticas que permitan simplificar los procesos de gestión;
- VI. Definir y establecer políticas y lineamientos generales e implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para proporcionar oportunamente los recursos solicitados por las diferentes áreas, en el ámbito de su competencia;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento del sistema escalafonario consistente en el Reglamento de Escalafón, el Catálogo General de Puestos, Manual de Funciones y el Tabulador General de Sueldos de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo;
- VIII. Establecer un adecuado sistema de administración y desarrollo de personal para reclutar, seleccionar, contratar y capacitar a las y los servidores públicos, así como otorgar los estímulos y reconocimientos conforme al desempeño de los mismos, lo anterior, en apego a lo establecido en el artículo 1º del presente Reglamento de Organización;
- IX. Implementar y desarrollar el Programa de Capacitación Integral para las y los servidores públicos, coordinándose en su caso, con la representación sindical;
- X. Otorgar y controlar con apego a la Ley, las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo o convenios pactados;
- XI. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Dependencias, por concepto de adquisiciones y pago de servicios;
- XII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del Ayuntamiento;
- XIII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Ayuntamiento;
- XIV. Adquirir los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las diversas Dependencias y, en su caso, celebrar los convenios o contratos para la adquisición o prestación correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente;
- XV. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles que constituyen el Patrimonio Municipal;
- XVI. Proporcionar los servicios de intendencia y vigilancia que demanden las Dependencias;
- XVII. Adjudicar en los términos de la Ley Orgánica, del Bando Municipal y la reglamentación correspondiente, los contratos de obra pública;
- XVIII. Formular y manejar el archivo general del personal; y,
- XIX. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal.

**Artículo 63.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y

demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Administración tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

**Artículo 64.** La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la persona titular de Secretaría de Administración en la atención de sus funciones, la cual tendrá las facultades y atribuciones señaladas en el artículo 9º del presente Reglamento de Organización.

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

**Artículo 65.** La Dirección de Recursos Humanos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y presentar ante la persona titular de la Secretaría de Administración el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Establecer los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal;
- III. Establecer los mecanismos necesarios que garanticen el cumplimiento a que se refiere el artículo 1º del presente Reglamento de Organización;
- IV. Recibir y tramitar las incidencias del personal que se presenten, cuidando siempre que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- V. Atender los requerimientos en materia de recursos humanos de las Dependencias del Ayuntamiento, conforme a la plantilla de personal autorizada, Tabulador de Sueldos vigente y los techos presupuestales asignados;
- VI. Coordinar la formulación y ejecución del Programa Anual de Capacitación, con la comisión sindical respectiva, para desarrollar las capacidades y habilidades de las y los servidores públicos, así como mejorar en forma continua la calidad de los servicios que proporcionan;
- VII. Recomendar condiciones de Seguridad e Higiene en todas las áreas del Ayuntamiento, que permitan una imagen y desempeño laboral, estableciéndolo con la representación sindical de su comisión respectiva;
- VIII. Dictar las políticas, normas y lineamientos para la administración de sueldos y prestaciones contractuales;
- IX. Observar y aplicar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y servidores públicos;
- X. Coadyuvar con la Contraloría Municipal con la información necesaria y oportuna respecto de las y los servidores públicos que deban presentar declaración de situación patrimonial, conforme a la Ley en la materia;
- XI. Proporcionar los servicios médicos, asistenciales y sociales del personal al servicio del Municipio, a través de instituciones de seguridad social y organismos privados;
- XII. Presentar ante la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto para el capítulo 1000 de las dependencias centralizadas de la Administración Pública;
- XIII. Llevar a cabo los acuerdos, convenios o contratos que en materia de seguridad social y/o prestaciones laborales establecen las leyes laborales en beneficio de las y los trabajadores;
- XIV. Llevar los trámites pertinentes que corresponden a la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales a los estudiantes del municipio que deseen llevarlo a cabo en alguna dependencia del H. Ayuntamiento;

- XV. Atender las solicitudes de las dependencias del Ayuntamiento que necesitan el apoyo en materia de prestación de servicio social y práctica profesional para el cumplimiento de sus programas de trabajo. Para lo cual, la Dirección de Recursos Humanos deberá buscar la vinculación con las instituciones educativas para ofertar los espacios a las y los estudiantes que busquen lugar para presentar su servicio o práctica, de acuerdo a los requisitos y planes de estudio que marcan las instancias educativas;
- XVI. Auxiliar a la Comisión Mixta de Jubilación en la Integración de las solicitudes de jubilación conforme al reglamento en la materia; y,
- XVII. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría de Administración.

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

**Artículo 66.** La Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

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

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

**Artículo 67.** La Dirección del Comité de Obra Pública y del Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Celebrar concursos para la adjudicación de contratos, de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- II. Proponer al Ayuntamiento, las modificaciones a las disposiciones administrativas aprobadas por los Comités de Obra Pública y Adquisiciones;
- III. Informar a los Comités de Obra Pública y Adquisiciones, a petición de las áreas requirentes, sobre la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor y el pago de indemnización a proveedoras o proveedores que, en su caso, se consideren procedentes;
- IV. Solicitar a las áreas competentes, la publicación de las convocatorias para la contratación de obra pública, adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, que se realicen mediante procesos de licitación pública, de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- V. A petición expresa de las áreas requirentes, sustanciar los procesos de adjudicación, mediante licitación Pública, Invitación

Restringida a cuando menos tres proveedores y Adjudicación Directa por excepción a la licitación; y,

- VI. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente el cargo de titular de la Secretaría de Administración.

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

**Artículo 68.** La Coordinación de Asesores, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Ser el enlace con las y los asesores de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Municipal;
- II. Recibir las propuestas de las y los asesores de cada una de las Entidades y Dependencia que formulen;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Administración los ajustes que correspondan en la operación de la Secretaría a su cargo;
- IV. Coadyuvar con las y los asesores de las Dependencias o Entidades en el área de su competencia; y,
- V. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente el cargo de titular de la Secretaría de Administración.

## CAPÍTULO VII

### De la Secretaría de Fomento Económico

**Artículo 69.** La Secretaría de Fomento Económico, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, contará con las siguientes facultades y atribuciones:

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

**Artículo 70.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Fomento Económico tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

**Artículo 71.** La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la persona titular de Secretaría de Fomento Económico en la atención de sus funciones, la cual tendrá, las facultades y atribuciones señaladas en el artículo 9º del presente Reglamento de Organización.

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

**Artículo 72.** La Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

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

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

**Artículo 73.** La Dirección de Emprendimiento e Innovación tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y presentar el Programa Anual de Emprendimiento e Innovación;
- II. Proponer un programa de acciones estratégicas de fortalecimiento a las micro, pequeñas y medianas empresas;
- III. Presentar un programa de fomento para la creación de nuevas empresas;
- IV. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional de fomento al emprendimiento y la incubación empresarial;
- V. Establecer una política de innovación en cada una de las acciones a su cargo;
- VI. Operar una bolsa de trabajo, identificando las oportunidades de trabajo de calidad y las capacidades y habilidades de quienes las ocupen;
- VII. Realizar un análisis del entorno económico del municipio y sus tenencias, fomentando la articulación productiva entre actores económicos locales y regionales; y,
- VIII. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Fomento Económico y las disposiciones normativas vigentes.

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

**Artículo 74.** La Dirección de Economía Social y Solidaria, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Presentar anualmente el programa de trabajo para el Fomento de la Economía Social y Solidaria;
- II. Fomentar el consumo de los productos locales en el Municipio y demás bienes ofrecidos dentro de los comercios locales;
- III. Incentivar la circulación de bienes y servicios producidos localmente, incluyendo la alternativa de moneda social;
- IV. Crear un espacio de articulación y diálogo entre los actores de la economía social del municipio, con la finalidad de buscar soluciones a sus necesidades y demandas;
- V. Generar capacidades productivas a grupos de individuos organizados que cubran sus necesidades inmediatas mediante el autoconsumo y que sus excedentes puedan ser comercializados;

- 
- VI. Realizar escenarios con los factores relacionados con la evolución de las fuerzas competitivas del sector;
  - VII. Desarrollar programas y acciones para fomentar proyectos productivos, mediante financiamiento, procuración y gestión de fondos, ya sean propios o en conjunto con otros organismos públicos y privados, locales, nacionales e internacionales;
  - VIII. Diseñar y ejecutar programas educativos y campañas de difusión de los valores, principios y formas de organización y gestión de las entidades de la economía social y solidaria, dirigidas a toda la población del municipio; y,
  - IX. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Fomento Económico y las disposiciones normativas vigentes.

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

### CAPÍTULO VIII

De la Secretaría de Turismo

**Artículo 75.** La Secretaría de Turismo para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

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

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

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

**Artículo 77.** La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la persona titular de Secretaría de Turismo en la atención de sus funciones, la cual tendrá, además de las señaladas en el artículo 9º del presente Reglamento de Organización, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Analizar con la persona titular de la Dependencia los asuntos de su competencia y acordar con él la atención de los mismos;
- II. Informar a quien ostente el cargo de titular de la Secretaría de Turismo sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas que tengan vinculación con la actividad turística;
- IV. Establecer el mecanismo de control interno de los bienes muebles adscritos a la Secretaría de Turismo;
- V. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como la implementación del régimen de responsabilidades de las y los servidores públicos;
- VI. Gestionar con base en las solicitudes de las unidades administrativas el presupuesto de la dependencia a través de los sistemas y conforme a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- VII. Coordinar la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría de Turismo con las unidades administrativas de la misma para su integración en el proyecto de presupuesto de egresos del municipio;
- VIII. Organizar las acciones necesarias para la formulación del programa operativo anual (POA) de la dependencia;
- IX. Supervisar la presentación de avances a la matriz de indicadores del programa presupuestario de la dependencia;
- X. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los manuales de organización, de procedimientos, reglamento interior y demás normativa para su presentación al titular;
- XI. Revisar con la dirección de comunicación social, la difusión de avances y resultados de la dependencia acorde con los lineamientos en la materia;
- XII. Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública que sean turnadas a la dependencia;
- XIII. Establecer los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría de Turismo;
- XIV. Establecer acciones tendientes a la mejora regulatoria dentro de los procesos administrativos, para eficientar y facilitar el uso de recursos humanos, materiales y financieros;
- XV. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda;
- XVI. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia en materia de recursos humanos, materiales y servicios, necesarios para la operación de la misma;
- XVII. Coordinar la revisión del funcionamiento de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- XVIII. Implementar las acciones tendientes al cumplimiento de los programas federales de gestión y desempeño para el mejoramiento y regulación de las actividades de la Secretaría de Turismo; y,
- XIX. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Turismo y las disposiciones normativas vigentes.

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

**Artículo 78.** La Dirección de Promoción Turística tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración del Programa de Promoción Turística del Municipio;
- II. Diseñar los mecanismos de promoción del patrimonio y diversos atractivos turísticos del destino, que permitan incrementar el número de visitantes y turistas al municipio;

- III. Supervisar la organización de ferias, festivales, congresos, convenciones y demás eventos de promoción Turística que tengan impacto en el municipio;
- IV. Coordinar la ejecución de las Campañas de Promoción Turística a nivel local, nacional e internacional;
- V. Generar la participación en ferias, festivales, congresos, convenciones y demás eventos especializados en promoción turística;
- VI. Revisar el material impreso y digital de promoción, con la finalidad de utilizarlo en las campañas de promoción turística;
- VII. Ejercer el presupuesto de su unidad administrativa, conforme a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal y demás normatividad aplicable, a través de la Secretaría Técnica, previo el visto bueno a los documentos de afectación presupuestaria, correspondientes a la Dirección a su cargo; y,
- VIII. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Turismo y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Promoción Turística para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Mercadotecnia; de Congresos y Convenciones; y de Ferias y Festivales.

**Artículo 79.** La Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Gestionar ante las autoridades municipales, estatales y federales las acciones que permitan el desarrollo de la actividad turística del municipio;
- II. Coordinar los mecanismos para fomentar la cultura turística entre los diversos actores del sector y la sociedad en general;
- III. Diseñar las acciones enfocadas al mejoramiento de la imagen turística del municipio;
- IV. Gestionar los recursos para infraestructura turística ante el Gobierno Estatal y Federal;
- V. Estudiar la viabilidad de nuevos proyectos, productos y servicios turísticos en coordinación con los entes públicos, del orden Estatal y Federal, así como con organismos públicos o privados nacionales o internacionales, que permitan el desarrollo turístico del municipio;
- VI. Formular el plan de trabajo para la creación de un Observatorio Turístico, para la generación de información estadística para la toma de decisiones en materia de planeación y desarrollo turístico;
- VII. Coordinar la elaboración de un Programa de Capacitación para prestadores de servicios, artesanos y demás actores del sector turístico, para la formación y profesionalización transversal;
- VIII. Innovar los productos y/o servicios turísticos del municipio;
- IX. Ejercer el presupuesto de su unidad administrativa, conforme a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal y demás normatividad aplicable, a través de la Secretaría Técnica, previo el Visto Bueno a los documentos de afectación presupuestaria, correspondientes a la Dirección a su cargo;
- X. Promover ante los prestadores de servicios turísticos, la obtención de certificaciones de calidad turística; y,
- XI. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Turismo y las disposiciones normativas vigentes.

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

## CAPÍTULO IX

De la Secretaría de Bien Común y Política Social

**Artículo 80.** La Secretaría de Bien Común y Política Social, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Promover el bien común y el desarrollo humano en el Municipio, coadyuvando a establecer las condiciones idóneas para la

disminución de diferentes tipos de carencias entre la población en situación de vulnerabilidad;

- II. Promover el desarrollo integral de las capacidades individuales y comunitarias de la población, en aras de contribuir al mejoramiento de las condiciones sociales y económicas del Municipio;
- III. Gestionar, ante las instancias competentes de los diferentes niveles de gobierno, así como ante las diversas instancias nacionales e internacionales, los recursos, programas y/o acciones que permitan alcanzar los objetivos de la política social del Ayuntamiento;
- IV. Promover, en colaboración con las instancias competentes de la Administración Pública Municipal de los distintos niveles de gobierno, la realización de estudios sobre indicadores de carencias sociales que sustenten la implementación de programas, servicios y/o acciones en materia de bien común y política social, por parte del Ayuntamiento;
- V. Diseñar, promover e implementar los criterios, lineamientos, programas y/o acciones en materia de bien común y política social del Ayuntamiento;
- VI. Ejecutar, a través de las áreas a su cargo, los programas, servicios y/o acciones en materia de bien común y política social del Ayuntamiento;
- VII. Administrar, a través de las áreas a su cargo, los recursos humanos, materiales y financieros que la Tesorería Municipal le asigne a la Secretaría de Bien Común y Política Social durante cada ejercicio fiscal para la ejecución de la política social del Ayuntamiento;
- VIII. Supervisar la presentación de los informes presupuestarios que sean requeridos por la Tesorería Municipal, así como la alimentación de los sistemas financieros, presupuestarios, de información y/o evaluación que correspondan;
- IX. Fomentar e instruir el diseño y actualización de la normativa en materia de bien común, y vigilar su correcta aplicación en las áreas a su cargo;
- X. Presentar a la Tesorería Municipal el proyecto de la Ley de Ingresos correspondiente a la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- XI. Gestionar y proponer la elaboración de contratos y convenios, que permitan lograr las metas y objetivos de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- XII. Supervisar la elaboración, actualización y aprobación de los padrones de beneficiarios de cada programa de la Secretaría de Bien Común y Política Social, mediante los mecanismos que para ello se autoricen, y en apego a la normativa vigente;
- XIII. Fomentar y promover, en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en las acciones de gobierno municipal;
- XIV. Coordinar los trabajos de enlace y vinculación con los diversos sectores de la población, así como con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento, a efecto de potenciar los alcances y efectividad de la política de bien común y política social en el Municipio;
- XV. Instruir y dictar las bases para la conformación de Equipos Vecinales, a efecto coadyuvar con la administración Municipal, para lograr el bien común de su entorno;
- XVI. Gestionar y ejercer recursos, con el objeto de coadyuvar con las dependencias de los tres niveles de gobierno, a efecto de llevar a cabo la ejecución de acciones de carácter emergente para la atención y auxilio de la población en caso de contingencias;
- XVII. Establecer acciones de carácter emergente para la atención y auxilio de la población en caso de contingencias, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Aprobar y supervisar la política municipal en materia de salud, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIX. Dirigir un Modelo de Atención Integral de Salud, que coadyuve en brindar a la población del Municipio, acciones tendientes a la prestación de servicios en la atención de primer y segundo nivel de salud;
- XX. Gestionar y coadyuvar con las instancias competentes de la Administración Pública Municipal de los distintos niveles de Gobierno, con el fin de diseñar y ejecutar programas o acciones en materia de salud;
- XXI. Coordinar la colaboración con diversas instancias administrativas de los diferentes niveles de gobierno para establecer acciones eventuales y/o permanentes de prevención y salubridad en el municipio;

- XXII. Brindar oportunidades a la población más vulnerable, para el acceso a los servicios de salud, dentro del ámbito de su competencia;
- XXIII. Coadyuvar en la atención de la población más vulnerable del municipio, mediante la ejecución de acciones y programas para acercar oportunidades de alimentación e insumos de primera necesidad;
- XXIV. Diseñar y acercar a la población del municipio programas y acciones relativos al mejoramiento de vivienda;
- XXV. Gestionar ante las instancias competentes de los diferentes niveles de gobierno programas y acciones para la ejecución de proyectos en materia de vivienda;
- XXVI. Gestionar e instruir acciones de apoyo a la educación en el municipio;
- XXVII. Establecer la ejecución de programas, que coadyuven a disminuir la deserción escolar en el municipio;
- XXVIII. Diseñar y aprobar programas y acciones que permitan coadyuvar con el mantenimiento a la infraestructura y material educativo en el Municipio, en el ámbito de su competencia;
- XXIX. Generar y gestionar las condiciones para la instalación y mantenimiento de centros comunitarios y rescate de espacios públicos;
- XXX. Promover la aplicación de acciones que permitan a los habitantes del municipio, la integración de capacidades individuales y colectivas, con el objeto de obtener mejores oportunidades de vida;
- XXXI. Definir mecanismos que propicien la reconstrucción comunitaria procurando la integración y cohesión ciudadana;
- XXXII. Promover la rehabilitación, recuperación y/o la implementación de espacios deportivos en beneficio de la ciudadanía moreliana; y,
- XXXIII. Las demás que le delegue o encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, así como las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 81.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Bien Común y Política Social tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Unidad de Enlace Ciudadano;
- III. Coordinación de Salud Municipal; la cual se conforma de la siguiente manera:
  - a) Dirección de la Clínica Poniente; y,
  - b) Dirección de Atención Primaria y Políticas de Salud Municipal.
- IV. Dirección de Desarrollo Humano;
- V. Dirección de Educación; y,
- VI. Dirección de Gestión Comunitaria.

**Artículo 82.** La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar quien ostente el cargo de titular de Secretaría de Bien Común y Política Social en la atención de sus funciones, la cual tendrá, además de las señaladas en el presente Reglamento de Organización, las siguientes facultades y atribuciones:

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

- IV. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran a la Secretaría de Bien Común y Política Social e informarlas mensualmente al titular de la misma;
- V. Fungir como vínculo con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal para coordinar la atención de todos los asuntos relacionados con la gestión humana, material, administrativa y/o financiera que sea necesaria para la óptima operación de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- VI. Coordinar la administración los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Bien Común y Política Social, mediante los formatos, sistemas y/o lineamientos que, para tal efecto, emita la Tesorería Municipal;
- VII. Coordinar la presentación de los informes que sean requeridos por las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, así como la debida alimentación de los sistemas administrativos, financieros, presupuestarios, de información, evaluación y/o comprobación que correspondan;
- VIII. Encabezar las acciones relacionadas con el resguardo, actualización y registro patrimonial de los bienes de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- IX. Implementar las acciones pertinentes, a efecto de generar un respaldo de los archivos físicos y/o digitales de la Secretaría de Bien Común y Política Social, así como de las áreas que la componen;
- X. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de las y los servidores públicos;
- XI. Coordinar los trabajos de las áreas, a efecto de presentar ante la Tesorería Municipal el proyecto de Ley de Ingresos correspondiente a la Secretaría de Bien Común y Política Social, el cual deberá ser previamente autorizado por el titular;
- XII. Coordinar los trabajos para la formulación, ejecución y seguimiento de los presupuestos de la Secretaría de Bien Común y Política Social, así como del Programa Operativo Anual correspondiente;
- XIII. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- XIV. Coordinar y supervisar el registro de beneficiarios de los programas y acciones de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- XV. Coordinar la elaboración, y aplicación, de los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, y la demás documentación normativa de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- XVI. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la Secretaría de Bien Común y Política Social, de acuerdo con los lineamientos en la materia;
- XVII. Fijar los criterios para la elaboración de los informes de actividades de la Secretaría de Bien Común y Política Social, y supervisar su cumplimiento conforme a la planeación establecida para tal efecto;
- XVIII. Coordinar y dar seguimiento, en su caso, a programas de gestión y desempeño para el mejoramiento y regulación de las actividades de la Secretaría de Bien Común y Política Social; y,
- XIX. Las demás disposiciones que le encomienda quien ostente la titularidad de la Secretaría de Bien Común y Política Social, así como las disposiciones normativas vigentes.

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

**Artículo 83.** La Unidad de Enlace Ciudadano, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Gestionar, proponer, coordinar, ejecutar e impulsar programas, estudios, servicios, políticas públicas y/o acciones que coadyuven a la atención de las necesidades individuales y/o colectivas de los habitantes de los diversos sectores del Municipio;
- II. Formar y resguardar los expedientes, datos y archivos relacionados a la ejecución de programas y/o acciones que se ejecuten para la atención de las necesidades individuales y/o colectivas de los habitantes de los diversos sectores del Municipio;

- III. Rendir un informe mensual a la Secretaría Técnica, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y resultados alcanzados por los programas y/o acciones ejecutadas por la Dirección para la atención de las necesidades individuales y/o colectivas de los habitantes de los diversos sectores del Municipio;
- IV. Coadyuvar y, en su caso, encabezar la operación de programas, convenios y/o acciones coordinadas con la sociedad civil organizada y con los diferentes niveles de gobierno, tendientes a contribuir la atención de las necesidades individuales y/o colectivas de los habitantes de los diversos sectores del Municipio;
- V. Coordinar las actividades de vinculación entre el Ayuntamiento y los habitantes de los diversos sectores del municipio;
- VI. Establecer y operar mecanismos de atención ciudadana tendientes a proporcionar orientación y, en su caso, atención a las solicitudes y/o necesidades de los habitantes de los diversos sectores del Municipio;
- VII. Difundir entre la población los programas, acciones y/o políticas públicas del Ayuntamiento mediante una atención digna, homogénea e igualitaria a la población, valiéndose para tal efecto de la división político - administrativa contemplada en el Bando Municipal; misma que se delimitará de conformidad a la territorialidad establecida por las autoridades electorales para los distritos locales 17, 16, 11 y 10, respectivamente, a efecto de potenciar el alcance de la política social de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Brindar servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo o vulnerabilidad;
- IX. Llevar a cabo la conformación de Equipos Vecinales, a efecto coadyuvar con la administración Municipal, para lograr el bien común de su entorno;
- X. Coadyuvar en el auxilio a la población en caso de emergencia o contingencia; y,
- XI. Las demás disposiciones que le encomienda quien ostente la titularidad de la Secretaría de Bien Común y Política Social, así como las disposiciones normativas vigentes.

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

**Artículo 84.** La Coordinación de Salud Municipal, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar el diseño y ejecución de la política pública integral de la Administración Pública Municipal en materia de salud y salubridad, misma que, deberá implementarse bajo un esquema de calidad, oportunidad y equidad; en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Gestionar, proponer, coordinar, e impulsar planes, programas, campañas, estudios, servicios, políticas públicas y/o acciones que coadyuven al acceso de los servicios de salud entre la población del Municipio;
- III. Emitir alertas y recomendaciones en materia de salud pública;
- IV. Gestionar y verificar la capacitación continua del personal de las áreas a su cargo, para mejorar la atención y aplicación de los programas, acciones y/o servicios en materia de salud;
- V. Nombrar e identificar al personal designado, para llevar a cabo funciones de inspector sanitario;
- VI. Coordinar las propuestas de las áreas a su cargo, y presentar proyectos a la persona titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social a efecto de llevar a cabo la operación de programas, convenios y/o acciones coordinadas con la sociedad civil organizada y con los diferentes niveles de gobierno, a efecto de contribuir al acceso a los servicios de salud entre la población del Municipio;
- VII. Verificar que las áreas a su cargo cumplan con la normativa vigente en materia de salud; y, en su caso hacer las recomendaciones pertinentes;
- VIII. Supervisar que las áreas a su cargo, lleven a cabo la formación de padrones de beneficiarios y resguardo de los expedientes, datos y archivos relacionados a la ejecución de programas y/o acciones que se ejecuten en materia de salud, de acuerdo a la normativa aplicable;
- IX. Coordinar y supervisar el control y sistematización de la infraestructura y servicios médicos, así como la información relacionada con su funcionamiento e inventarios de los dispensarios, y bienes patrimoniales de las áreas que conforman la Coordinación de Salud;

- X. Coordinar los informes mensuales de las áreas a su cargo, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y resultados alcanzados por los programas y/o acciones, en materia de salud entre la población del Municipio; a efecto de ser emitidos en tiempo y forma a la Secretaría Técnica; y,
- XI. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Bien Común y Política Social, así como las disposiciones normativas vigentes.

La Coordinación de Salud Municipal para el desempeño de sus funciones contará con la Dirección de la Clínica Poniente y la Dirección de Atención Primaria y Políticas de Salud Municipal.

**Artículo 85.** La Dirección de la Clínica Poniente, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar y ejecutar mediante las áreas a su cargo, las acciones y servicios en materia de atención médica y paramédica de primer y segundo nivel en salud, dentro de su ámbito de competencia;
- II. Proponer y supervisar la ejecución de campañas de prevención en materia de salud;
- III. Emitir alertas y recomendaciones epidemiológicas en el ámbito de su competencia;
- IV. Gestionar y supervisar las acciones en materia de medicina preventiva y coordinar la participación en campañas de salud, en las que la Clínica Poniente sea parte;
- V. Supervisar las acciones tendientes a la aplicación de estudios de diagnóstico, preventivos de laboratorio e imagen, que lleve a cabo la Clínica Poniente;
- VI. Coadyuvar en la gestión y adquisición de medicamentos, a efecto de dotar de ellos a la ciudadanía en situación de vulnerabilidad, acorde a la suficiencia presupuestal que se emita para tal efecto, y de acuerdo a las directrices y normativa establecida por la Tesorería Municipal;
- VII. Brindar atención de urgencias médicas y pre hospitalarias en el Municipio;
- VIII. Coordinar y coadyuvar con el Centro Regulador de Urgencias Médicas y con las diversas dependencias municipales, a efecto de brindar la atención y servicios de emergencias médicas dentro del Municipio, y en aquellos casos en el que se requiera de traslados de pacientes fuera del mismo;
- IX. Instruir a las áreas a su cargo a efecto de formar y resguardar expedientes clínicos y padrones de beneficiarios, así como la realización de estudios socioeconómicos de los pacientes que acuden a la prestación de servicios de salud, de acuerdo a la normativa vigente;
- X. Instruir al personal a su cargo a efecto de coadyuvar con la Coordinación de Salud en el control y sistematización de la infraestructura y servicios médicos, así como la información relacionada con su funcionamiento e inventarios de los dispensarios, y bienes patrimoniales de la Clínica Poniente;
- XI. Proponer a la Coordinación de Salud, programas de capacitación profesional continua para el personal a su cargo;
- XII. Coordinar las áreas a su cargo a efecto de rendir un informe mensual a la Coordinación de Salud; y los que le sean requeridos por el titular de la Secretaría Técnica, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y resultados alcanzados por los programas y/o acciones ejecutadas en materia de salud entre la población del Municipio; y,
- XIII. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Bien Común y Política Social, así como las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de la Clínica Poniente para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento Médica y Paramédica; de Enfermería; de Estudios y Diagnósticos; de Archivo Clínico; de Trabajo Social; y de Atención Pre Hospitalaria.

**Artículo 86.** La Dirección de Atención Primaria y Políticas de Salud Municipal, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer en el ámbito de su competencia, la política municipal en materia de salud;
- II. Coordinar y ejecutar las acciones y servicios en materia de atención médica de primer nivel y de medicina preventiva, a través de las áreas a su cargo;

- III. Vigilar las alertas y recomendaciones en materia de salud pública;
- IV. Proponer y ejecutar campañas de prevención en materia de salud, en el ámbito de su competencia;
- V. Coadyuvar en la certificación de unidades médicas, espacios públicos y comunidades como saludables;
- VI. Instruir la supervisión sanitaria a comercios, empresas, viviendas, lotes baldíos, granjas, espacios públicos o cualquier otro establecimiento fijo o semifijo, que oferte a la ciudadanía bienes o servicios, a efecto de verificar condiciones de higiene y salud, mediante el personal designado como inspector sanitario;
- VII. Supervisar y autorizar acciones de contención de enfermedades transmitidas por vectores;
- VIII. Establecer acciones que coadyuven al control de riesgos sanitarios en caso de contingencias en el Municipio;
- IX. Gestionar y coordinar la participación en campañas de vacunación en las que la Dirección sea parte;
- X. Supervisar las acciones tendientes a la aplicación de estudios preventivos de laboratorio que lleven a cabo las áreas a su cargo;
- XI. Proponer y coordinar la política pública integral del Ayuntamiento en materia de detección, prevención, diagnóstico y seguimiento de adicciones, a través de los Comités Municipales que se constituyan para tal efecto;
- XII. Instruir al personal a su cargo a efecto de coadyuvar con la Coordinación de Salud en el control y sistematización de la infraestructura y servicios médicos, así como la información relacionada con su funcionamiento e inventarios de los dispensarios, y bienes patrimoniales de los consultorios, unidades médicas y unidades móviles;
- XIII. Instruir a las áreas a su cargo a efecto de formar padrones de beneficiarios y resguardar expedientes clínicos de los pacientes que acuden a la prestación de servicios de salud de acuerdo a la normativa vigente;
- XIV. Proponer programas de capacitación profesional continua, para el personal a su cargo;
- XV. Coordinar las áreas a su cargo a efecto de rendir un informe mensual a la Coordinación de Salud y a la Secretaría Técnica, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y resultados alcanzados por los programas y/o acciones ejecutadas en materia de salud entre la población del Municipio; y,
- XVI. Las demás disposiciones que le encomienda quien ostente la titularidad de la Secretaría de Bien Común y Política Social, así como las disposiciones normativas vigentes.

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

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

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

- 
- VI. Gestionar, coordinar e impulsar programas, estudios, servicios, políticas públicas y/o acciones que coadyuven al mejoramiento de vivienda entre la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;
  - VII. Coadyuvar y, en su caso, encabezar la operación de programas, convenios y/o acciones coordinadas con la sociedad civil organizada y con los diferentes niveles de gobierno, a efecto de contribuir al mejoramiento de vivienda entre la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;
  - VIII. Establecer los mecanismos para la correcta supervisión a la ejecución de los programas relacionados al mejoramiento de vivienda;
  - IX. Supervisar y gestionar la ejecución de los programas de apoyo a la vivienda, de construcción y venta subsidiada de ecotecnias y materiales de construcción para atender las necesidades de la población en situación de vulnerabilidad del Municipio; y,
  - X. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Bien Común y Política Social, así como las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Desarrollo Humano para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Programas para el Bien Común; y de Mejoramiento y Atención de la Vivienda.

**Artículo 88.** La Dirección de Educación, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

**Artículo 89.** La Dirección de Gestión Comunitaria, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar, proponer, coordinar e impulsar programas, estudios, servicios, políticas públicas y/o acciones que coadyuven al fomento de la participación ciudadana, así como a la reconstrucción del tejido social en el Municipio;
- II. Formar y resguardar los expedientes, datos y archivos relacionados a la ejecución de programas y/o acciones que se ejecuten en materia de reconstrucción del tejido social en el Municipio;
- III. Rendir un informe mensual a la Secretaría Técnica, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y resultados alcanzados por los programas y/o acciones ejecutados;
- IV. Coadyuvar y, en su caso, encabezar la operación de programas, convenios y/o acciones coordinadas con la sociedad civil organizada y con los diferentes niveles de gobierno, tendientes a contribuir al fomento de la participación ciudadana, a la reconstrucción del

tejido social, al mejoramiento y rescate de espacios públicos, así como al mejoramiento del entorno social en el Municipio;

- V. Coordinar la impartición de diversos cursos y/o talleres que propicien la sana convivencia y el desarrollo integral de las capacidades individuales y colectivas de los habitantes del Municipio; asignando e identificando, a los ciudadanos voluntarios para la impartición de talleres y capacitaciones;
- VI. Establecer y organizar el sistema de formación, capacitación y restauración comunitaria;
- VII. Diseñar y autorizar la operatividad de los Centros Comunitarios, y en su caso, proponer los reglamentos que permitan el uso responsable y una sana convivencia entre los usuarios, talleristas, capacitadores y el personal del Ayuntamiento;
- VIII. Contribuir, gestionar y ejecutar programas y/o acciones que permitan la consolidación de espacios deportivos para promover el mejoramiento físico y la salud entre los habitantes del Municipio; y,
- IX. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Bien Común y Política Social, así como las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Gestión Comunitaria para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Desarrollo Comunitario; y de Espacios Deportivos.

## CAPÍTULO X

### De la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

**Artículo 90.** La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Dirigir, operar y vigilar la correcta ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en materia de desarrollo rural, aprobado por el H. Ayuntamiento de Morelia;
- II. Elaborar y presentar a la instancia correspondiente el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Programa Operativo Anual, en el ámbito de su competencia;
- III. Participar con la instancia correspondiente para la modernización de los sistemas administrativos, y simplificar procesos y trámites bajo el marco de mejora regulatoria;
- IV. Promover la suscripción de convenios con organismos nacionales, de los distintos órdenes de gobierno, sector social, académico y privado relativos al desarrollo territorial;
- V. Impulsar políticas públicas para el desarrollo territorial del municipio, en el seno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- VI. Coadyuvar y en su caso coordinar la ejecución de programas y/o acciones Federales y Estatales en el municipio, para el desarrollo territorial;
- VII. Definir las políticas públicas municipales con enfoque en los derechos humanos para el desarrollo territorial y el progreso de la productividad del sector agropecuario, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial, entre otros relacionados;
- VIII. Elaborar, ejecutar y apoyar acciones municipales de desarrollo territorial, atendiendo criterios para potencializar el uso de recursos, a efecto de fortalecer y elevar la productividad, evitando en lo posible el intermediarismo y fomentando la asignación de los recursos públicos directamente a los beneficiarios;
- IX. Fomentar, promover e impulsar el desarrollo del sector agropecuario, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial, entre otros relacionados, para facilitar el acceso al crédito, la comercialización adecuada de sus productos, mediante el valor agregado, con pleno respeto al medio ambiente, para elevar la producción y la productividad del sector;
- X. Participar en la elaboración y en su caso actualización del atlas de oportunidades de negocios agroindustriales, en coordinación con organismos de la administración federal, estatal, municipal, sector social, académico y privado;
- XI. Planejar junto con las instancias correspondientes federales, estatales y municipales, la conservación de los suelos agrícolas;

- XII. Trabajar de manera conjunta con asociaciones estatales y nacionales;
- XIII. Establecer y coordinar acciones en apoyo a las actividades agropecuarias, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial, y forestales, entre otras relacionadas;
- XIV. Participar con los tres órdenes de gobierno y organizaciones e instituciones públicas, sociales y privadas, para diseñar e implementar estrategias que promuevan la competitividad del sector agrícola;
- XV. Promover la agrupación de núcleos de productores agropecuarios, para favorecer el apoyo mutuo, evitando en lo posible intermediarios comerciales;
- XVI. Proponer acciones emergentes encaminadas a proveer la reactivación del sector agropecuario y agroindustrial, ante eventualidades por contingencias climatológicas;
- XVII. Realizar campañas para prevenir y combatir plagas y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales del municipio;
- XVIII. Coordinar las expos y encuentros económicos, en conjunto con autoridades y sociedad civil competente;
- XIX. Orientar y fungir como gestor de los sujetos agrarios, para la asistencia de trámites administrativos- jurídicos, que deben de realizarse ante otras autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XX. Proporcionar orientación y asesoría técnica- jurídica, para la participación en programas, proyectos y acciones de desarrollo territorial;
- XXI. Elaborar y actualizar el censo de núcleos agrarios del municipio y sus autoridades;
- XXII. Elaborar y presentar acciones de capacitación integral, encaminada a impulsar el desarrollo territorial;
- XXIII. Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública, la capacitación de técnicas agrícolas, ganadera, pesca, avicultura, piscicultura, apicultura, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial, entre otros relacionados;
- XXIV. Promover y ejecutar la creación, habilitación y conservación de acciones y obras públicas en cooperación con el gobierno Federal, Estatal y Municipal, para promover el desarrollo territorial de la zona periurbana y rural;
- XXV. Intervenir en la limpieza y desazolve pluvial, sanitario y de proceso de ríos y drenes de la zona rural y periurbana;
- XXVI. Formar parte de los órganos colegiados consultivos, directivos, juntas de gobierno o sus equivalentes, de organismos descentralizados y descentralizados que la normatividad encomienda; y,
- XXVII. Las demás que le encomienda la persona titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 91.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- III. Dirección de Desarrollo Territorial; y,
- IV. Dirección de Desarrollo Agrario.

**Artículo 92.** La Secretaría Técnica es la Unidad Administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar quien ostente el cargo de titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual contará con las atribuciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y las señaladas en su reglamento interior.

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

**Artículo 93.** La Dirección de Desarrollo Agropecuario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Programa Operativo Anual;
- II. Aplicar los procesos de mejora regulatoria para eficientar trámites;
- III. Realizar propuestas, y dar seguimiento a los convenios concertados que suscriba quien ostente el cargo de Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, como del sector social, académico, y privado involucrados en la materia;
- IV. Coadyuvar, participar y proponer políticas públicas para el desarrollo territorial del municipio, en el seno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- V. Ejecutar programas o acciones Federales y Estatales para el desarrollo territorial, con enfoque en las tenencias y comunidades del municipio;
- VI. Coordinar la ejecución de programas o acciones Federales y Estatales en el municipio;
- VII. Elaborar acciones, proyectos y programas para impulsar el progreso de la productividad del sector agropecuario, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial entre otros relacionados, aplicando los recursos que sean técnicamente y económicamente viables y con transparencia;
- VIII. Promover acuerdos para obtener apoyos económicos por parte del Gobierno Federal y Estatal para la comercialización de productos, adicionándolos con valor agregado o añadido;
- IX. Brindar asesoría técnica para facilitar el acceso al crédito ante instituciones financieras operadas por el Estado, Banca de Desarrollo, Banca Privada, Fideicomisos y demás;
- X. Colaborar en la actualización del atlas de oportunidades de negocios agroindustriales, para elevar la comercialización de productos;
- XI. Trabajar de manera conjunta con la asociaciones y organismo afines estatales y nacionales;
- XII. Coordinar y ejecutar acciones en apoyo a las actividades agrícolas, ganaderas, pesca, avicultura, piscicultura, apicultura, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial, entre otras relacionados;
- XIII. Promover la agrupación de núcleos de productores agropecuarios entre otros relacionados, para favorecer el apoyo mutuo, evitando en lo posible intermediarios comerciales;
- XIV. Ejecutar acciones emergentes encaminadas a proveer la reactivación del sector agropecuario y agroindustrial, ante eventualidades por contingencias climatológicas;
- XV. Instrumentar campañas para prevenir y combatir plagas y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales del municipio, en coordinación con las instancias competentes;
- XVI. Proponer, coordinar o participar en la organización de expos y encuentros económicos, y otras actividades de promoción relacionadas;
- XVII. Fomentar el establecimiento de huertos, viveros, granjas, unidades de producción y especies menores para explotación familiar;
- XVIII. Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de las acciones en el sector agropecuario, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial y demás relacionadas, aplicando la normatividad vigente;
- XIX. Fomentar la cultura de la innovación de productos agrícolas, a través de tecnologías que aporten valor agregado a los productos, con pleno respeto al medio ambiente;
- XX. Proponer capacitación a los productores agropecuarios y piscícolas en sus diferentes actividades de producción como: elaboración de compostas, lombricomposta, Inseminación artificial técnicas de manejo, sacrificio y valor agregado piscícola, entre otras;
- XXI. Coadyuvar con las instancias de los tres órdenes de gobierno para realizar estudios técnicos para la creación y desarrollo de la agroindustria en el municipio; y,

XXII. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, así como las disposiciones normativas vigentes.

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

**Artículo 94.** La Dirección de Desarrollo Territorial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Programa Operativo Anual;
- II. Aplicar los procesos de mejora regulatoria para eficientar trámites;
- III. Realizar propuestas, y dar seguimiento a los convenios concertados que suscriba el Secretario, con otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, como del sector social, académico, y privado involucrados en la materia;
- IV. Proponer políticas públicas para el desarrollo territorial del municipio, en el seno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- V. Ejecutar programas o acciones Federales y Estatales para el desarrollo territorial, con enfoque en las tenencias y comunidades del municipio;
- VI. Coadyuvar con las instancias correspondientes, para la creación, habilitación y conservación de obra en la zona rural y periurbana;
- VII. Promover el uso, construcción, rehabilitación y conservación de infraestructura productiva y obras hidráulicas;
- VIII. Coordinar la maquinaria y el equipo que se utilice para la ejecución de obra que fomente el desarrollo territorial;
- IX. Mantener la maquinaria y el equipo en general en óptimas condiciones para obtener los rendimientos para optimizar la construcción de obra que fomente el desarrollo territorial;
- X. Informar a la persona titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de las actividades referentes a la creación, habilitación y conservación de obra;
- XI. Gestionar ante diferentes órganos de gobierno e iniciativa privada la renovación de equipo y maquinaria;
- XII. Intervenir en conjunto y apoyo con instancias competentes, en la limpieza y pluvial, sanitario y de proceso de ríos y drenes de la zona rural y circunvecina de la ciudad; y,
- XIII. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural, así como las disposiciones normativas vigentes.

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

**Artículo 95.** La Dirección de Desarrollo Agrario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Programa Operativo Anual;
- II. Aplicar los procesos de mejora regulatoria para eficientar trámites;
- III. Realizar propuestas, y dar seguimiento a los convenios concertados que suscriba la persona titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural con otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, como del sector social, académico, y privado involucrados en la materia;
- IV. Proponer políticas públicas para el desarrollo de la regulación agraria del municipio, en el seno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- V. Ejecutar programas o acciones Federales y Estatales para el desarrollo de la regulación agraria, con enfoque en las tenencias y comunidades del municipio;

- VI. Asesorar, asistir o representar a los sujetos agrarios ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales de los tres órdenes de gobierno, a fin de obtener la regularización de la tenencia de la tierra, la certificación y titulación de sus derechos;
- VII. Asesorar a los sujetos agrarios en la realización de los contratos, convenios o cualquier otro acto jurídico que celebren entre sí o con terceros en materia agraria;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el censo de núcleos agrarios del municipio y sus autoridades;
- IX. Elaborar y ejecutar acciones de capacitación integral encaminada a impulsar el desarrollo de la regulación agraria; y,
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, así como las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Desarrollo Agrario, para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Impulso Agrario; y de Capacitación.

## CAPÍTULO XI

### De la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad

**Artículo 96.** La Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dirigir, operar y vigilar la correcta ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en materia de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, aprobado por el H. Ayuntamiento de Morelia;
- II. Elaborar y presentar a la instancia correspondiente el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad y el Programa Operativo Anual;
- III. Participar con la instancia correspondiente en la mejora regulatoria para eficientizar los procesos y trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad;
- IV. Promover la suscripción de convenios con organismos nacionales, de los distintos órdenes de gobierno, sector social, académico y privado en materia de Medio Ambiente y Sustentabilidad;
- V. Impulsar políticas públicas para el desarrollo territorial del municipio, en el seno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- VI. Coadyuvar y en su caso coordinar la ejecución de programas y/o acciones Federales y Estatales en el municipio, para el desarrollo territorial Sustentable;
- VII. Definir las políticas públicas municipales con perspectiva de género, aplicando la normatividad en materia del medio ambiente, para el desarrollo sustentable;
- VIII. Elaborar, ejecutar y difundir los planes y acciones municipales fortalecidos con los niveles de gobierno Federal y Estatal, para favorecer la protección, cuidado y conservación al medio ambiente y sufragar en el combate al cambio climático;
- IX. Fomentar la protección y conservación de la biodiversidad de ecosistemas;
- X. Proponer estímulos fiscales en el uso de tecnologías limpias en el municipio de Morelia;
- XI. Participar en la coordinación de la integración y operación del Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales en el Municipio;
- XII. Suscribir los convenios con las instancias estatales y federales para la prevención y atención de los incendios forestales;
- XIII. Elaborar y ejecutar un programa municipal de detección, monitoreo, prevención y combate de plagas y enfermedades forestales, asimismo contribuir con las instancias federales y estatales en la elaboración y ejecución de los mismos;
- XIV. Llevar a cabo la producción, conservación y recabación de árboles, mismos que serán plantados en la temporada de Reforestación;

- XV. Contribuir en la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales y de servicios por fuentes móviles que no sean competencia Federal y Estatal, por la emisión del ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al medio ambiente;
- XVI. Coadyuvar con las instancias Federales y Estatales, para la elaboración de las declaratorias de áreas naturales protegidas municipales, así como de la elaboración de sus planes de manejo;
- XVII. Supervisar en conjunto con las instancias Federales y Estatales las labores de conservación, protección y vigilancia de las áreas naturales protegidas municipales, independientemente de su forma de administración;
- XVIII. Registro de áreas naturales protegidas que se encuentran dentro del Municipio;
- XIX. Promover la cultura del cuidado al medio ambiente;
- XX. Implementar instrumentos que abonen a la formación de la ciudadanía en materia ambiental;
- XXI. Coadyuvar con el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo en coordinación con la Dirección de Proyectos Sustentables y Política Ambiental, en evaluar la calidad del medio ambiente en el municipio;
- XXII. Evaluar y dictaminar las manifestaciones de impacto ambiental y los estudios de riesgo ambiental de las obras o actividades de jurisdicción municipal;
- XXIII. Inspección y Vigilancia de los establecimientos comerciales y de servicios que deban obtener su regulación en materia ambiental;
- XXIV. Registro de Establecimientos comerciales y de Servicios que por su naturaleza requieran regulación en materia ambiental;
- XXV. Creación de planes, instrumentos y proyectos que contribuyan al desarrollo sustentable;
- XXVI. Imponer las sanciones correspondientes cuando infrinjan las normas municipales en materia ambiental;
- XXVII. Impulsar la implementación de tecnologías renovables y sustentables en el Municipio;
- XXVIII. Gestionar y aplicar recursos del Fondo Ambiental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXIX. Formar parte de los órganos colegiados consultivos, directivos, juntas de gobierno o sus equivalentes, de organismos desconcentrados y descentralizados que la normatividad encomienda; y,
- XXX. Las demás que le encomienda quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 97.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Proyectos Sustentables y Política Ambiental; y,
- III. Dirección de Normatividad Ambiental.

**Artículo 98.** La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar quien ostente el cargo de titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad en la atención de sus funciones.

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

**Artículo 99.** La Dirección de Proyectos Sustentables y Política Ambiental tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad, así como del Programa Operativo Anual;

- II. Aplicar los procesos de mejora regulatoria para eficientar trámites;
- III. Realizar propuestas, y dar seguimiento a los convenios concertados que suscriba la persona titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad, con otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, como del sector social, académico, y privado involucrados en la materia;
- IV. Proponer políticas públicas para el desarrollo territorial del municipio, en el seno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- V. Coadyuvar en la ejecución de programas o acciones Federales y Estatales para favorecer la protección, cuidado y conservación al medio ambiente, con enfoque en las tenencias y localidades del municipio;
- VI. Elaborar, ejecutar y difundir los planes y acciones municipales fortalecidos con los niveles de gobierno Federal y Estatal, para favorecer la protección, cuidado y conservación al medio ambiente y sufragar en el combate al cambio climático;
- VII. Crear proyectos de protección y conservación de la biodiversidad de ecosistemas;
- VIII. Crear proyectos enfocados en el desarrollo sustentable del Municipio;
- IX. Opinar sobre los estímulos fiscales en el uso de tecnologías limpias en el Municipio;
- X. Proponer las declaratorias de áreas naturales protegidas y coadyuvar en su conservación, protección y vigilancia;
- XI. Impulsar la cultura del cuidado al medio ambiente, a través de eventos de relevancia ambiental;
- XII. Impulsar la implementación de tecnologías renovables y sustentables, que promuevan el cuidado al medio ambiente;
- XIII. Promover la creación de un Centro de Educación Ambiental Municipal;
- XIV. Promover la elaboración del Programa de Educación Ambiental Municipal;
- XV. Impartir talleres de Educación Ambiental dirigidos a centros escolares, instituciones, organizaciones civiles y sociedad en general;
- XVI. Instrumentar acciones para prevenir y combatir plagas y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales del municipio, en coordinación con las instancias competentes;
- XVII. Contribuir en la gestión y aplicación del Fondo Ambiental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVIII. Coadyuvar en la planeación, inspección y vigilancia, en conjunto con autoridades competentes Municipales, Estatales y Federales, en el combate y prevención de incendios forestales en el municipio;
- XIX. Coordinar y ejecutar acciones en apoyo a las actividades de reforestación y de manejo forestal; y,
- XX. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad, así como las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Proyectos Sustentables y Política Ambiental en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones contará con las Jefaturas de Departamento de Atención Forestal; y de Formación Ambiental y Áreas Protegidas.

**Artículo 100.** La Dirección de Normatividad Ambiental tendrá las atribuciones siguientes:

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

- IV. Coadyuvar y vigilar el cumplimiento del marco normativo municipal, que no sea competencia Federal y Estatal, a efecto de regular las actividades riesgosas del medio ambiente;
- V. Regularización a Establecimientos Mercantiles, Industriales y de servicio;
- VI. Atención y seguimiento de la Denuncia Ciudadana en materia ambiental;
- VII. Inspección y vigilancia de fuentes fijas contaminantes;
- VIII. Emitir dictamen de impacto y riesgo ambiental de las obras de desarrollo urbano y acciones de jurisdicción municipal;
- IX. Emitir dictamen de Protección al Medio Ambiente para los establecimientos comerciales y de servicios que por la naturaleza de su giro así lo requieran;
- X. Emitir dictamen de procedencia para la poda, derribo y/o extracción de árboles y arbustos del Municipio;
- XI. Llevar a cabo operativos para la vigilancia y cumplimiento del reglamento en la materia, así como, las Normas Oficiales Mexicanas;
- XII. Emitir dictamen de acústica;
- XIII. Emitir el dictamen para el manejo especial de residuos;
- XIV. Emitir dictamen para el diseño de áreas verdes en fraccionamientos;
- XV. Emitir dictamen de protección ambiental para la obtención de licencia municipal de construcción y/o demolición, bajo la supervisión o visto bueno de la persona titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad;
- XVI. Emitir dictamen de sustentabilidad ambiental para las diferentes obras de construcción que se realicen en el municipio, bajo la supervisión o visto bueno de la persona titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad;
- XVII. Expedición de autorizaciones para la realización de simulacros contra incendios, bajo la supervisión o visto bueno de la persona titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad;
- XVIII. Emisión de licencia de emisiones a la atmósfera bajo la supervisión o visto bueno de la persona titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad;
- XIX. Imponer las sanciones correspondientes, cuando infrinjan las normas municipales en materia ambiental;
- XX. Imponer las medidas de seguridad que considere necesarias, cuando se encuentre en riesgo inminente;
- XXI. Canalizar a las instancias competentes los procedimientos administrativos concernientes a la prevención y control de contaminación del agua; y,
- XXII. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad, así como las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Normatividad Ambiental en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones contará con las Jefaturas de Departamento de Protección del Medio Ambiente y Revisión a Comercios; y de Desarrollo Sustentable.

## CAPÍTULO XII

### De la Secretaría de Servicios Públicos

**Artículo 101.** La Secretaría de Servicios Públicos, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Planear, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar la eficiente prestación de los servicios públicos que le correspondan y su buen funcionamiento;
- II. Convocar a reuniones de trabajo con las áreas a su cargo para la coordinación de las acciones;

- III. Elaborar los planes y programas de trabajo para la prestación de los servicios públicos;
- IV. Proponer los objetivos, programas y acciones a la Presidencia y dependencias responsables para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Dirigir y autorizar el proyecto del Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos basado en resultados de la Dirección, vigilar la autorización y la correcta aplicación enfocado a cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Evaluar y dirigir las atenciones de los servicios públicos municipales que la ciudadanía solicite a través de los canales de recepción de reportes institucionales y por la Presidencia, así mismo delegarlas a las direcciones correspondientes;
- VII. Proponer, autorizar y en su caso suscribir la celebración de convenios con entidades públicas y privadas para la prestación de los servicios públicos;
- VIII. Controlar y Supervisar la gestión de los servicios públicos que se hayan otorgado en concesión;
- IX. Instrumentar inspecciones y verificaciones a las áreas correspondientes para la correcta aplicación de la normativa vigente de los servicios públicos de su competencia;
- X. Organizar las acciones con las direcciones para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos municipales de su competencia;
- XI. Emitir citatorios, oficios, circulares y notificaciones a las direcciones a su cargo y a las dependencias cuando sea necesario;
- XII. Gestionar recursos municipales, estatales y federales, de la iniciativa privada o de cualquier otro sector a fin de mejorar las condiciones de la prestación de todos los servicios que presta la Secretaría de Servicios Públicos;
- XIII. Requerir a las áreas información respecto de la prestación de servicios públicos;
- XIV. Evaluar y controlar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a la Secretaría de Servicios Públicos, así como entregar los informes a las dependencias del Ayuntamiento correspondientes;
- XV. Dirigir a las áreas de la Secretaría de Servicios Públicos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. Desempeñar las comisiones que la o el titular de la Presidencia le encomienda y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVII. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los Servicios Públicos bajo su estricta responsabilidad, así como el cumplimiento y observancia de la reglamentación municipal que le faculte para ello e imponer las sanciones correspondientes a los infractores;
- XVIII. Establecer acciones para el mejoramiento y el eficiente proceso administrativo de las áreas que integran la Secretaría de Servicios Públicos;
- XIX. Definir el Programa Anual de Inversión de la Secretaría de Servicios Públicos, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XX. Observar la normatividad y los criterios técnicos necesarios, en materia de obra pública, solicitando en su caso el apoyo técnico de las Secretarías de Desarrollo Urbano y Movilidad; y de Obras Públicas Municipales;
- XXI. Implementar sistemas de control de calidad y mejora continua en la gestión de sus procesos y la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- XXII. Instruir a la dirección competente para que requiera a los propietarios o poseedores de predios baldíos y les solicite el desmonte, deshierbe o limpieza del inmueble con cargo a su respectivo propietario;
- XXIII. Dirigir e instruir la iluminación y decoración de calles, jardines, espacios y edificios públicos Municipales para las fiestas patrias, temporada navideña y demás actos que por su solemnidad o importancia lo ameriten;
- XXIV. Coadyuvar con las dependencias competentes para la prestación de los servicios públicos necesarios para llevar a cabo festivales, ferias, eventos conmemorativos, eventos cívicos y los que la Presidencia le solicite;

- XXV. Participar en los comités institucionales que incluyan la prestación de servicios públicos para la coordinación de los objetivos y metas planteadas en los mismos;
- XXVI. Coadyuvar con las dependencias involucradas en emergencias, prevención de siniestros y desastres naturales en las temporalidades o cuando se requiera el apoyo de la prestación de los servicios públicos;
- XXVII. Organizar reuniones para la coordinación con concesionarias que prestan servicios públicos autorizados, así como, con organizaciones privadas, asociaciones civiles, organismos no gubernamentales que se relacionen con los servicios públicos de su competencia;
- XXVIII. Contribuir a la protección y conservación del medio ambiente e instruir a las Direcciones competentes la ejecución de acciones intermunicipales con las dependencias correspondientes; y,
- XXIX. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia y las disposiciones normativas que le atribuyan.

**Artículo 102.** La Secretaría de Servicios Públicos tiene por objeto planificar, desarrollar, ejecutar, supervisar y dirigir con honestidad y transparencia los programas, obras y acciones que rehabiliten y promuevan la calidad y el buen funcionamiento en la prestación de los siguientes Servicios Públicos:

- I. Atención ciudadana;
- II. Panteones municipales;
- III. Rastro municipal;
- IV. Gestión integral de los residuos sólidos;
- V. Sectorización de las áreas de recolección y disposición final de los residuos;
- VI. Mantenimiento, ampliación y obras de alumbrado sustentable;
- VII. Limpieza de las vialidades del municipio;
- VIII. Rehabilitación y recuperación de espacios públicos;
- IX. Mantenimiento y mejoramiento de imagen en espacios públicos: parques, jardines y áreas verdes; y,
- X. Mercados, plazas y regulación del comercio en la vía pública.

**Artículo 103.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Servicios Públicos tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Servicios Auxiliares;
- III. Dirección de Parques y Jardines;
- IV. Dirección de Residuos Sólidos;
- V. Dirección de Alumbrado Sustentable; y,
- VI. Dirección de Mercados y Plazas.

**Artículo 104.** La Secretaría Técnica, contará con las siguientes facultades:

- I. Asistir a la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con la o él, el desahogo de los mismos;
- II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la Secretaría y dar trámite según proceda;

- III. Informar a la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;
- IV. Atender a los ciudadanos y ciudadanas que lo soliciten;
- V. Coordinar la agenda de la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos, así como solicitar información a las y los servidores públicos de las dependencias para el buen despacho de los asuntos;
- VI. Organizar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la Secretaría de Servicios Públicos;
- VII. Organizar el despacho de los asuntos de la Secretaría de Servicios Públicos referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- VIII. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- IX. Registrar y guardar los bienes confiados a las y los servidores públicos de la Secretaría de Servicios Públicos;
- X. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal;
- XI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos en la formulación y desarrollo del proyecto del Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos basado en resultados de la Dirección, vigilar la autorización y la correcta aplicación enfocada a cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Difundir los lineamientos y formatos emitidos por las instancias competentes, en la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría de Servicios Públicos, así como, coordinar la elaboración con las áreas responsables, dar el seguimiento y la actualización permanente;
- XIII. Formular y dar seguimiento a las actividades y metas programadas del personal adscrito a la Secretaría de Servicios Públicos y entregar el informe correspondiente al área competente;
- XIV. Coordinar la elaboración y supervisión de la aplicación de los manuales de organización, de procedimientos, reglamentos y demás documentos normativos de la Secretaría de Servicios Públicos;
- XV. Dirigir la presentación de avances y evidencias de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo al Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
- XVI. Desarrollar las herramientas de Información de la dependencia, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia y las dependencias pertinentes;
- XVII. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría de Servicios Públicos;
- XVIII. Impulsar en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la Secretaría de Servicios Públicos, de acuerdo a los lineamientos correspondientes;
- XIX. Asistir a la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos en la atención y evaluación de las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la dependencia;
- XX. Supervisar, en su caso, el registro de beneficiarios de los programas, obras y acciones que se ejecuten a través de la Secretaría de Servicios Públicos;
- XXI. Establecer los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Públicos y supervisar su cumplimiento conforme a la planeación establecida;
- XXII. Colaborar, en su caso, con los programas municipales, estatales y federales de gestión y desempeño para el mejoramiento y regulación de las actividades de la Secretaría de Servicios Públicos;
- XXIII. Instrumentar, en los casos que se requiera con el apoyo de las direcciones correspondientes, el sistema de información estadística de la Secretaría de Servicios Públicos; y,

XXIV. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos.

La Secretaría Técnica para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal se compone de una Coordinación Administrativa, una Coordinación Jurídica y el número de asesoras y asesores que requiera, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, los cuales desarrollaran sus funciones y atribuciones respecto a su reglamento interno.

**Artículo 105.** La Dirección de Servicios Auxiliares tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos basado en resultados de la Dirección, vigilar la autorización y la correcta aplicación enfocado a cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Realizar, autorizar y ejecutar los planes y programas de trabajo para la prestación de los servicios;
- III. Gestionar ante las autoridades correspondientes la propuesta de nuevos panteones o ampliaciones, en los que el servicio que se preste sea público sin fines de lucro;
- IV. Seguir los lineamientos en cuanto al Sistema de Evaluación al Desempeño; establecidos por la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;
- V. Supervisar que los departamentos realicen el cobro de derechos por servicios a través del personal de la Tesorería Municipal, por los conceptos que se generen de la prestación de los servicios de su competencia;
- VI. Dar el visto bueno a los Títulos de Perpetuidad elaborados en la Jefatura de Departamento de Panteones Municipales; vigilando que estos se realicen de conformidad a la reglamentación aplicable, enviándolos a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su firma de autorización;
- VII. Supervisar que los servicios en los panteones concesionados, hornos crematorios y mausoleos particulares, se realicen de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII. Supervisar continuamente los panteones rurales instalados en el Municipio, vigilando que los servicios se presten de acuerdo con la normativa aplicable respetando los usos y costumbres de las comunidades;
- IX. Observar que en los rastros del Municipio se revise la legal procedencia del ganado por sacrificar destinado para el consumo humano;
- X. Vigilar que el sacrificio de animales para consumo humano que se realicen en los centros de sacrificio se lleve a cabo con apego a la normativa sanitaria vigente;
- XI. Aplicar las sanciones de conformidad a sus atribuciones y a la normativa aplicable;
- XII. Organizar reuniones de coordinación e información con la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos;
- XIII. Realizar reuniones para la coordinación de las acciones con las o los titulares de las jefaturas de departamento a su cargo;
- XIV. Instruir al personal a su cargo la atención de los asuntos competentes de su dirección;
- XV. Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía dentro de su competencia;
- XVI. Realizar supervisiones físicas en las áreas dependientes de su dirección;
- XVII. Ejecutar notificaciones sobre los asuntos a su cargo;
- XVIII. Coadyuvar con las áreas competentes para operativos de bienestar animal en el ámbito de su competencia;
- XIX. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos, el estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas; y,
- XX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes.

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

**Artículo 106.** La Dirección de Parques y Jardines, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos basado en resultados de la Dirección, vigilar la autorización y la correcta aplicación enfocado a cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Programar reuniones con el personal adscrito a esta dirección;
- III. Realizar supervisión a las diferentes áreas que componen esta dirección;
- IV. Organizar reuniones de coordinación e información con la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos;
- V. Coadyuvar con las áreas competentes en la atención de las contingencias climatológicas y humanas que se presenten en el Municipio;
- VI. Generar programas de restauración de suelos, forestación y reforestación;
- VII. Planear y coadyuvar con apoyo de la ciudadanía los programas municipales para la conservación, rehabilitación, recuperación, reforestación y aprovechamiento de los jardines, parques y áreas verdes del Municipio;
- VIII. Supervisar el correcto mantenimiento de las fuentes, plazas y monumentos;
- IX. Controlar la operación los viveros municipales y mantenerlos vigentes;
- X. Previo dictamen de Medio Ambiente Municipal, programar las solicitudes de poda y/o derribo de árboles de espacios públicos municipales y de domicilios particulares previo pago de servicios, conforme a la normativa vigente aplicable;
- XI. Tener el inventario actualizado de los parques, jardines y áreas verdes del Municipio;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad en la protección y conservación de las áreas de conservación ecológica y áreas naturales protegidas decretadas dentro del Municipio;
- XIII. Vigilar el buen estado de conservación de los parques, jardines, áreas verdes y espacios públicos del municipio;
- XIV. Supervisar y autorizar los avalúos de servicios solicitados por la ciudadanía, siendo: poda de pasto y arbusto; poda, derribo y retiro de árboles previo dictamen de la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad, en todos los casos siendo de áreas verdes de domicilios y terrenos de particulares, aplicables conforme a la normativa vigente;
- XV. Planear y ejecutar el programa de erradicación de plagas de pastos y árboles;
- XVI. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos, el estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas; y,
- XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes.

Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Parques y Jardines, contará con las Jefaturas de Departamento de Mantenimiento y Limpieza de Espacios Públicos y Áreas verdes; y de Mejoramiento de Imagen Urbana y Equipamiento de Espacios Públicos, Parques y Jardines.

**Artículo 107.** La Dirección de Residuos Sólidos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos basado en resultados de la Dirección, vigilar la autorización y la correcta aplicación enfocado a cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Establecer, autorizar, ejecutar, supervisar y controlar los planes y programas de trabajo para la prestación de los servicios de prevención, limpieza pública, recolección y disposición final;
- III. Organizar reuniones de coordinación e información con la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos;

- IV. Establecer, autorizar, ejecutar, supervisar y controlar los planes y programas de trabajo para la prestación de los servicios de prevención, limpieza pública, recolección y disposición final;
- V. Promover una cultura sustentable en el manejo de los residuos sólidos;
- VI. Atender y dar respuesta a las demandas de la ciudadanía dentro de su competencia;
- VII. Fomentar la concientización y participación ciudadana en los programas de limpieza y conservación para el cuidado de las plazas y espacios públicos del Municipio;
- VIII. Dirigir y supervisar el servicio público de recolección de los residuos sólidos urbanos;
- IX. Organizar reuniones con las o los representantes de las empresas recolectoras concesionadas con la finalidad de coordinar acciones;
- X. Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento del centro de disposición final;
- XI. Autorizar y controlar el ingreso al centro de disposición final a los particulares que lo requieran;
- XII. Fomentar la generación de las energías sustentables a través de los residuos;
- XIII. Asistir a las reuniones con las diversas áreas de la administración municipal;
- XIV. Instruir las inspecciones correspondientes y autorizar las infracciones conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia;
- XV. Coadyuvar con las áreas competentes en la atención de las contingencias climatológicas y humanas que se presenten en el Municipio;
- XVI. Atender los reportes y detecciones de tiraderos clandestinos para las valoraciones y acciones correspondientes;
- XVII. Dirigir las acciones de limpieza en vialidades municipales y espacios públicos dentro de su competencia;
- XVIII. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos, el estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas; y,
- XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes.

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

**Artículo 108.** La Dirección de Alumbrado Sustentable, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Prestar los servicios de mantenimiento de la red eléctrica de alumbrado público en cualquiera de los tipos siguientes: vialidades, áreas deportivas, escénico, plazas y jardines, y los demás que sean del ámbito municipal;
- II. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos basado en resultados de la Dirección, vigilar la autorización y la correcta aplicación enfocado a cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, como el presupuesto de egresos basado en resultados de la Dirección, vigilar la autorización y la correcta aplicación;
- IV. Promover y coordinar la ejecución de proyectos y presupuestos de obras de alumbrado público para nueva infraestructura o rehabilitación de instalaciones, así mismo validar la elaboración de proyectos técnicos para la solicitud y asignación del presupuesto del Programa Anual de Inversión (PAI) y subprogramas;
- V. Coordinar la ejecución de proyectos y presupuesto de obras de electrificación para satisfacer las necesidades de la ciudadanía que carecen de este servicio;
- VI. Vigilar el cumplimiento y evaluar el manejo adecuado de los recursos humanos y materiales respectivos al óptimo funcionamiento del sistema e infraestructura de alumbrado público, así como del consumo de la energía eléctrica correspondiente al servicio;

- VII. Atender las solicitudes que sean presentadas por la ciudadanía en materia de mantenimiento, reparación, sustitución e instalación de la infraestructura de alumbrado público;
- VIII. Establecer, autorizar, ejecutar, supervisar y controlar los planes y programas de trabajo para la prestación del servicio de alumbrado público;
- IX. Dirigir estadísticas de la prestación del servicio de alumbrado público;
- X. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre los avances de obra de alumbrado públicos del Programa Anual de Inversión, dirigirlos a la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos para la evaluación y entrega a las dependencias solicitantes;
- XI. Supervisar y validar la facturación de energía eléctrica de los servicios de alumbrado público y servicios propios del municipio;
- XII. Contratar y convenir con la Comisión Federal de Electricidad u otro suministrador, de los servicios de energía eléctrica de alumbrado público y servicios propios del municipio;
- XIII. Validar el ingreso de la facturación de energía eléctrica por Derecho de Alumbrado Público (DAP) que se recauda;
- XIV. Evaluar el convenio de alumbrado público derivado de los censos anuales;
- XV. Establecer el alta de la infraestructura de alumbrado público de nuevos desarrollos habitacionales construidos por terceros cuyo proyecto y ejecución éste apegado a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. La Dirección de Alumbrado Sustentable tiene la facultad de revisar y validar los proyectos de alumbrado público, derivadas de obras, mantenimiento, ampliación y electrificación, que realice cualquier instancia de gobierno ya sea federal, estatal, municipal, además los privados y cualquier entidad que ejecute obras de alumbrado público en el municipio de Morelia, con la finalidad de que cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Recibir y celebrar las actas de infraestructura construida por particulares u otras dependencias gubernamentales del ámbito federal, estatal o municipal en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Designar personal de inspección que lleve a cabo las diligencias y supervisiones;
- XIX. Validar los avalúos de daños y documentos de liberación de vehículos retenidos por los perjuicios ocasionados a la infraestructura de alumbrado público;
- XX. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos, el estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas;
- XXI. Coordinar en conjunto con otras dependencias acciones de emergencia y supervisión para la buena atención de los reportes, quejas y/o necesidades que vengan de la ciudadanía o de otras áreas;
- XXII. Solicitar el apoyo de la fuerza pública para hacer efectivo el cumplimiento del presente Reglamento de Organización, así como la aplicación de las medidas de seguridad, apremio y sanciones contenidas en el mismo; cuando se sorprendan haciendo el uso indebido de la infraestructura de alumbrado público, se ponga en peligro la integridad física de las personas, la paz social y la seguridad pública; y,
- XXIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos; así como, las que le confiere el presente Reglamento de Organización y demás disposiciones normativas aplicables.

La Dirección de Alumbrado Sustentable para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público; y de Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural.

**Artículo 109.** La Dirección de Mercados y Plazas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, autorizar, ejecutar, supervisar y controlar los planes y programas de trabajo en materia de los mercados y plazas y del comercio en vía pública;
- II. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos basado en resultados

- de la Dirección, vigilar la autorización y la correcta aplicación enfocado a cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Requerir a los jefes de departamento la información respecto de la prestación del Servicio Público en mercados, plazas y vía pública;
- IV. Coordinar acciones con dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones de los sectores: social, privado y organizaciones para el ordenamiento, control y vigilancia de la actividad comercial en mercados, plazas comerciales y vía pública en el Municipio;
- V. Gestionar la asignación de los recursos humanos, financieros y materiales para el buen funcionamiento de la Dirección de Mercados y Plazas;
- VI. Desarrollar informes, opiniones, dictámenes y acuerdos administrativos para dar solución a las problemáticas que se presente en las áreas;
- VII. Autorizar y/o negar las tolerancias temporales para la actividad comercial en la vía pública del Municipio;
- VIII. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los mercados municipales, plazas comerciales y comercio en vía pública bajo su estricta responsabilidad, así como el cumplimiento y observancia de la reglamentación municipal que faculte para ello e imponer las sanciones correspondientes a los infractores;
- IX. Instruir a las y los titulares de las Jefaturas de Departamento e inspectores para la realización de visitas de inspección y verificación en los mercados, plazas comerciales, comercios en vía pública y Centro Histórico para el debido cumplimiento de la normatividad;
- X. Desempeñar las comisiones que le encomienda la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XI. Administrar los mercados y las plazas municipales, vigilar el correcto funcionamiento, dirigir los mantenimientos correctivos y proponer ante las instancias correspondientes los proyectos de obra para su mejoramiento;
- XII. Impedir el establecimiento de puestos ambulantes sin los permisos correspondientes;
- XIII. Ordenar el retiro y resguardo de mercancías que se encuentren a la venta en la vía pública, en áreas de uso común, espacios públicos municipales y el polígono del Centro Histórico sin los permisos correspondientes de conformidad con la normatividad vigente;
- XIV. Supervisar, verificar y ordenar en coordinación con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y la Gerencia del Centro Histórico para el retiro de los músicos y/o cantantes en la vía pública en inmediaciones del Centro Histórico de Morelia, los cuales generen contaminación auditiva y alteraciones a la ciudadanía;
- XV. Solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, para hacer efectivo el cumplimiento de la normatividad aplicable para el retiro de comerciantes en la vía pública; mantener el orden en mercados, plazas, tianguis y comercios de temporada, la aplicación de las medidas de seguridad, apremio y sanciones contenidas en el mismo; cuando sea alterado el orden público y se ponga en peligro la integridad física de las personas, la paz social y la seguridad pública;
- XVI. Solicitar el apoyo de Protección Civil y Bomberos para la verificación de las medidas de seguridad correspondientes en los mercados, plazas, tianguis y comercios en la vía pública que lo ameriten;
- XVII. Calificar las actas de inspección y autorizar las sanciones conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Emitir el visto bueno en los trámites de revalidación, reposición, y cambio de titular de licencias, en los mercados y plazas comerciales municipales;
- XIX. Coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia en la actualización de licencias de funcionamiento de los titulares de locales de los mercados y plazas municipales;
- XX. Establecer los padrones actualizados de locatarios de mercados y plazas comerciales, así como de comerciantes tolerados en la vía pública y tianguis en el Municipio y sus tenencias; y,
- XXI. Las demás que le encomienda la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes;

La Dirección de Mercados y Plazas, para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Mercados y Plazas; y de Comercio en la Vía Pública y Centro Histórico.

**CAPÍTULO XIII**  
De la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad

**Artículo 110.** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable, así como los planes, programas y acciones municipales, que en el ámbito de competencia correspondan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
- II. Planejar y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, conservación, mejoramiento, crecimiento y determinación de reservas, usos, y destinos de áreas y predios del municipio;
- III. Proponer al Ayuntamiento, las políticas en materia de movilidad, planes, programas, políticas, proyectos, estudios, acciones, objetivos y metas en materia de movilidad urbana sustentable y desarrollo urbano;
- IV. Coordinar con los distintos ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal, acciones, planes, proyectos y programas en materia de movilidad urbana sustentable, seguridad vial y desarrollo urbano;
- V. Suscribir convenios con organismos nacionales e internacionales, distintos órdenes de gobierno, sectores sociales, académicos y privados, relativos a temas de movilidad urbana sustentable, espacio público, seguridad vial y los necesarios para cumplir con objetivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
- VI. Aprobar y supervisar la elaboración, análisis y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
- VII. Proponer al Ayuntamiento, la mejora en los reglamentos de observancia general y demás disposiciones normativas, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Señalar las paradas del servicio público de transporte, y brindarles mantenimiento periódico conforme a las necesidades de las mismas de conformidad con la competencia;
- IX. Promover la elaboración del Plan Integral de Movilidad Sustentable del Municipio de Morelia;
- X. Elaborar y coordinar el Programa de Educación Vial, así como las estrategias y acciones necesarias para cumplir con sus alcances;
- XI. Planejar y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, la conservación, mejoramiento, crecimiento y determinación de reservas, usos, destinos de áreas y predios del Centro de Población Municipal, así como organizar, coordinar, ejecutar, promover, vigilar, evaluar, asesorar, difundir, informar y dar seguimiento al programa de Desarrollo de Centro de Población Municipal, y Programas Parciales del Municipio;
- XII. Coadyuvar con el Ayuntamiento, en la rendición del informe anual del avance de los programas de movilidad y desarrollo urbano;
- XIII. Ordenar y ejecutar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad en materia de Desarrollo Urbano, decretando en su caso, las medidas de seguridad e imponiendo las sanciones que procedan;
- XIV. Expedir, autorizar o negar o en su caso, revocar, los permisos en materia de gestión urbana, fraccionamientos y desarrollos en condominio, construcción, zonificación, usos del suelo, anuncios y nomenclatura;
- XV. Determinar los montos y modalidades de las garantías que a favor del Municipio que deban otorgarse por los particulares;
- XVI. Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales competentes para salvaguardar los inmuebles catalogados como monumentos arqueológicos, históricos y artísticos;
- XVII. Promover ante las autoridades federales competentes, acciones y programas de recuperación, restauración y conservación de los monumentos y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio;

- XVIII. Presentar al Ayuntamiento para su autorización, la regularización de fraccionamientos y desarrollos en condominio, de conformidad con la normativa, planes y programas aplicables;
- XIX. Mantener en funcionamiento y actualizado el sistema de información de usos de suelo, de fraccionamientos y la cartografía municipal y de obligaciones de desarrolladores y fraccionamientos municipalizados;
- XX. Mantener actualizada la información relativa a los trámites que los ciudadanos realicen ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad y los requisitos para éstos;
- XXI. Presentar ante el Ayuntamiento, su Plan Anual de Trabajo, así como los avances, mediante informes trimestrales;
- XXII. Aplicar las sanciones derivadas de las infracciones cometidas en contra del Reglamento de Anuncios Publicitarios;
- XXIII. Presentar al Ayuntamiento para su autorización, los desarrollos, o en su caso, desarrollos en condominio;
- XXIV. Emitir la entrega recepción por la municipalización de los desarrollos propuestos por los desarrolladores, o en su caso, emitir dictamen técnico aprobatorio a los desarrollos en condominio;
- XXV. Delegar a las personas titulares de las direcciones o jefaturas, facultades de su competencia; y,
- XXVI. Las demás que le encomiende quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 111.** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, tiene por objeto generar condiciones en materia de orden urbano en el uso del espacio público en el Municipio; así como de inclusión y equidad en el desplazamiento y movilidad sustentable, de igual manera, se faculta para ejercer las funciones y atribuciones previstas en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo que correspondan en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de poderlas delegar total o parcialmente en sus direcciones a cargo, en apego a los principios que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como aplicar las disposiciones de su competencia del Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia y del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia, y demás normativa aplicable.

**Artículo 112.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Movilidad Sustentable; y,
- III. Dirección de Orden Urbano.

**Artículo 113.** La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la persona titular de Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad en la atención de sus funciones, la cual tendrá, las facultades y atribuciones señaladas en el artículo 9º del presente Reglamento de Organización.

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

**Artículo 114.** La Dirección de Movilidad Sustentable, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable, así como los planes, programas y acciones municipales, que en el ámbito de competencia correspondan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
- II. Proponer las políticas en materia de movilidad, programas, políticas, proyectos, estudios, objetivos y metas en materia de movilidad urbana sustentable y del transporte público de competencia municipal;
- III. Proponer, la suscripción de convenios, programas y acciones de coordinación con organismos nacionales e internacionales y diversos entes de gobierno, en materia de movilidad urbana sustentable, espacio público, seguridad vial y los necesarios para cumplir con objetivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;

- IV. Supervisar la elaboración, análisis y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
- V. Proponer la mejora en los reglamentos de observancia general, manuales y demás disposiciones normativas competentes;
- VI. Realizar los análisis técnicos correspondientes para emitir el Visto Bueno positivo o negativo del otorgamiento de concesiones de transporte y movilidad urbana sustentable por la autoridad competente;
- VII. Emitir el Visto Bueno positivo o negativo para la modificación o señalización de las paradas del servicio público de transporte para su autorización;
- VIII. Realizar visitas de inspección para revisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de movilidad.
- IX. Coadyuvar con el titular a elaborar el Plan Anual de Trabajo, así como los avances, mediante informes trimestrales;
- X. Suscribir contratos, convenios en el ámbito de sus atribuciones en los asuntos de su competencia; y,
- XI. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, así como las disposiciones normativas vigentes.

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

**Artículo 115.** La Dirección de Orden Urbano, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

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

- XII. Vigilar que los anuncios publicitarios del municipio se apeguen a las normas técnicas vigentes y al Reglamento de Anuncios Publicitarios, y que no interfieran en la movilidad y espacio público;
- XIII. Impulsar programas de regulación de anuncios publicitarios;
- XIV. Emitir la entrega recepción por la municipalización de los desarrollos propuestos por los desarrolladores, o en su caso, emitir dictamen técnico aprobatorio a los desarrollos en condominio;
- XV. Suscribir contratos, convenios en el ámbito de sus atribuciones en los asuntos de su competencia;
- XVI. Presentar la propuesta de reformas de reglamentos, lineamientos y procedimientos en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos;
- XVII. Solicitar las opiniones, dictámenes, resolutivos y autorizaciones a los entes públicos competentes, que resulten necesario para la conclusión de los trámites, de conformidad a la normativa aplicable;
- XVIII. Analizar y verificar, las solicitudes para fraccionamiento, subdivisión, urbanización, construcción, cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano para su posterior autorización;
- XIX. Asignar números oficiales a predios ubicados dentro del territorio municipal;
- XX. Emitir o negar constancias de números oficiales y alineamientos que sean competencia del Municipio; y,
- XXI. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, así como las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Orden Urbano para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Uso de Suelo; de Fraccionamiento y Nomenclatura; de Licencias de Construcción; de Anuncios Publicitarios; y de Promoción de la Regularización de los Predios y Fomento y Gestión a la Escrituración Social.

#### CAPÍTULO XIV

##### De la Secretaría de Obras Públicas Municipales

**Artículo 116.** La Secretaría de Obras Públicas Municipales, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Establecer y dirigir la política de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, así como, coordinar, en términos de la legislación aplicable, la obra pública del Municipio de Morelia;
- II. Someter a la consideración quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal los asuntos encomendados a la Secretaría de Obras Públicas Municipales, cuando así se requiera y desempeñar las comisiones especiales que le confiera;
- III. Proponer ante el H. Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Dependencia, previa revisión de Sindicatura por conducto de la Dirección de Normatividad;
- IV. Comparecer ante el Cabildo, cuando se discuta una iniciativa de reglamento o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- V. Coordinar la supervisión de la obra pública, vigilando el cumplimiento de la misma, asegurando que se ejecuten conforme a los plazos contractuales, normas y regulaciones establecidas;
- VI. Solicitar el establecimiento de las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiere el funcionamiento administrativo de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- VII. Designar a los representantes ante las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, entidades e instituciones en las que participe la misma, así como ante cualquier tipo de autoridad;
- VIII. Intervenir en los convenios que celebre quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal, cuando incluyan aspectos propios de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;

- IX. Gestionar convenios de coordinación, así como interinstitucionales con instancias públicas y privadas en el ámbito de su competencia;
- X. Impulsar las políticas públicas a favor del medio ambiente, del municipio;
- XI. Elaborar y presentar el Programa Anual de Inversión de Obra Pública del municipio ante el cabildo y llevar a cabo la supervisión de las mismas por medio de la Residencia de Supervisión;
- XII. Observar los lineamientos establecidos en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma por Michoacán de Ocampo y sus municipios y demás disposiciones normativas aplicables en los procesos de elaboración de los estudios, proyectos y ejecución de obra pública;
- XIII. Supervisar que la ejecución de los estudios, servicios y proyectos de obra contratados se realicen de acuerdo a la normativa aplicable;
- XIV. Proponer mejoras a los contratos y convenios de obra pública y contratos de prestación de servicios relacionados con la obra pública;
- XV. Emitir disposiciones normativas internas para el mejor funcionamiento de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- XVI. Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales aplicables en todos los asuntos al personal asignado;
- XVII. Suscribir previa formalización que realice la Secretaría de Administración los contratos y convenios que le instruya el Comité de Obra, en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal; y,
- XVIII. Ejercer las demás facultades que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que con el carácter de indelegables asignadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 117.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Obras Públicas;
- III. Dirección de Inversión de Obra Pública; y,
- IV. Dirección de Mantenimiento Vial.

**Artículo 118.** La Secretaría Técnica, es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar el titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales en la atención de sus funciones, la cual tendrá, además de las señaladas en el artículo 9º del presente Reglamento de Organización, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dar revisión a los trámites administrativos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- II. Implementar un sistema de correspondencia y archivo de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y supervisarlo;
- III. Analizar con la persona titular de la Dependencia los asuntos de su competencia y acordar con esta la atención de los mismos, así como turnar la correspondencia dirigida a la Secretaría para su seguimiento, además de canalizar a las dependencias correspondientes aquellas solicitudes que no sean competencia de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- IV. Programar, convocar, canalizar y coordinar, las solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;
- V. Elaborar el proyecto de presupuesto Operativo Anual y coordinar la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría de Obras Públicas Municipales con las unidades administrativas de la misma para su integración en el proyecto de egresos del municipio;
- VI. Fungir como responsable en materia de Transparencia y Acceso a la Información, además de dar cumplimiento a los informes trimestrales de acceso a la información de las obras y servicios;

- VII. Asistir en representación de las personas titulares de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, Coordinación y/o Direcciones, en las reuniones que se realice con cualquier dependencia del H. Ayuntamiento en las que se busque solución a los problemas que plantea la ciudadanía al Presidente Municipal y/o a la Administración Municipal;
- VIII. Coordinar el seguimiento de los asuntos sujetos a término, así como de aquellos de carácter urgente o extraordinario que ingresan a la oficina de la Secretaría de Obras Públicas Municipales para dar cumplimiento en tiempo y forma;
- IX. Coordinar los diversos acuerdos que se generan con las Direcciones que integra la Secretaría de Obras Públicas Municipales, así como las audiencias que solicitó el sector privado para garantizar la atención y seguimiento de las peticiones;
- X. Establecer los procedimientos administrativos para la atención de los asuntos de gestión encomendados;
- XI. Establecer acciones tendientes a la mejora regulatoria dentro de los procesos administrativos, para eficientar y facilitar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XII. Fungir como enlace con los comités de planeación y evaluación;
- XIII. Ser el vínculo para la atención de los requerimientos de información que se originen con motivo de las auditorías y revisiones que sean practicadas a la Secretaría de Obras Públicas Municipales; y,
- XIV. Las demás que en forma directa le ordene la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales.

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

**Artículo 119.** La Dirección de Obras Públicas, para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa de obra pública anual de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- II. Verificar el avance físico y financiero de las obras en proceso, adoptando las medidas correctivas que procedan, en caso de ser necesario;
- III. Ser el responsable de la autorización y supervisión de la calidad de la obra pública;
- IV. Coordinará la asistencia e intervención de manera oportuna en la visita a los sitios de los trabajos de las obras públicas;
- V. Proponer al residente de supervisión asignado, así como a un sustituto por ausencia por causa de fuerza mayor, para las visitas de obra derivadas de la junta de aclaraciones de los procesos de licitación y supervisión de obra pública;
- VI. Coordinar y vigilar que los supervisores y residentes de supervisión de obra cumplan con las obligaciones que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y su reglamento interno;
- VII. Realizar la apertura, control, seguimiento y cierre según corresponda de las Bitácoras de Obra Pública ya sea digital o física, conforme a lo establecido en la normativa aplicable y vigente, así como que se integren al expediente técnico unitario;
- VIII. Aplicar las sanciones y deducciones que resulten procedentes de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Coadyuvar a la realización de auditorías y revisiones;
- X. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;
- XI. Turnar el pago de las estimaciones de obra a la Tesorería Municipal, en apego a lineamientos y normatividad aplicable, por medio del área correspondiente;
- XII. Informar mensualmente a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales sobre los programas supervisados, las metas establecidas y los resultados alcanzados;
- XIII. Verificar la obra pública con la finalidad de emitir mediante un dictamen sustentado y motivado para determinar si es o no

procedente la liberación y/o efectividad de la fianza en sus diferentes vertientes conforme a la normativa vigente;

- XIV. Revisar y aprobar los dictámenes técnicos aplicables en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como su reglamento interno;
- XV. Notificar a los contratistas involucrados en la ejecución de obras públicas que deben cumplir con los requisitos establecidos por la Procuraduría de Protección al Ambiente y la Secretaría del Medio Ambiente y Sustentabilidad, para garantizar que las obras se realicen conforme a la normativa ambiental vigente;
- XVI. Dar seguimiento con los contratistas a los permisos que requieran obtenerse a través de la Procuraduría de Protección al Ambiente y la Secretaría del Medio Ambiente y Sustentabilidad; y,
- XVII. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Obras Públicas para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Infraestructura Hidrosanitaria; y de Edificación.

**Artículo 120.** La Dirección de Inversión de Obra Pública, para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Gestionará la participación de los habitantes del Municipio en la definición de proyectos de inversión pública;
- II. Recibirá y gestionará las solicitudes de obra pública de los habitantes del Municipio;
- III. Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa de obra pública anual de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- IV. Verificará las solicitudes de obra recibidas y determinará su viabilidad;
- V. Integrar y conformar el soporte documental de los Expedientes Técnicos de cada una de los proyectos ejecutivos contenidos en el Programa Anual de Inversión;
- VI. Establecer los mecanismos de participación ciudadana;
- VII. Elaborar anualmente un plan de inversión de los recursos destinados a obra pública y establecerá objetivos basados en criterios de desarrollo;
- VIII. Gestionará y supervisará la aplicación de los planes y programas de inversión;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, la contratación de los estudios de impacto ambiental de las obras a ejecutar que lo requieran;
- X. Elaborará padrones de beneficiarios de las obras y acciones que haya que ejecutarse;
- XI. Realizará las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación institucional;
- XII. Elaborar los Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUIS) de los números únicos de control;
- XIII. Elaborar todos los proyectos de las obras del Programa Anual de Inversión, posterior a su aprobación en Cabildo;
- XIV. Remitir el expediente técnico de las obras del Programa Anual de Inversión a la Secretaría de Administración, para su licitación y contratación;
- XV. Informará mensualmente a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales sobre los programas supervisados, las metas establecidas y los resultados alcanzados;
- XVI. Proveer apoyo y asesoría técnica a otros departamentos y organismos involucrados en la ejecución de obras públicas;
- XVII. Implementar mecanismos de transparencia en la gestión de proyectos, asegurando la rendición de cuentas ante la ciudadanía;

XVIII. Administrar y supervisar el presupuesto asignado para las obras públicas, garantizando una correcta utilización de los recursos financieros; y,

XIX. Los demás que establezcan las normas vigentes y le encomiende el Secretario.

La Dirección de Inversión de Obra Pública para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Atención Ciudadana; de Planeación y Programación de Obra; de Costos; y de Proyectos.

**Artículo 121.** La Dirección de Mantenimiento Vial, para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Programar, ejecutar y supervisar trabajos de construcción, mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura vial que le corresponda al Municipio;
- II. Ser responsable de la autorización y supervisión de la calidad de los trabajos de construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial que le corresponda al Municipio;
- III. Coadyuvar a la realización de auditorías y revisiones;
- IV. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad vigente y requisitos establecidos;
- V. Programar y llevar a cabo las visitas para realizar la verificación y cuantificación de los avances de obra presentados por el contratista;
- VI. Notificar a los contratistas involucrados en la ejecución de obras públicas que deben cumplir con los requisitos establecidos por la Procuraduría de Protección al Ambiente y la Secretaría del Medio Ambiente y Sustentabilidad, para garantizar que las obras se realicen conforme a la normativa ambiental vigente;
- VII. Dar seguimiento con los contratistas a los permisos que requieran obtenerse a través de la Procuraduría de Protección al Ambiente y la Secretaría del Medio Ambiente y Sustentabilidad;
- VIII. Verificar el avance físico y financiero de las obras en proceso, adoptando las medidas correctivas que procedan, en caso de ser necesario;
- IX. Aplicar las sanciones y deducciones que resulten procedentes de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- X. Proponer al residente de supervisión asignado, así como a un sustituto por ausencia por causas de fuerza mayor, para las visitas de obra derivadas de la junta de aclaraciones de los procesos de licitación y supervisión de obra pública;
- XI. Coordinar y vigilar que los supervisores y residentes de obra cumplan con las obligaciones que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y su reglamento interno;
- XII. Realizar la apertura, control, seguimiento y cierre según corresponda de las Bitácoras de Obra Pública ya sea Electrónica o Física, conforme a lo establecido en la normativa aplicable y vigente, así como que se integren al expediente técnico unitario;
- XIII. Turnar el pago de las estimaciones de obra a la Tesorería Municipal, en apego a lineamientos y normatividad aplicable, por medio del área correspondiente;
- XIV. Validar los dictámenes técnicos de obra pública con la finalidad de solicitar los diversos convenios que correspondan, o en su caso, las actuaciones jurídicas que lo requieran, ello, en apego con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y su reglamento interno;
- XV. Revisar y autorizar el finiquito de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente y requisitos establecidos;
- XVI. Informará mensualmente a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales sobre los programas supervisados, las metas establecidas y los resultados alcanzados;
- XVII. Verificar la obra pública con la finalidad de emitir mediante un dictamen sustentado y motivado para determinar si es o no procedente la liberación y/o efectividad de la fianza en sus diferentes vertientes conformé a la normativa vigente; y
- XVIII. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Mantenimiento Vial para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamentos de Infraestructura Vial; de Mantenimiento Vial; y de Área Administrativa.

**CAPÍTULO XV**  
De la Secretaría de Cultura

**Artículo 122.** La Secretaría de Cultura para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Identificar y gestionar los recursos entre los diferentes niveles de gobierno para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Cultura;
- II. Coordinar las labores de fomento y promoción cultural en el Municipio de forma integral;
- III. Establecer programas para la promoción y fomento cultural del Municipio;
- IV. Organizar eventos con metas establecidas para la promoción cultural;
- V. Coordinar las acciones culturales enfocadas al desarrollo económico, humano y en pro de la sociedad; y,
- VI. Todas aquellas acciones, obras y servicios que le sean encomendados por quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 123.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Cultura tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Vinculación Musical;
- III. Dirección de Preservación y Fomento al Arte Popular;
- IV. Dirección de Educación y Fomento a la Lectura; y,
- V. Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional.

**Artículo 124.** La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la persona titular de Secretaría de Cultura en la atención de sus funciones, la cual tendrá, además de las señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento de Organización, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Administrar los recursos conferidos a la Secretaría de Cultura, tanto financieros, humanos y bienes patrimoniales;
- II. Acordar y apoyar, sobre todo lo conducente a la Secretaría de Cultura;
- III. Secundar en las Auditorías o en cualquier Procedimiento que la Contraloría Municipal implemente y le incumba a la Dependencia;
- IV. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la dependencia;
- V. Proporcionar asesoría y apoyo Jurídico en la materia, a las diferentes áreas Administrativas que así lo requieran; y,
- VI. Todas las demás disposiciones, ya sean de tipo legal o reglamentarias que le atribuyen, así como las que le confiera quien ostente el cargo de titular de la Secretaría de Cultura.

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

**Artículo 125.** La Dirección de Vinculación Musical, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Fortalecer y preservar el nombramiento de Morelia como Ciudad Creativa de la Música;

- II. Impulsar con Actividades, Programas y Proyectos a los artistas del sector musical;
- III. Impulsar y brindar apoyo a las nuevas generaciones con aptitudes musicales; y,
- IV. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Cultura y las disposiciones normativas vigentes.

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

**Artículo 126.** La Dirección de Preservación y Fomento al Arte Popular, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

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

La Dirección de Preservación y Fomento al Arte Popular para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Fomento de las Artes; y de Arte Popular y Urbano.

**Artículo 127.** La Dirección de Educación y Fomento a la Lectura tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Educación y Fomento a la Lectura;
- II. Establecer políticas y programas que promuevan la educación en artes, humanidades y cultura, alineados con las necesidades locales;
- III. Impulsar campañas permanentes para el hábito de la lectura y la difusión de obras literarias, incluyendo la creación de clubes de lectura, bibliotecas itinerantes y festivales literarios;
- IV. Organizar, coordinar y supervisar la Feria Internacional del Libro y la Lectura de Morelia;
- V. Implementar acciones educativas para preservar y transmitir las tradiciones culturales y el patrimonio inmaterial del municipio;
- VI. Diseñar y gestionar programas que fortalezcan la identidad cultural de la comunidad, vinculando la educación, la literatura y las tradiciones locales;
- VII. Desarrollar estrategias que aseguren el acceso a programas educativos culturales para todos los sectores de la población, especialmente aquellos en situación de vulnerabilidad;
- VIII. Facilitar talleres y cursos en temas relacionados con la literatura, la preservación cultural y el rescate de tradiciones, orientados a docentes, estudiantes y promotores culturales;
- IX. Introducir herramientas digitales y tecnologías que modernicen los programas de enseñanza cultural y fomenten nuevos enfoques en la lectura y el aprendizaje;
- X. Establecer alianzas con instituciones académicas, bibliotecas, museos y organizaciones culturales para fortalecer las acciones en educación, lectura y preservación cultural;
- XI. Diseñar campañas de comunicación que promuevan la importancia de la educación cultural, la lectura y el respeto por las tradiciones culturales;
- XII. Monitorear el impacto de los programas y actividades implementados, adaptándolos según las necesidades y resultados obtenidos; y,
- XIII. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Educación y Fomento a la Lectura para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Educación y Preservación de la Cultura; de Conservación de Tradiciones; y de Literatura.

**Artículo 128.** La Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Apoyar e impulsar proyectos y actividades propuestas por la sociedad en general;
- II. Planear y programar proyectos y acciones en materia de vinculación y promoción cultural;
- III. Establecer los mecanismos de gestión, vinculación artística y cultural entre la ciudadanía;
- IV. Crear programas e incentivos para atraer proyectos cinematográficos que beneficien la economía local y requieren empleo;
- V. Organizar, dar seguimiento y evaluar Festivales, Congresos y cualquier tipo de evento relacionado a las bellas artes y difundirlas por todo el municipio; y,
- VI. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría de Cultura y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Promoción Cultural; de Vinculación de Proyectos Culturales; y de la Comisión Fílmica de Morelia.

## CAPÍTULO XVI

De la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva

**Artículo 129.** La Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva además de atender lo establecido en la Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, contará con las siguientes atribuciones y facultades:

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

- XII. Promover el fortalecimiento económico de las mujeres, a través de la coordinación interinstitucional para facilitar créditos accesibles, para la generación de microempresas y proyectos de economía social solidaria;
- XIII. Proporcionar atención psicológica, jurídica y médica a mujeres en situación de violencia, y en su caso el resguardo en el refugio del Ayuntamiento;
- XIV. Implementar acciones de información, capacitación, sensibilización y certificación para promover una cultura de igualdad sustantiva;
- XV. Implementar acciones, planes y programas que contribuyan a prevenir y combatir la violencia contra la mujer en sus distintas manifestaciones;
- XVI. Promover la coordinación interinstitucional para implementar protocolos únicos de atención a mujeres víctimas de violencia; y,
- XVII. Elaborar el Programa Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género;
- XVIII. Elaborar el Programa Municipal para atender la Alerta de Violencia de Género en el Municipio;
- XIX. Elaborar el Programa Municipal para fomentar la Igualdad Sustantiva en el Municipio;
- XX. Celebrar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento;
- XXI. Establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar metas y objetivos propuestos;
- XXII. Propiciar la colaboración y participación de la sociedad civil y del Gobierno Municipal, en materias que competen a la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva;
- XXIII. Contar con la estructura y el personal necesario, adscrito a la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva, para apoyarle en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones;
- XXIV. Verificar el buen funcionamiento del Refugio Municipal;
- XXV. Presenta un informe anual al Ayuntamiento sobre el resultado de las actividades que se realizaron en la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva;
- XXVI. Designar el personal para operar el Sistema Interno de Registro de Usuarias (SIRUS), quien será enteramente responsable del debido manejo y resguardo de la información, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXVII. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente Reglamento de Organización y demás ordenamientos que rijan a la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva;
- XXVIII. Aplicar correctamente el presupuesto autorizado;
- XXIX. Suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público que así lo requieran ante Cabildo;
- XXX. Establecer las medidas necesarias para el mejor desempeño de las áreas de la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva;
- XXXI. Facilitar la información y la colaboración técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades del Municipio o el Gobierno Estatal, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XXXII. Determinar la planeación de la distribución organizacional de las áreas operativas y de apoyo que estén adscritas a la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva y proponer las medidas que procedan a las autoridades competentes;
- XXXIII. Delegar a las o los directores las actividades que considere en su ausencia; y,
- XXXIV. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia y las disposiciones normativas vigentes.

Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de la Mujer para la Igualdad Sustantiva, tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Atención Integral;
- III. Dirección de Transversalización de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva; y,
- IV. Dirección del Refugio.

**Artículo 131.** La Secretaría Técnica, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace ante las diferentes dependencias de la administración pública para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Observar los lineamientos que dicten las áreas competentes en cada caso, como en materia de presupuesto, servicios generales, recursos materiales, recursos humanos y patrimonio;
- III. Acordar con la persona titular de la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva las acciones generales de conformidad con las atribuciones señaladas en el Bando Municipal y reglamentos aplicables;
- IV. Presentar a la persona titular de la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva, el proyecto de actividades y metas programadas del personal adscrito a esa Secretaría con base en la propuesta de las distintas unidades administrativas y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- V. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva, según corresponda, previa autorización de la titular de la misma Secretaría;
- VI. Conducir la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva, según corresponda, así como realizar el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
- VII. Coordinar y presentar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva ante las diversas instancias municipales, estatales y federales, según corresponda, para autorización de la persona titular de esa Secretaría;
- VIII. Realizar el seguimiento de los asuntos canalizados por la persona titular de la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva, según corresponda, a las unidades administrativas respectivas, para su atención y solución;
- IX. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva, según corresponda, en ausencia de la persona titular de la Secretaría, previa designación para tal efecto;
- X. Dirigir y dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas presupuestarios de la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva, según corresponda, con base a los lineamientos en la materia;
- XI. Estudiar y dictaminar la procedencia de los contratos y convenios con organismos del sector público y privado en el ámbito municipal, estatal y federal;
- XII. Estudiar y proponer, en colaboración con los demás órganos administrativos, los elementos necesarios para el establecimiento de los contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia y someterlo a consideración de la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva;
- XIII. Auxiliar a la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva en la fundamentación y motivación de contestaciones oficiales a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, así como a los escritos presentados por particulares;
- XIV. Participar de manera conjunta con la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva y las demás áreas adscritas a la Secretaría, en la elaboración de los programas y del presupuesto de; y,
- XV. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva y la normativa aplicable.

La Secretaría Técnica para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal, se compone de una Coordinación Administrativa, Coordinación Jurídica y el número de asesoras y asesores que sean requeridos, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, mismos que desarrollarán sus funciones y atribuciones respecto a su reglamento interno respectivo.

**Artículo 132.** La Dirección de Atención Integral contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los servicios otorgados a través de las jefaturas de atención jurídica y de primer contacto y atención psicológica;
- II. Generar proyectos de mejora para la atención oportuna de las personas que asistan a la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva;
- III. Atender la actualización permanente del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM) y demás sistemas de información de violencia; y,
- IV. Gestionar los apoyos integrales que requieran las mujeres que asistan al área de atención integral de la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva.

La Dirección de Atención Integral, contará con las Jefaturas de Departamento de Primer Contacto y Atención Psicológica; y de Atención Jurídica.

**Artículo 133.** La Dirección de Transversalización de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva contará con las siguientes atribuciones:

- I. Generar propuestas integrales de políticas públicas con diversas dependencias y órdenes de gobierno que fomenten la transversalidad de género y la igualdad sustantiva dentro del municipio de Morelia;
- II. Generar las propuestas de armonización legislativa que fomenten un marco jurídico y administrativo municipal que garantice los derechos humanos de las Morelianistas;
- III. Evaluar el proceso de transversalización de la perspectiva de género, en las políticas públicas, debiéndose reflejar en los programas, proyectos, jornadas, talleres y acciones de las dependencias y entidades de la administración municipal, así como entre las y los servidores públicos;
- IV. Actuar como órgano de consulta y capacitación de las dependencias municipales, en materia de igualdad sustantiva, igualdad de oportunidades, derechos humanos de las mujeres y políticas públicas con perspectiva de género; y,
- V. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende la persona titular de la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva.

La Dirección de Transversalización de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva, contará con las Jefaturas de Departamento de Capacitación y Desarrollo Económico; y de Diversidad e Inclusión.

**Artículo 134.** La Dirección del Refugio, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención integral a las mujeres violentadas y sus hijas e hijos en condición de cualquier tipo de violencia;
- II. Realizar los trámites y resoluciones de los asuntos competencia del mismo;
- III. Conducir las acciones y las actuaciones generales inherentes del Refugio;
- IV. Ejercer la representación legal y administrativa del Refugio ante cualquier autoridad o persona pública o privada, previo otorgamiento de poder notarial dado por la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva;
- V. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a sus cargos;
- VI. Presentar mensualmente un informe de actividades y del refugio a la Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva;
- VII. Propiciar la colaboración y participación de la sociedad, civil, particulares y de los tres órdenes de Gobierno en materias que competen al refugio;

- VIII. Coordinar al personal especializado para dar atención integral y digna a las mujeres que llegan al refugio, para apoyarles en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones;
- IX. Realizar de manera coordinada con la o el titular de la Jefatura de Departamento de Capacitación un programa de capacitación especializado permanente para el personal del refugio en materia de la perspectiva de género, derechos humanos de las mujeres, atención a mujeres víctimas, primeros auxilios psicológicos, primeros auxilios, defensa personal, así como, la seguridad de las mujeres usuarias del refugio;
- X. Elaborar, mejorar y vigilar que se implementen los Modelos de Atención Integral a las mujeres, sus hijas e hijos, en situación de violencia;
- XI. Elaborar el manual de procedimientos y de organización del Refugio, su reglamento interno, así como los protocolos y formatos de atención;
- XII. Asegurar la confidencialidad del espacio que ocupa el refugio, así como de toda la información y documentos de las usuarias sus hijas e hijos, así como de toda la información que le sean conferidos y que su naturaleza lo amerite;
- XIII. Garantizar que todo el personal del refugio acate el convenio de confidencialidad y el aviso de privacidad del refugio municipal;
- XIV. Formular e impulsar programas, políticas, procedimientos y acciones operativos con un diseño de atención integral orientados a la protección, atención y prevención de riesgos sociales e instrumentar su aplicación;
- XV. Vincularse y proponer convenios con instancias que proporcionen servicios de atención a mujeres, adolescentes, menores de edad, para fomentar el cuidado de la salud integral; y
- XVI. Las demás disposiciones normativas aplicables.

La Dirección del Refugio, contará con la Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo.

## CAPÍTULO XVII

De la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

**Artículo 135.** La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal la instrumentación de políticas, programas y acciones que contribuyan a la prevención de los delitos, faltas administrativas e infracciones;
- II. Cumplir las órdenes que reciba del Presidente Municipal y rendirle informes de manera periódica y aquellos que le sean solicitados;
- III. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables a la dependencia;
- IV. Asegurar que las personas, armas, objetos y bienes asegurados por el personal policial sean puestos a disposición de las autoridades competentes;
- V. Elaborar diagnósticos para la detección de las necesidades institucionales y presupuestales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de Morelia;
- VI. Ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de prevención del delito, faltas administrativas e infracciones, así como prevenir y atender los efectos generados por siniestros y desastres;
- VII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de seguridad pública, tránsito, seguridad vial y justicia cívica;
- VIII. Elaborar y actualizar la cartografía delictiva y de faltas administrativas e infracciones del Municipio;
- IX. Instruir de manera periódica para realizar las pruebas toxicológicas y de antidoping al personal para prevenir el consumo de sustancias consideradas como narcóticos;
- X. Supervisar el desarrollo e implementación, así como la autorización de los programas de capacitación, profesionalización y

evaluación del desempeño del personal policial, en el marco del Servicio Profesional de Carrera;

- XI. Representar a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de Morelia en los actos, eventos y reuniones en que deba intervenir, así como designar personal mediante oficio de comisión para efectos de representación legal en los asuntos relacionados con la Secretaría y el patrimonio municipal asignado;
- XII. Aplicar las sanciones que correspondan al personal que incurra en faltas, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Vigilar que el personal que cause baja haga la entrega de credenciales, equipo, uniformes y demás bienes asignados para el desempeño de su cargo;
- XIV. Diseñar e implementar programas de educación vial y prevención de accidentes para promover el orden y la seguridad en los espacios públicos;
- XV. Coordinarse con autoridades de seguridad federales, estatales y municipales para la instrumentación de operativos conjuntos en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- XVI. Coordinarse con las autoridades de protección civil en la ejecución de programas de auxilio a la población en casos de emergencia o desastre;
- XVII. Planear, proponer, supervisar y evaluar la política criminal y los programas municipales de prevención social del delito;
- XVIII. Delegar asuntos de su competencia en los funcionarios adscritos a la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Participar en reuniones interinstitucionales de coordinación y seguimiento en materia de seguridad y prevención del delito;
- XX. Evaluar y aprobar la planeación presupuestaria de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de Morelia;
- XXI. Verificar el funcionamiento de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad, así como de la Policía de Proximidad en el Municipio;
- XXII. Impulsar y dar seguimiento al Consejo Consultivo Ciudadano de Seguridad Ciudadana de Morelia, fungiendo promoviendo la celebración de sesiones periódicas;
- XXIII. Representar al Municipio de Morelia en materia de seguridad ciudadana ante instancias públicas y privadas;
- XXIV. Expedir copias cotejadas de documentos existentes en el archivo a su cargo, así como emitir constancias de información contenida en medios magnéticos o electrónicos, siempre que no tenga carácter reservado o confidencial;
- XXV. Constituir y dar seguimiento a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de Morelia;
- XXVI. Supervisar el funcionamiento del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones (C4-SIIA);
- XXVII. Aprobar, en coordinación con las direcciones y unidades responsables, los manuales de organización, lineamientos, procedimientos y demás documentación normativa interna;
- XXVIII. Proponer la política de comunicación social en materia de seguridad ciudadana municipal, a la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Coordinación General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Morelia;
- XXIX. Ejercer el mando policial por instrucciones del Presidente Municipal, supervisando las unidades administrativas y operativas, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales, coordinando la ejecución de políticas, programas y acciones en materia de seguridad pública y prevención del delito, recibiendo los informes, reportes y la información necesaria para el cumplimiento de las funciones, y brindando las recomendaciones correspondientes para el mejor desempeño institucional;
- XXX. Ejercer el mando jerárquico sobre todos los funcionarios y servidores públicos de estructura adscritos a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de Morelia quienes deberán rendirle periódicamente los informes, reportes y la información que les requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

- XXXI. Ejercer las demás facultades que expresamente le confiera el Presidente Municipal y la normatividad aplicable; y,
- XXXII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones normativas competentes.

**Artículo 136.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Unidad de Comunicación Social;
- III. Coordinación General Operativa de la Policía Morelia, la cual contará con la siguiente estructura:
  - A) Dirección del Estado Mayor Policial;
  - B) Dirección del Bienestar y Atención Policial;
  - C) Dirección de Análisis Criminal y Política de Seguridad;
  - D) Unidad de Prevención del Delito y la Violencia;
  - E) Unidad de Atención Integral a Víctimas;
  - F) Unidad Táctica de Operaciones Especiales; y,
  - G) Unidad de Atención a las Mujeres, Inclusión e Integridad.
- IV. Dirección del C4-SIIA;
- V. Dirección de Asuntos Internos;
- VI. Dirección Administrativa;
- VII. Dirección Jurídica; y,
- VIII. Dirección de Ejecución de Sanciones Administrativas.

**Artículo 137.** La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en atención de sus funciones, la cual tendrá, además de las señaladas en el presente Reglamento de Organización, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proveer oportunamente las herramientas y recursos necesarios para atender de manera eficiente las peticiones y requerimientos que se le canalicen;
- II. Cumplir con las instrucciones y disposiciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- III. Recibir y atender en forma oportuna los asuntos que le encomiende la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- IV. Apoyar a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia en las actividades de organización y operación de la Secretaría;
- V. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría de la Policía de Morelia, proporcionando el apoyo necesario en el ámbito de su competencia;
- VI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia en la organización de su agenda de trabajo, así como en el desarrollo de las actividades administrativas, internas o externas, en las que esta tenga participación;
- VII. Coordinar el registro y control de eventos en los que participe la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, a fin de brindarle el apoyo requerido;
- VIII. Organizar al personal de apoyo administrativo para asegurar el adecuado desempeño de sus funciones;

- IX. Supervisar el empleo de recursos asignados a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como las actividades del personal a su cargo;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que se le confieran, rindiendo informes correspondientes sobre su desarrollo, ejecución y resultados;
- XI. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XII. Coordinar la presentación de avances y evidencias de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal ante el Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
- XIII. Informar sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo de la Secretaría de la Policía de Morelia, y evaluar su avance;
- XIV. Promover actividades académicas, de capacitación y de intercambio de experiencias con otras instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, en materia de seguridad y corresponsabilidad social;
- XV. Supervisar las propuestas hechas al titular de la Secretaría de la Policía de Morelia en materia de Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XVI. Supervisar la gestión de los asuntos administrativos de la Secretaría de la Policía de Morelia, incluyendo recursos humanos, materiales y financieros en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XVII. Supervisar las acciones implementadas por la Dirección del Estado Mayor Policial, en coordinación con la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, para el control del depósito de armamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XVIII. Diseñar, garantizar y supervisar los programas de capacitación del personal adscrito a la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XIX. Coordinar y supervisar el registro de beneficiarios de los programas, apoyos, obras y acciones que se ejecuten por la Secretaría de la Policía de Morelia, conforme al sistema y lineamientos que establezca la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XX. Coordinar y supervisar la atención oportuna y eficaz de los requerimientos formulados por la Comisión de Honor y Justicia;
- XXI. Supervisar la atención y seguimiento a las demandas presentados ante el Tribunal de Justicia Administrativa e instancias laborales, en contra de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XXII. Supervisar el seguimiento y de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos en contra de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como las recomendaciones que de ellas deriven;
- XXIII. Supervisar la atención y seguimiento a las denuncias presentadas ante la Fiscalía General de la República y la Fiscalía General del Estado, por hechos posiblemente constitutivos de delito en perjuicio de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XXIV. Supervisar el seguimiento y respuesta de las peticiones realizadas mediante oficio por diversas autoridades y las que solicite la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XXV. Asesorar a las direcciones, unidades y áreas de la Secretaría de la Policía de Morelia en materia jurídica, administrativa y de operación;
- XXVI. Asesorar en la formulación de programas, estrategias, acciones y modelos de operación para la prevención de la violencia y el delito;
- XXVII. Brindar apoyo técnico y asesoría en operaciones de análisis e inteligencia, en coordinación con la Dirección del Análisis Criminal y Política de Seguridad;
- XXVIII. Asesorar en la integración y aprovechamiento de la información de las Bases de Datos vinculadas al Sistema Nacional de Información;
- XXIX. Asesorar en la administración y aplicación de instrumentos financieros y de gestión de riesgos;
- XXX. Asesorar en la creación y aplicación de ordenamientos jurídicos y disposiciones de carácter laboral vinculadas a la seguridad pública municipal;

- XXXI. Coordinar y supervisar el control, manejo y archivo de la documentación, correspondencia y registros de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como de las direcciones y unidades que la integran.
- XXXII. Llevar y mantener actualizado un archivo especial de los reglamentos, manuales, protocolos, convenios y demás instrumentos jurídicos de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XXXIII. Fomentar la administración, organización y conservación de los documentos físicos y digitales de archivo conforme a los estándares y principios en materia archivística;
- XXXIV. Implementar acciones para garantizar el respaldo y conservación de los archivos físicos y digitales de la Secretaría, así como de sus direcciones y unidades.
- XXXV. Supervisar la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales de organización, procedimientos y de servicio al público, así como demás documentación normativa de la Secretaría.
- XXXVI. Establecer y operar los procedimientos necesarios para la dirección, planeación, anticipación, control y evaluación de las acciones de la Secretaría de la Policía de Morelia.
- XXXVII. Instrumentar convenios y lineamientos generales de coordinación y colaboración interinstitucional con dependencias federales, estatales, municipales y del sector social y privado, en el ámbito de sus atribuciones, conforme a los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento de Morelia en materia de suscripción y formalización de convenios;
- XXXVIII. Fungir como responsable en materia de Transparencia y Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gobierno Digital, Archivo, Anticorrupción, Declaraciones Patrimoniales y Conflicto de Intereses, así como en las demás materias que, por disposición normativa o acuerdo administrativo, se determinen de interés institucional;
- XXXIX. Coordinar sus actividades con las demás áreas de la Secretaría de la Policía de Morelia, proporcionando apoyo técnico y administrativo al titular;
- XL. Dirigir y organizar a las áreas a su cargo, así como solicitar informes sobre las actividades que realicen;
- XLI. Proveer soporte técnico y operativo en el manejo, análisis e integración de información, garantizando la alineación de los procesos de profesionalización policial con los lineamientos nacionales, estatales y municipales.
- XLII. Coordinar la sistematización de datos, reportes y estadísticas generadas, asegurando su uso eficiente en la toma de decisiones estratégicas;
- XLIII. Apoyar la implementación de políticas, protocolos y lineamientos en materia de seguridad, en coordinación con las direcciones y unidades de la Secretaría de la Policía de Morelia; y,
- XLIV. Ejercer las demás atribuciones que le confiera la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

La Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal se compone del número de asesoras y asesores que requiera de acuerdo al presupuesto anual autorizado, así como de un auxiliar técnico, los cuales desarrollarán sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo.

**Artículo 138.** La Unidad de Comunicación Social, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Cubrir la agenda de medios de la persona titular de Secretaría de Policía de Morelia;
- II. Transmitir a la ciudadanía la información que se genera en la Secretaría de Policía de Morelia, con apego a la protección de datos personales y protección a las víctimas, a través de una actividad de permanente contacto con los medios de comunicación;
- III. Realizar convenios de prestación de servicios con los diferentes medios de comunicación, para difundir las acciones, programas y actividades de la Secretaría de Policía de Morelia, y de quien ostente la titularidad de esta, conforme a la normativa aplicable para elaboración y celebración de convenios en el municipio;
- IV. Preparar y revisar el material de difusión de la Secretaría de Policía de Morelia;

- 
- V. Elaborar el material gráfico, video y fotografía que sea requerido;
  - VI. Generar el material de difusión necesario de la Secretaría de Policía de Morelia y de quien ostente la titular;
  - VII. Mantener un vínculo y canal institucional con los distintos medios de comunicación y proporcionar las facilidades necesarias para el ejercicio de su labor, en cumplimiento a la indicación precisa de transparentar y difundir a la población todas las acciones emprendidas por la Secretaría de Policía de Morelia;
  - VIII. Elaborar los boletines informativos de las actividades, obras y acciones realizadas por la Secretaría de Policía de Morelia, por la persona titular de la Secretaría y por la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia;
  - IX. Monitorear los medios locales de comunicación, impresos y electrónicos, para la obtención de información que sirva para la implementación de nuevas estrategias;
  - X. Diseñar, administrar y actualizar las redes sociales y página web de la Secretaría de Policía de Morelia;
  - XI. Impulsar la difusión de actividades, avances y resultados de la dependencia, acorde con los lineamientos en la materia;
  - XII. Revisar y validar la imagen y el diseño, así como el medio de comunicación, de cualquier acción, programa e iniciativa, que se difunda de la Secretaría de Policía de Morelia;
  - XIII. Informar a la ciudadanía sobre las políticas y acciones de seguridad pública en el municipio; y,
  - XIV. Remitir, de manera trimestral, a la persona titular de la Secretaría Técnica, a través del enlace oficial de las Obligaciones de Transparencia, los informes correspondientes, con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en la normatividad aplicable;
  - XV. Administrar, organizar, y conservar los documentos físicos o digitales de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, conforme a los estándares y principios en materia archivística;
  - XVI. Las demás que encomiende la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 139.** Corresponden a la persona titular de la Coordinación General Operativa de la Policía Morelia las siguientes atribuciones:

- I. Proponer políticas públicas, estrategias y procesos de evaluación orientados a la prevención del delito, las faltas administrativas y la mejora continua de la seguridad ciudadana;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las unidades operativas adscritas;
- III. Presentar a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia los proyectos, políticas, programas y acciones en materia de seguridad pública, tránsito y justicia cívica para su aprobación;
- IV. Ejecutar las políticas, programas y acciones aprobadas en materia de prevención del delito, disciplina policial, proximidad social y capacitación;
- V. Coordinar el cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales, conforme a la legislación aplicable;
- VI. Auxiliar con personal operativo al Juzgado Cívico, a la Dirección de Ejecución de Sanciones Administrativas y demás autoridades municipales en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de problemáticas de tránsito, vialidad y seguridad, con base en estadísticas, análisis y mapas de incidencia;
- VIII. Velar porque la Policía cumpla eficazmente con las tareas encomendadas en materia de detenciones en flagrancia, prevención del delito y seguridad pública;
- IX. Supervisar la observancia del protocolo del primer respondiente y garantizar el cumplimiento de la cadena de custodia en los objetos o productos de conductas delictivas;

- X. Coordinar la administración y uso de recursos humanos, materiales, vehículos y herramientas asignadas a la Policía;
- XI. Autorizar cambios de adscripción, permisos, vacaciones y demás movimientos del personal operativo conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Operar un sistema de control y seguimiento de antecedentes disciplinarios, administrativos y de desempeño del personal policial;
- XIII. Vigilar la disciplina, conducta, ética y desempeño profesional de los integrantes de la Secretaría;
- XIV. Aplicar las medidas correctivas o sanciones disciplinarias que procedan, conforme al marco normativo vigente.
- XV. Supervisar la observancia del Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial del Municipio de Morelia;
- XVI. Coordinar y vigilar la organización del tránsito vehicular y peatonal en la jurisdicción municipal;
- XVII. Determinar estrategias, operativos y lineamientos de acción del cuerpo de Policía Vial;
- XVIII. Ordenar y supervisar labores de orientación, prevención y auxilio en materia de tránsito y vialidad;
- XIX. Garantizar el resguardo de los vehículos ingresados al depósito oficial, derivados de hechos de tránsito u otras causas;
- XX. Coordinar acciones de tránsito y seguridad vial con autoridades federales, estatales y municipales;
- XXI. Apoyar en la detención, resguardo y presentación de vehículos cuando lo soliciten autoridades competentes;
- XXII. Solicitar a la autoridad estatal correspondiente la cancelación o suspensión de licencias o permisos de conducir cuando proceda;
- XXIII. Exigir e inspeccionar la instalación de dispositivos viales preventivos por parte de particulares, empresas o desarrolladores que realicen obras en la vía pública;
- XXIV. Establecer y mantener dispositivos viales de control, revisión de documentos y supervisión del cumplimiento de disposiciones viales;
- XXV. Supervisar y dirigir la carrera policial conforme al Sistema Profesional de Carrera Policial;
- XXVI. Proponer requerimientos de capacitación, adiestramiento y profesionalización para el mejor desempeño del personal;
- XXVII. Aplicar los programas de formación, certificación, evaluaciones toxicológicas y de control de confianza;
- XXVIII. Establecer programas permanentes de capacitación cívica, técnica, táctica y humana para los miembros de la Secretaría;
- XXIX. Promover el desarrollo integral, disciplina, honorabilidad y reconocimiento al mérito policial;
- XXX. Administrar, organizar y conservar los documentos físicos o digitales generados en el ejercicio de sus funciones, conforme a la normativa archivística;
- XXXI. Elaborar y mantener actualizada la cartografía y base de datos de faltas administrativas, infracciones y hechos delictivos;
- XXXII. Rendir diariamente a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia y a la Presidencia Municipal el parte de novedades relativas a la seguridad ciudadana;
- XXXIII. Supervisar el cumplimiento de los indicadores institucionales y reportes operativos de las unidades a su cargo;
- XXXIV. Proponer mejoras a los procesos internos, instrumentos de control y mecanismos de evaluación de resultados; y,
- XXXV. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales, la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia o la Presidencia Municipal.

La Coordinación General Operativo de la Policía Morelia, de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal, tendrá a su cargo la Dirección del Estado Mayor Policial, Dirección del Bienestar y Atención Policial, Dirección del Análisis Criminal y Política de Seguridad, Unidad de Prevención del Delito y la Violencia, Unidad de Atención Integral a Víctimas, Unidad Táctica de Operaciones Especiales y la Unidad de Atención a las Mujeres, Inclusión e Integridad, los cuales desarrollarán sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo.

**Artículo 140.** Dirección del Estado Mayor Policial, teniendo como atribuciones las siguientes:

- I. Salvaguardar la integridad de las personas y la preservación de sus bienes, así como garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública;
- II. Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas y realizar acciones de inspección, vigilancia y vialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Ordenar la realización de patrullaje móvil, terrestre y aéreo para inhibir la comisión de actos delictivos;
- IV. Coadyuvar con otras autoridades en la observancia y cumplimiento de las leyes en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- V. Imponer las sanciones por infracciones administrativas de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios;
- VII. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, de acuerdo al sistema de control de la cadena de custodia previsto en la normativa aplicable;
- VIII. Supervisar el correcto resguardo, custodia y tratamiento de las personas detenidas en los Centros de Detención Administrativa, asegurando el cumplimiento de los derechos humanos, la normatividad aplicable y los protocolos internos del Municipio;
- IX. Vigilar que la aplicación de las infracciones administrativas se realice de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Participar, en el ámbito de su competencia, en la concertación de compromisos y acuerdos en materia de seguridad pública y prevención del delito, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Trabajar con las organizaciones ciudadanas en la prevención e investigación de los delitos;
- XII. Supervisar el almacenamiento, control, entrega y resguardo de armamento, municiones y equipo operativo, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la seguridad de los integrantes de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XIII. Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad, o del instrumento normativo que en su momento lo sustituya, que se encuentre en vigencia, así como de las disposiciones legales que regulen la circulación de vehículos en las vías a cargo del Municipio;
- XIV. Poner a disposición de la Fiscalía, los vehículos y conductores involucrados en hechos de tránsito, en los tiempos que establezcan las leyes;
- XV. Buscar el desarrollo integral de la corporación, además de vigilar la disciplina y honorabilidad de sus integrantes;
- XVI. Vigilar la organización del tránsito de vehículos en la jurisdicción del Municipio;
- XVII. Ordenar y vigilar que se lleven a cabo las labores de orientación y auxilio en materia de tránsito vehicular;
- XVIII. Supervisar el resguardo, administración y disposición de los vehículos que hayan participado en accidentes viales o que sean ingresados al depósito oficial, garantizando la conservación de evidencia y el cumplimiento de los procedimientos administrativos correspondientes;
- XIX. Establecer programas de capacitación para los miembros de la corporación, que coadyuven a su formación cívica, académica, humana y técnica, incluyendo específicamente la capacitación en hechos de tránsito terrestre y en materias relacionadas con la protección de datos personales, cadena de custodia, seguridad pública, tránsito y seguridad vial, uso de la fuerza, manejo de explosivos, así como cualquier otra materia afín a la seguridad pública y su correcto funcionamiento;

- XX. Garantizar el resguardo de los vehículos que hayan participado en accidentes viales o por cualquier otro motivo hayan sido ingresados al depósito oficial;
- XXI. Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y seguridad vial en el Municipio, con base en las estadísticas, mapas de frecuencia de hechos e infracciones viales;
- XXII. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño de los agentes adscritos al área, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación;
- XXIII. Ejecutar acciones de tránsito y seguridad vial, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- XXIV. Apoyar a las autoridades correspondientes en la detención, resguardo y presentación de vehículos de motor terrestre, cuando así lo soliciten;
- XXV. Solicitar a la autoridad estatal correspondiente la cancelación o suspensión de licencias y permisos de conducir por la comisión de infracciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Morelia;
- XXVI. Exigir los dispositivos viales necesarios a los propietarios y/o representantes legales de establecimientos comerciales, negocios, empresas, desarrolladores que intervengan en la vialidad, con motivo de reparaciones, construcciones y/o condicionamientos; esto, para garantizar la seguridad de conductores, peatones y trabajadores;
- XXVII. Establecer, mantener y vigilar los dispositivos viales para el control de tránsito, revisión de documentos, así como el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad;
- XXVIII. Presentar, al área responsable, estudios de reingeniería de tránsito y señalamiento de vialidades en el municipio de Morelia;
- XXIX. Participar en la valoración de proyectos de transporte y vialidad que sean solicitados al Ayuntamiento de Morelia;
- XXX. Coadyuvar, con el área responsable, en la formulación y establecimiento de las acciones y programas de vialidad necesarios para el municipio de Morelia;
- XXXI. Diseñar y establecer programas de supervisión y monitoreo de vialidad en el municipio;
- XXXII. Proponer el establecimiento requisitos, restricciones y medidas necesarias para el tránsito de vehículos particulares, de servicios públicos de carga y de pasajeros y de otros diversos, incluyendo oficiales, en todas las calles, carreteras, plazas y áreas de uso común ubicadas dentro del municipio de Morelia, así como para verificar horarios y lugares de carga y descarga, tanto de objetos como de personas;
- XXXIII. Rendir informe diario al titular de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, el parte informativo de los accidentes de tránsito, de daños, perjuicios, lesiones y de personas detenidas, indicando la hora exacta de la detención por hechos de tránsito y vialidad, y describiendo la naturaleza de la infracción;
- XXXIV. Proponer el establecimiento de las velocidades máximas permitidas en calles y avenidas principalmente para evitar congestionamientos vehiculares que propicien el deterioro ambiental, pongan en riesgo la integridad física de los transeúntes y afecte bienes inmuebles de propiedad privada, social y pública; y,
- XXXV. Operar a través de personal capacitado la unidad canina, que tendrá a su cargo perros adiestrados para la seguridad pública, salvaguarda la vida e integridad de las personas, la investigación para detectar artefactos explosivos y peligrosos, enervantes o valores;
- XXXVI. Asegurar el trato digno de los perros adiestrados integrantes de la Policía de Morelia, garantizando su bienestar, con condiciones adecuadas en espacio, alimentación, atención veterinaria, descanso, en coordinación con el Centro de Atención Animal de Morelia;
- XXXVII. Operar el servicio de emergencias y urgencias médicas en el municipio de Morelia, con personal capacitado y certificado para brindar atención inmediata y ambulancias equipadas y diseñadas para el transporte de pacientes que requieran la atención médica urgente;
- XXXVIII. Resguardar y dar tratamiento adecuado a la información relacionada con los trámites de la Licencia Oficial Colectiva, así como procurar su actualización periódica, conforme a lo establecido en las Leyes y Normas aplicables;

- XXXIX. Realización de los trámites de portación de arma de fuego ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XL. Operar el depósito de armamento de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XLI. Administrar las municiones del depósito de armamento;
- XLII. Informar a la persona titular de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia el estado del armamento y munición, y en su caso realizar diagnóstico para la adquisición, sustitución, baja o reposición de material bélico;
- XLIII. Mantener actualizado el registro interno de agentes con portación de arma de fuego y resguardar los datos personales que sean manejados en el área;
- XLIV. Administrar, organizar, y conservar los documentos físicos o digitales de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, conforme a los estándares y principios en materia archivística; y,
- XLV. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección del Estado Mayor Policial, sus Jefaturas de Jefe de Sectores, Policía Turística, Policía Vial, Policía de Hechos de Tránsito, Servicios Especiales y K9, Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas, Departamento de Centros de Detención Administrativa, Departamento de Garaje y Encierro de Vehículos, y Departamento de Armamento y LOC; mismos que encontrarán sus atribuciones y facultades dentro del reglamento interior respectivo.

**Artículo 141.** La Dirección del Bienestar y Atención Policial, se encontrará una persona titular, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones que cuenta la Dirección del Bienestar y Atención Policial, sus jefaturas de departamento del Defensor del Policía, de la Casa de Policía y de Atención al Policía; teniendo como atribuciones las siguientes:

- I. Velar por el bienestar, desarrollo personal y profesional de las y los integrantes de la Secretaría de la Policía de Morelia, promoviendo condiciones adecuadas para su desempeño laboral, emocional y familiar;
- II. Operar y administrar la Casa del Policía, procurando su mantenimiento, impulsando su funcionamiento y promoviendo las actividades recreativas, culturales y formativas que se organicen en beneficio de las y los integrantes de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- III. Fomentar la cultura de atención y cuidado de la salud física y mental del personal policial, mediante campañas, talleres y programas de apoyo psicológico preventivo y terapéutico;
- IV. Impulsar actividades y programas encaminados al fortalecimiento del desarrollo humano, emocional y social de las y los integrantes de la Secretaría de la Policía de Morelia, que contribuyan a su estabilidad integral y desempeño profesional;
- V. Organizar actividades de integración y convivencia que fomenten el respeto, la solidaridad, la cooperación y el sentido de pertenencia institucional;
- VI. Garantizar el acceso a atención psicológica individual y grupal, con personal especializado y bajo estricta confidencialidad, para la prevención y atención de riesgos psicoemocionales;
- VII. Realizar de manera periódica diagnósticos de salud mental, pruebas psicométricas y evaluaciones emocionales, a fin de detectar oportunamente factores de riesgo y establecer medidas preventivas o de intervención;
- VIII. Otorgar servicios de salud elemental, consistentes en atención médica general, dental, nutricional, reproductiva y mental, a las y los integrantes de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- IX. Promover políticas institucionales de equidad de género, inclusión, prevención del acoso laboral y respeto a los derechos humanos dentro de la corporación;
- X. Resguardar y dar tratamiento adecuado a la información personal y de salud del personal de la Secretaría de la Policía de Morelia, garantizando su confidencialidad y manejo conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales;
- XI. Proponer a la persona titular de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia programas, estrategias y mecanismos

orientados al fortalecimiento del bienestar físico, mental y social de las y los integrantes de la Secretaría de la Policía de Morelia;

- XII. Administrar, organizar y conservar los documentos físicos o digitales de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, conforme a los estándares y principios en materia archivística;
- XIII. Supervisar que se brinde asesoría y orientación a las y los integrantes de la Policía de Morelia en materia de derechos laborales, administrativos y humanos, garantizando que reciban un trato justo, digno y conforme a la normatividad aplicable en el desempeño de sus funciones;
- XIV. Vigilar que se reciban, canalicen y den seguimiento a las inconformidades o quejas del personal policial derivadas de actos administrativos o de autoridad, procurando su adecuada atención, resolución y documentación conforme a la legislación y procedimientos internos vigentes;
- XV. Promover acciones que fortalezcan la cultura institucional de respeto a los derechos humanos, la justicia y la no discriminación dentro de la corporación;
- XVI. Proponer a la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia mecanismos de mejora y fortalecimiento en materia de bienestar, salud mental, atención psicológica, seguridad laboral y derechos del personal policial; y,
- XVII. Cumplir con las demás disposiciones y encomiendas que le confiera la persona titular de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección del Bienestar y Atención Policial tendrá a su cargo las Jefaturas de Defensor del Policía y sus Derechos Humanos, Casa del Policía y Atención al Policía; mismos que encontrarán sus atribuciones y facultades dentro del reglamento interior respectivo.

**Artículo 142.** La Dirección del Análisis Criminal y Política de Seguridad, se encontrará una persona titular, adscrita a la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones que cuenta la Dirección del Análisis Criminal y Política de Seguridad, su jefatura de departamento de Inteligencia Policial; teniendo como atribuciones las siguientes:

- I. Realizar encuestas, por sí o por conductos de instancias especializadas, en materia de victimización y percepción de la seguridad con base en los parámetros nacionales e internacionalmente reconocidos;
- II. Compendiar estadísticas de criminalidad y analizar el fenómeno criminal;
- III. Revisar los impactos de la legislación y las políticas públicas en la seguridad del municipio;
- IV. Proponer la política criminal y de prevención del delito con base en los estudios y análisis realizados;
- V. Analizar e investigar para determinar las causas que dan origen a los delitos, precisar los lugares de su comisión, identificar los modus operandi de la delincuencia, así mismo conocer el impacto social que producen y su costo, desarrollando estrategias que apoyen su prevención y el combate al delito, en coordinación con las direcciones y unidades de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- VI. Coordinar y promover la comunicación e intercambio de información con instituciones de seguridad y ciudadanía para la cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de política criminal;
- VII. Presentar ante las instancias correspondientes los datos y cifras que le sean requeridos, así como rendir los informes que conforme a la ley le corresponda;
- VIII. Identificar y evaluar las características delictivas por sectores estandarizados dentro del municipio;
- IX. Sistematizar y coordinar los datos, cifras e información relevante sobre seguridad preventiva, y los factores asociados a la problemática de seguridad pública;
- X. Capturar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal, para presentarla de manera oportuna y confiable a la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XI. Coordinar los sistemas de información y estadística de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, donde deberá procesar e informar de manera pertinente a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia;

- 
- XII. Coordinar y organizar el Sistema Municipal de Información en materia de seguridad pública;
  - XIII. Sistematizar la información y estadística criminológica e informar de manera oportuna a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia;
  - XIV. Desarrollar diagnósticos contextuales y objetivos de los comportamientos georeferenciados e informar de manera oportuna a su superior jerárquico;
  - XV. Esquematizar y coordinar la información sobre seguridad pública, y sus factores criminológicos asociados, para la identificación y prevención delictiva;
  - XVI. Instaurar mecanismos, herramientas tecnológicas y estadísticas necesarias para el diseño y estudio de la problemática criminológica;
  - XVII. Desarrollar los mapas geodelictivos que permitan evaluar y analizar los comportamientos criminológicos e institucionales, para emitir directrices que accedan a mejorar el desarrollo institucional en materia de seguridad pública;
  - XVIII. Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Dirección del Análisis Criminal y Política de Seguridad;
  - XIX. Coordinar el intercambio de información criminológica con instituciones de seguridad pública;
  - XX. Establecer vínculos con instituciones y comités ciudadanos, dando seguimiento a los acuerdos establecidos en reuniones interinstitucionales;
  - XXI. Administrar, organizar, y conservar los documentos físicos o digitales de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, conforme a los estándares y principios en materia archivística;
  - XXII. Atender de manera oportuna y eficaz las solicitudes presentadas por Secretaría Técnica, , en materia de transparencia y rendición de cuentas, de protección de datos personales y, de anticorrupción;
  - XXIII. Remitir, de manera trimestral, a la persona titular de la Secretaría Técnica, a través del enlace oficial de las Obligaciones de Transparencia, los informes estadísticos elaborados por la Dirección de Análisis Criminal y Política de Seguridad, con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en la normatividad aplicable;
  - XXIV. Administrar, organizar, y conservar los documentos físicos o digitales de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, conforme a los estándares y principios en materia archivística; y,
  - XXV. Cumplir con las demás disposiciones, instrucciones y encomiendas que le confiera la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección del Análisis Criminal y Política de Seguridad de la Coordinación General Operativo de la Policía Morelia para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal tendrá a su cargo la Jefatura de Departamento de Inteligencia Policial, Análisis Criminal y Diseño, el cuál desarrollará sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo.

**Artículo 143.** la Unidad de Prevención del Delito y la Violencia, se encontrará una persona titular, adscrita a la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones de la Unidad de Prevención del Delito y la Violencia; teniendo como atribuciones las siguientes:

- I. Proponer al titular de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia lineamientos de prevención social del delito, a través del diseño transversal de políticas de prevención, cuyas acciones tendrán el carácter de permanentes y estratégicas;
- II. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
- III. Emitir opiniones y recomendaciones, dar seguimiento y evaluar las acciones implementadas en materia de prevención del delito por los responsables de los sectores de la ciudad de Morelia, para prevenir todos los tipos de violencia;
- IV. Realizar, por sí o por terceros, estudios sobre las causas estructurales del delito, su distribución geodelictiva, cifra negra, tendencias históricas, aspectos antropológicos; para ello, podrá allegarse de la información estadística que le proporcione la Dirección del Análisis Criminal y Política de Seguridad;

- V. Realizar, por sí o por terceros, encuestas victimológicas, de fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito;
- VI. Promover programas en materia de prevención del delito, educación vial, prevención de las adicciones, en escuelas, en dependencias de gobierno, instituciones públicas y privadas, organismos de la sociedad civil y colonias, localidades y tenencias del municipio de Morelia;
- VII. Proponer al Coordinador General Operativo de la Policía de Morelia, seminarios, conferencias y ponencias sobre prevención social del delito;
- VIII. Coordinarse con el Jefe de Sectores en la materia de prevención del delito, para el ejercicio de sus funciones;
- IX. Promover la participación ciudadana para la prevención del delito, a través de la implementación de mecanismos consistentes en la integración de comités ciudadanos, redes vecinales, reuniones vecinales en territorio, y otras acciones que promuevan la integración de la Secretaría de la Policía de Morelia en la comunidad;
- X. Implementar la metodología de la policía orientada a solución de problemas;
- XI. Administrar, organizar, y conservar los documentos físicos o digitales de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, conforme a los estándares y principios en materia archivística; y,
- XII. Las demás que encomiende la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

La Unidad de Prevención del Delito y la Violencia de la Coordinación General Operativa de la Policía Morelia para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal tendrá a su cargo la Jefatura de Departamento de Inteligencia Policial, Análisis Criminal y Diseño, el cuál desarrollará sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo.

**Artículo 144.** la Unidad de Atención Integral a Víctimas, se encontrará una persona titular, adscrita a la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones de la Unidad de Atención a Víctimas; teniendo como atribuciones las siguientes:

- I. Establecer los manuales y protocolos de atención inmediata a víctimas, de mediación policial para la Secretaría de la Policía de Morelia los términos de la normatividad aplicable;
- II. Capacitar a todo el personal de la Secretaría de la Policía de Morelia en los manuales y protocolos de Atención a Víctimas;
- III. Implementar la atención médica, de trabajo social, psicológica y jurídica a las víctimas en los Centros de Atención a Víctimas;
- IV. Canalizar a las víctimas a los centros especializados de atención que existan en el Municipio;
- V. Recibir las denuncias de hechos posiblemente constitutivos de delito en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Informar a las áreas de investigación de todos los hechos posiblemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento;
- VII. Informar al C4- SIIA de todos los hechos posiblemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento;
- VIII. Implementar y promover la mediación policial para la atención de los conflictos vecinales, escolares, familiares que surjan en el territorio de la ciudad de Morelia;
- IX. Canalización de víctimas a las instancias correspondientes.
- X. Seguimientos de los casos canalizados y mediaciones solicitadas y atendidas;
- XI. Impulsar actividades que fortalezcan la relación interinstitucional, a través de charlas, exposiciones, talleres, ferias y otros medios que promuevan la atención integral a las víctimas;
- XII. Administrar, organizar, y conservar los documentos físicos o digitales de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme

o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, conforme a los estándares y principios en materia archivística; y,

- XIII. Las demás que encomienda la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 144.** la Unidad Táctica de Operaciones Especiales, se encontrará una persona titular, adscrita a la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones de la Unidad Táctica de Operaciones Especiales; teniendo como atribuciones las siguientes:

- I. Realizar conforme a la ley las detenciones o aseguramientos en casos de flagrancia, dando aviso de ello al Ministerio Público sin dilación alguna;
- II. Poner a disposición del Ministerio Público o de los jueces de control a las personas detenidas y los bienes que hayan sido asegurados;
- III. Informar a los detenidos sobre los derechos que en su favor establecen las leyes;
- IV. Colaborar, con las autoridades municipales competentes en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, cuando se vean amenazadas por situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- V. Dirigir proyectos y acciones especiales para garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos;
- VI. Dirigir la búsqueda y localización de artefactos explosivos, así como en casos de disturbios y situaciones de máximo riesgo; y,
- VII. Coadyuvar con la Dirección del C-4 SIIA los operativos que resulten de las investigaciones de esta última;
- VIII. Ejercer las competencias en la intervención y reacción policial aplicando las técnicas y tácticas adecuadas para la eficiente toma decisiones y resolución de problemas;
- IX. Administrar, organizar, y conservar los documentos físicos o digitales de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, conforme a los estándares y principios en materia archivística; y,
- X. Las demás que encomienda la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 146.** la Unidad de Atención a las Mujeres, Inclusión e Igualdad, se encontrará una persona titular con nivel de dirección, adscrita a la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar diagnóstico de la violencia contra la mujer en el municipio de Morelia;
- II. Diseñar capacitaciones en materia de derechos humanos y prevención de la violencia de género dirigido a los integrantes de la Secretaría de la Policial de Morelia;
- III. Elaborar los protocolos de atención y seguimiento a las mujeres víctimas de violencia, en coordinación con las personas titulares de la Secretaría Técnica y la Dirección Jurídica;
- IV. Difundir campañas de sensibilización para la prevención de la violencia de género;
- V. Operar campañas de actuación ante la violencia de género;
- VI. Establecer alianzas y pactos sociales entre gobierno, sector privado y sociedad para generar el compromiso de todos los actores relevantes para la prevención de la violencia contra la mujer;
- VII. Planear estrategias para garantizar que las autoridades locales y otros actores trabajen para abordar la violencia contra las mujeres;
- VIII. Diseñar políticas con enfoque multidimensional que aborden los distintos factores que contribuyen para eliminar la violencia contra la mujer;
- IX. Establecer estrategias que aborden los aspectos prioritarios y que tengan un efecto multiplicador en la materia;

- X. Gestionar la asignación de recursos suficientes para la implementación de los programas;
- XI. Gestionar la celebración de convenios con entes públicos o privados para fortalecer las acciones de reparación para las víctimas, especialmente las de empoderamiento económico para ayudar a las mujeres a salir de situaciones de violencia;
- XII. Diseñar capacitaciones enfocadas a los hombres para transformar las masculinidades violentas;
- XIII. Difundir programas enfocados a las escuelas y lugares de trabajo, y trabajar con hombres, especialmente los jóvenes, como socios en la lucha por la erradicación de la violencia contra las mujeres;
- XIV. Fomentar la participación de las organizaciones de mujeres, así como los actores sociales en el diseño y monitoreo de las políticas o programas;
- XV. Administrar, organizar, y conservar los documentos físicos o digitales de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, conforme a los estándares y principios en materia archivística; y,
- XVI. Las demás que encomienda la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 147.** La Dirección de la Unidad del C-4 SIIA, se encontrará una persona titular, adscrito a la Secretaría de la Policía de Morelia, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones que cuenta la Dirección del C-4 SIIA, sus jefaturas de departamento de Cámaras Corporales, de Despacho de Emergencias y de Seguimiento Información, Inteligencia y Análisis; teniendo como atribuciones las siguientes:

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

- modus operandi de la delincuencia; así mismo, conocer el impacto social que producen y su costo, desarrollando estrategias que apoyen su prevención y el combate al delito, en coordinación con las direcciones y unidades de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XIII. Coordinar y promover la comunicación e intercambio de información con instituciones de seguridad y ciudadanía para la cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de política criminal;
- XIV. Presentar ante las instancias correspondientes los datos y cifras que le sean requeridos, así como rendir los informes que conforme a la Ley le corresponda;
- XV. Identificar y evaluar las características delictivas por sectores estandarizados dentro del Municipio;
- XVI. Sistematizar y coordinar los datos, cifras e información relevantes sobre seguridad preventiva, y los factores asociados a la problemática de Seguridad Pública;
- XVII. Capturar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal, para presentarla de manera oportuna y confiable a la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XVIII. Coordinar los sistemas de información y estadística de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, donde deberá procesar e informar de manera pertinente a su superior jerárquico;
- XIX. Coordinar y organizar el Sistema Municipal de Información en materia de Seguridad Pública;
- XX. Sistematizar la información y estadística criminológica e informar de manera oportuna a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XXI. Desarrollar diagnósticos contextuales y objetivos de los comportamientos georreferenciados e informar de manera oportuna a su superior jerárquico;
- XXII. Esquematizar y coordinar la información sobre seguridad pública, y sus factores criminológicos asociados, para la identificación y prevención delictiva;
- XXIII. Instaurar mecanismos, herramientas tecnológicas y estadísticas necesarias para el diseño y estudio de la problemática criminológica;
- XXIV. Desarrollar los mapas geo delictivos que permitan evaluar y analizar los comportamientos criminológicos e institucionales, para emitir directrices que accedan a mejorar el desarrollo institucional en materia de seguridad pública;
- XXV. Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Dirección;
- XXVI. Coordinar el intercambio de información criminológica con instituciones de seguridad pública;
- XXVII. Establecer vínculos con instituciones y comités ciudadanos, dando seguimiento a los acuerdos establecidos en reuniones interinstitucionales;
- XXVIII. Coordinar el despacho de emergencias del centro de cómputo, comunicación, control y comando (C-4) y ejercer el mando del personal adscrito a esa Dirección;
- XXIX. Operar el Sistema de Video vigilancia y Monitoreo del centro de cómputo, comunicación, control y comando (C-4), con profesionalismo y tomando en cuenta la protección de datos personales y el manejo de la información sensible que establecen las normativas aplicables a la materia;
- XXX. Coordinar las comunicaciones entre el personal operativo de la Secretaría de la Policía de Morelia y la Dirección, así mismo, con las autoridades estatales y federales, en el ámbito de su competencia;
- XXXI. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público. En aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través de su conducto;
- XXXII. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios;
- XXXIII. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, con base al sistema de control de cadena de custodia;

- XXXIV. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;
- XXXV. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o jurídicas, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;
- XXXVI. Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes para fines de la investigación de los delitos;
- XXXVII. Realizar las diligencias necesarias para investigar los hechos posiblemente constitutivos de delito a fin de guiar la política de prevención y aportar elementos que fortalezcan las investigaciones ministeriales;
- XXXVIII. Administrar, organizar, y conservar los documentos físicos o digitales de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, conforme a los estándares y principios en materia archivística; y,
- XXXIX. Las demás que encomienda la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección C4-SIIA de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, tendrá a su cargo las Jefaturas de Departamento de Cámaras Corporales, Despacho de Emergencias y Seguimiento, Información, Inteligencia y Análisis, que para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones se encontrarán determinadas por el reglamento interior respectivo.

**Artículo 148.** La Dirección de Asuntos Internos, se encontrará una persona titular, adscrita a la Secretaría de la Policía de Morelia, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones que cuenta la Dirección de Asuntos Internos, sus jefaturas de departamento de Responsabilidad Policial y Sustanciación e Investigación Disciplinaria; teniendo como atribuciones las siguientes:

- I. Conocer las quejas y denuncias, incluso anónimas, relacionadas con faltas administrativas, infracciones disciplinarias o delitos cometidos únicamente por el personal del Sistema Policial de Carrera de la Policía de Morelia; en caso de que la queja se refiera a personal administrativo, canalizarla al área competente del H. Ayuntamiento de Morelia;
- II. Canalizar las quejas y denuncias recibidas a la Jefaturas de Departamento de Responsabilidad Policial y Sustanciación, para que lleve a cabo las etapas subsecuentes conforme a la normativa aplicable, en colaboración con la Jefatura de Departamento de Investigación Disciplinaria;
- III. Investigar de oficio o por denuncia las conductas del personal del Sistema Policial de Carrera de la Policía de Morelia, iniciando y dando seguimiento al procedimiento correspondiente;
- IV. Proponer e implementar acciones preventivas para evitar conductas contrarias a la ley y reglamentos municipales por parte del personal del Sistema Policial de Carrera;
- V. Ejercer e instrumentar procedimientos y protocolos establecidos en el marco jurídico municipal para la imposición de sanciones administrativas;
- VI. Coordinar la integración de procedimientos administrativos conforme al Bando Municipal, reglamentos municipales y normativa aplicable;
- VII. Atender las quejas y denuncias garantizando la dignidad, seguridad y respeto de los derechos humanos, reservando la identidad del quejoso o denunciante;
- VIII. Investigar las posibles conductas irregulares atribuidas a los integrantes de la Policía de Morelia, dando inicio y seguimiento al procedimiento correspondiente;
- IX. Practicar visitas de supervisión a las diferentes áreas de la Secretaría de la Policía de Morelia, proponiendo medidas preventivas y correctivas necesarias para atender y prevenir incidentes futuros;
- X. Supervisar y dar seguimiento a las observaciones de los Jueces Cívicos, relacionadas con la actuación de los policías aprehensores, derivado de la audiencia pública, iniciando los procedimientos de investigación sobre responsabilidad correspondientes;
- XI. Integrar y llevar procedimientos internos, realizando actos de investigación para determinar las responsabilidades del personal del Sistema Policial de Carrera de la Policía de Morelia;

- 
- XII. Concluir los procedimientos y proponer las resoluciones que serán presentadas ante la Comisión de Honor y Justicia para su análisis y determinación;
  - XIII. Resguardar la información sensible de los expedientes de los procesos administrativos instruidos a los integrantes del Sistema Policial de Carrera de la Policía de Morelia, conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales;
  - XIV. Administrar, organizar y conservar los documentos físicos o digitales de archivo generados, recibidos, obtenidos o transformados en el ejercicio de sus funciones, conforme a los estándares y principios archivísticos;
  - XV. Atender de manera oportuna y eficaz las solicitudes de la Secretaría Técnica de la Secretaría de la Policía de Morelia en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y anticorrupción;
  - XVI. Supervisar directamente la recepción, investigación y sustanciación de todas las quejas y denuncias de la institución, aprobando líneas de investigación, solicitudes de información y medidas preventivas antes de su ejecución;
  - XVII. Revisar y validar expedientes y resoluciones de las jefaturas de Responsabilidad Policial y Sustanciación e Investigación Disciplinaria antes de su presentación ante la Comisión de Honor y Justicia;
  - XVIII. Coordinar y autorizar la capacitación y protocolos internos del personal adscrito a ambas jefaturas;
  - XIX. Garantizar que todas las actuaciones se realicen conforme a derechos humanos, normativa municipal, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo;
  - XX. Proponer programas de capacitación del personal adscrito de la Dirección de Asuntos Internos en materia de sustanciación de procedimientos administrativos, derechos humanos, investigación, protección de datos personales y demás materias aplicables a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de la Policía de Morelia;
  - XXI. Cumplir con las demás disposiciones, instrucciones y encomiendas que le confiera la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, tendrá a su cargo las Jefaturas de Departamento de Responsabilidad Policial y Sustanciación e Investigación Disciplinaria; mismos que encontrarán sus atribuciones y facultades dentro del reglamento interior respectivo.

**Artículo 149.** La Dirección Administrativa, se encontrará una persona titular, adscrita a la Secretaría de la Policía de Morelia, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones que cuenta la Dirección Administrativa, sus jefaturas de departamento de Recursos Financieros y Materiales, de Recursos Humanos y Profesionalización de Carrera Policial, de Tecnologías de la Información Comunicación y Soporte, y de Generales y Parque Vehicular; teniendo como atribuciones las siguientes:

- I. Administrar, ejecutar, supervisar y evaluar los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría de la Policía de Morelia, en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Establecer y aplicar las normas, políticas y procedimientos de administración interna en materia de recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales, parque vehicular, tecnologías de información, comunicación y patrimonio institucional;
- III. Elaborar el Plan Operativo Anual, el Proyecto de Presupuesto Anual y la programación presupuestal de la Secretaría, conforme a las normas generales, directrices y criterios técnicos aprobados por las instancias competentes;
- IV. Someter a la autorización de la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia las erogaciones correspondientes, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, contables y fiscales aplicables;
- V. Supervisar que el ejercicio presupuestal se realice con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y apego a la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios a cargo de la Secretaría;
- VII. Establecer las directrices internas para la administración del personal, coadyuvar en la evaluación del desempeño de los servidores públicos y proponer acciones en materia del Servicio Profesional de Carrera Policial;

- VIII. Diseñar e implementar programas de capacitación y desarrollo profesional para el personal adscrito a la Secretaría, fomentando la mejora continua, la ética pública y el servicio eficiente;
- IX. Supervisar y controlar el mantenimiento, conservación y buen estado de los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, infraestructura e instalaciones adscritas a la Secretaría;
- X. Controlar la gestión de mantenimiento del parque vehicular propiedad municipal asignado a la Secretaría y establecer programas preventivos y correctivos para su óptimo funcionamiento;
- XI. Coordinar la operación y mantenimiento de los servicios generales de la Secretaría, garantizando su eficiencia y continuidad operativa;
- XII. Establecer mecanismos de control interno y auditoría preventiva para asegurar el uso eficiente, transparente y legal de los recursos financieros, materiales y humanos;
- XIII. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a la normativa municipal y a los principios de economía, transparencia y honradez;
- XIV. Elaborar informes y análisis en materia de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que permitan medir la capacidad operativa de la dependencia y evaluar su desempeño institucional;
- XV. Supervisar y coordinar la operación de los servicios informáticos, así como el desarrollo y aplicación de políticas de tecnologías de información y comunicación;
- XVI. Proponer la adopción de tecnologías administrativas innovadoras que modernicen los procesos de control presupuestal, gestión documental y administración de recursos;
- XVII. Administrar, organizar y conservar los documentos físicos o digitales generados o recibidos por la Secretaría, conforme a los estándares y principios en materia archivística y de gestión documental;
- XVIII. Atender de manera oportuna y eficaz las solicitudes presentadas por la Secretaría Técnica y otras instancias competentes, en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y combate a la corrupción;
- XIX. Coadyuvar en el desarrollo de auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la aplicación del régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos;
- XX. Proporcionar, previa solicitud debidamente fundamentada, la información del personal adscrito a la Secretaría que requieran las áreas investigadoras, garantizando la observancia del marco legal en materia de protección de datos personales y confidencialidad;
- XXI. Coordinar la elaboración y actualización de los inventarios de bienes muebles, inmuebles, tecnológicos y de equipo asignado a la Secretaría;
- XXII. Evaluar de manera periódica los resultados de las jefaturas y departamentos adscritos, mediante indicadores de desempeño, informes técnicos y revisiones administrativas;
- XXIII. Remitir de manera trimestral los informes correspondientes a la Secretaría Técnica, a través del enlace oficial de las Obligaciones de Transparencia, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXIV. Proponer mejoras en la estructura orgánica, los procesos administrativos y la optimización del gasto público, con base en diagnósticos técnicos y análisis de eficiencia institucional; y
- XXV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, la Secretaría Técnica y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 150.** la Dirección Jurídica, se encontrará una persona titular, adscrita a la Secretaría de la Policía de Morelia, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones que cuenta la Dirección Jurídica, sus jefaturas de departamento Jurídico, Contencioso, Administrativo y Laboral, de Derechos Humanos y Amparos, y Enlace Interinstitucional; teniendo como atribuciones las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como a las direcciones, coordinaciones y unidades que la integran, en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas;

- II. Informar y asesorar a la persona titular de la Secretaría en materia jurídica, proponiendo observaciones, adecuaciones y reformas al marco jurídico aplicable;
- III. Elaborar los proyectos de normatividad interna, acuerdos, lineamientos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le sean solicitados o que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Representar legalmente a la Secretaría de la Policía de Morelia ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas y laborales, en los asuntos de su competencia;
- V. Atender, responder y litigar los juicios de amparo, administrativos, laborales, civiles o de cualquier otra índole interpuestos contra actos de la Secretaría o de sus servidores públicos, elaborando los informes previos y justificados correspondientes;
- VI. Atender y dar seguimiento a las demandas presentadas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, así como ante demás instancias competentes;
- VII. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos penales relacionados con agentes de la Policía de Morelia, el patrimonio municipal o los bienes y recursos materiales asignados a la Secretaría;
- VIII. Presentar denuncias ante la Fiscalía General del Estado de Michoacán o la Fiscalía General de la República por hechos presuntamente constitutivos de delito en perjuicio de la Secretaría, así como respecto del personal que cause baja y no entregue los bienes, credenciales, uniformes o equipo asignado;
- IX. Atender y dar respuesta a los requerimientos y solicitudes formuladas por otras autoridades o instancias gubernamentales, dentro del ámbito de su competencia;
- X. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas ante la Comisión Nacional y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como a las recomendaciones derivadas de las mismas, en coordinación con las áreas competentes;
- XI. Proponer e implementar acciones jurídicas preventivas que contribuyan al respeto y promoción de los derechos humanos en el desempeño de las funciones policiales, así como promover cursos de capacitación, sensibilización y formación en la materia;
- XII. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos normativos de la Secretaría, en coordinación con las áreas administrativas y operativas;
- XIII. Instrumentar convenios y lineamientos generales de coordinación y colaboración interinstitucional con dependencias federales, estatales, municipales, y con los sectores social y privado, conforme a la normativa aplicable y a los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento de Morelia;
- XIV. Garantizar y supervisar la capacitación continua del personal adscrito a la Dirección Jurídica, asegurando su profesionalización y actualización en materia legal, administrativa y de derechos humanos;
- XV. Atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos que formule la Comisión de Honor y Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gobierno digital, archivo, anticorrupción, declaraciones patrimoniales y conflicto de intereses;
- XVII. Administrar, organizar y conservar los documentos físicos y digitales generados o recibidos por la Dirección Jurídica, conforme a la legislación en materia archivística y a los estándares institucionales;
- XVIII. Coadyuvar con las áreas competentes en la identificación, análisis y valoración de evidencias dentro de los procedimientos administrativos instruidos al personal de la Policía de Morelia; y
- XIX. Las demás que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como la Secretaría Técnica, y las disposiciones normativas aplicables.

de Jueces; teniendo como atribuciones las siguientes:

- I. Recibir a los detenidos por infracciones administrativas y garantizar en todo momento que se respeten sus derechos humanos;
- II. Llevar el registro de los datos relativos a los infractores y a las circunstancias concretas de cada caso;
- III. Presentar a los infractores ante el o la Juez Cívico Municipal;
- IV. Expedir constancias de no infracción o de no faltas administrativas, presencial o digital, cuando la ciudadanía lo solicite y sea procedente, previo pago de derechos fiscales;
- V. Expedir permisos, constancias u otros documentos que estén facultados por ordenamientos legales vigentes o por instrucción del titular de la Secretaría de Administración, asegurando que se cumplan los requisitos y procedimientos correspondientes;
- VI. Expedir los permisos de carga y descarga, permisos especiales de transporte privado de material peligroso, de manera presencial o digitales, que cumplan con los requisitos respectivos, previo recibo de pago de derechos fiscales.
- VII. Expedir la liberación de vehículos del Corralón, conforme a lo previsto en el capítulo correspondiente en el Reglamento de Tránsito o Validad del H. Ayuntamiento de Morelia, o bien la normativa que lo sustituya al momento de su vigencia;
- VIII. Ejecutar, monitorear y asegurar el cumplimiento de las sanciones impuestas por el o la Juez Cívico Municipal;
- IX. Llevar el registro de los datos de las personas sancionadas por infracciones al Reglamento de Orden y Justicia Cívica, garantizando el respeto a sus derechos humanos;
- X. Dar seguimiento del cumplimiento de las sanciones impuestas a personas por el o la Juez Cívico Municipal;
- XI. Supervisar el cumplimiento de las sanciones de trabajo en favor de la comunidad impuestas a personas infractoras por el o la Juez Cívico Municipal;
- XII. Dar seguimiento de los casos de incumplimiento de las sanciones, mediante los citatorios dirigidos a las personas infractoras;
- XIII. Verificar la comparecencia de personas ante el o la Juez Cívico Municipal, asegurando que se celebre la audiencia en la fecha ordenada, de manera presencial o virtual, según sea el caso;
- XIV. Verificar el cumplimiento de las medidas de sanción impuestas a menores de edad a través de sus padres o tutores legales;
- XV. Emitir el parte informativo sobre anomalías en las boletas de infracción elaboradas por los policías ejecutores de las boletas;
- XVI. Emitir un informe dirigido a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia sobre anomalías en las boletas de infracción calificadas por los Jueces Cívicos Municipales;
- XVII. Brindar asesoría continua a los oficiales de la Policía de Morelia para el correcto llenado de las boletas de infracciones;
- XVIII. Dar seguimiento y supervisión a los conductores reincidentes en infracciones de tránsito y seguridad vial, estructurando programas que les ayuden a no reincidir;
- XIX. Mantener coordinación continua de los programas establecidos por asociaciones civiles, organizaciones, instituciones o dependencias que tengan infractores a su cargo;
- XX. Verificar que el cumplimiento de sanciones y medidas para mejorar la convivencia ciudadana se realice en el marco del respeto de los derechos humanos.
- XXI. Mantener coordinación con instituciones que brinden apoyo especializado a los infractores para el cumplimiento de las medidas para mejorar la convivencia ciudadana;
- XXII. Emitir reportes periódicos a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia sobre el cumplimiento de las sanciones, presentando la lista de asistencia e incidencias de los ciudadanos a quienes se les impusieron medidas para mejorar la convivencia ciudadana y el cumplimiento de multas;

- XXIII. Garantizar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Dirección de Ejecución de Sanciones Administrativas;
- XXIV. Cotejar los documentos originales presentados por los solicitantes con las copias requeridas para la realización de trámites o servicios, verificando su autenticidad; una vez compulsados, devolver los originales al solicitante y archivar las copias correspondientes como soporte documental;
- XXV. Coordinación y supervisión de las actividades que realizan los Jueces Cívicos;
- XXVI. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de grúas oficiales y particulares;
- XXVII. Administrar, organizar y conservar los documentos físicos o digitales de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, conforme a los estándares y principios en materia archivística;
- XXVIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia y las dispersiones aplicables;

**TÍTULO TERCERO**  
Órganos de Fiscalización y Control

**CAPÍTULO I**  
De la Tesorería Municipal

**Artículo 152.** La Tesorería Municipal es la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo, tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se detallan, independientemente de aquellas que en forma expresa establece la ley, y para el buen desempeño de sus actividades contará con las unidades administrativas que se establecen en el presente Reglamento de Organización.

**Artículo 153.** La Tesorería Municipal para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Presentar a la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal el anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos Municipal para su consideración y aprobación del Ayuntamiento;
- II. Presentar a la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal para su consideración y aprobación del Ayuntamiento, o trámite ante el Congreso del Estado según el caso, el anteproyecto de Ley de Ingresos del siguiente ejercicio fiscal, los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales y financieros del Municipio;
- III. Recaudar y administrar los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, así como otros ingresos que en virtud del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal o del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado, reciba del Estado y de la Federación, apoyándose para tal fin en las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y Jefaturas de Oficina de conformidad con las atribuciones que les otorga el presente Reglamento de Organización;
- IV. Supervisar se actualice el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales municipales;
- V. Observar y vigilar a través de las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y Jefaturas de Oficinas a su cargo, el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes;
- VI. Dictar las políticas y lineamientos relacionados con el ejercicio del gasto público, manejo de fondos y valores de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como custodiar los documentos que constituyan valores y demás derechos que formen parte del patrimonio municipal, apoyándose para ello en la Dirección de Ingresos, Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Egresos, con excepción de la guarda y custodia en los expedientes correspondientes, de los originales de títulos de propiedad y las facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales, la cual corresponderá a la Dirección de Patrimonio Municipal;
- VII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes fiscales municipales que le sea solicitada por las demás dependencias y por los contribuyentes, de manera directa;
- VIII. Atender y solventar las observaciones y recomendaciones que, en virtud de las revisiones efectuadas, finque el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, a través de la Auditoría Superior de Michoacán, así como las que formulen la Auditoría Superior de la Federación, así como los despachos de auditoría externa contratados;

- IX. Hacer efectivas las fianzas exhibidas ante la Tesorería Municipal, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Integrar, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto el anteproyecto de Programa Operativo Anual del municipio para aprobación del Ayuntamiento; y,
- XI. Las demás que le encomiende quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal, reglamentos y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 154.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, la Tesorería Municipal tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Programación y Presupuesto;
- III. Dirección de Ingresos;
- IV. Dirección de Egresos; y,
- V. Dirección de Contabilidad.

**Artículo 155.** La Secretaría Técnica es área encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la persona titular de Tesorería Municipal en la atención de sus funciones, la cual tendrá, además de las señaladas en el presente Reglamento de Organización, las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace con las demás dependencias;
- II. Elaborar los planes, programas, proyectos y estudios que le sean encomendados;
- III. Investigar, estudiar y proponer proyectos de diversa naturaleza relacionados con las funciones de la dependencia;
- IV. Proponer alternativas de solución a los problemas observados o turnados por la persona titular de la Tesorería Municipal;
- V. Representar cuando así lo designe, en grupos de trabajo interdisciplinario, integrado para atender proyectos específicos, en reuniones de trabajo interinstitucionales y en eventos de diversa índole;
- VI. Asistir a las reuniones de Cabildo y tomar nota de los acuerdos, dando seguimiento a su cumplimiento e informar de ello oportunamente;
- VII. Estar presente en todas las reuniones de evaluación, dar seguimiento oportuno de lo que en estas se trate e informar de su cumplimiento;
- VIII. Proponer dictamen para acuerdo de las políticas administrativas que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coadyuvar con la persona titular de la Tesorería Municipal en el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación, así como los despachos de auditoría externa contratados;
- X. Presentar ante la persona titular de la Tesorería Municipal el proyecto de solución, de acuerdo a las observaciones que formule la Auditoría Superior de Michoacán de Ocampo y de la Federación;
- XI. Elaborar y presentar a la Dirección de Programación y Presupuesto el Programa Operativo Anual del Despacho de la persona titular de la Tesorería Municipal, coordinadores y asesores; y,
- XII. Los demás que le sean asignados por la persona titular de la Tesorería Municipal.

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

**Artículo 156.** La Dirección de Programación y Presupuesto, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar, revisar y presentar a la persona titular de la Tesorería Municipal, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, así como del Programa Operativo Anual tanto de la Dependencia como del Ayuntamiento, y conjuntamente con la Dirección de Ingresos elaborar, revisar y presentar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio;
- II. Coadyuvar en la elaboración y revisar en coordinación con las Dependencias competentes, a partir de la información proporcionada por las áreas operativas, los planes y programas de inversión pública;
- III. Proponer y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para formular y controlar la ejecución presupuestal;
- IV. Efectuar en Presupuesto los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades lo requieran, previa autorización del Cabildo;
- V. Emitir opinión técnica y ejecutar las ampliaciones y hacer las gestiones de modificación presupuestal solicitadas por las dependencias, una vez cumplidos los requisitos legales y previa autorización del Cabildo;
- VI. Ser responsable de vigilar el estricto cumplimiento del presupuesto de Egresos para que se ejerza de manera correcta, apegada a los lineamientos establecidos y vigentes, así como, el control del ejercicio presupuestal;
- VII. Proponer las acciones, medidas y actividades tendientes al control del ejercicio presupuestal;
- VIII. Informar oportunamente quien ostente el cargo de titular de la Tesorería Municipal y a la Dirección de Egresos de las ampliaciones y modificaciones al Presupuesto de Egresos, a fin de que se programe adecuadamente el gasto y pago del mismo;
- IX. Supervisar al personal de la Dirección y proponer quien ostente el cargo de titular de la Tesorería Municipal los programas, estrategias y medidas para eficientar el funcionamiento de la Dirección;
- X. Autorizar con su firma la elaboración y presentación del dictamen de suficiencia presupuestal y de carta garantía para obra pública multianual;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad en la integración, presentación y conciliación de los estados financieros para la Cuenta Pública trimestral y anual;
- XII. Supervisar conjuntamente con las Direcciones de Contabilidad, Ingresos y Egresos la veracidad de los datos aportados para la presentación de la Cuenta Pública trimestral y la anual;
- XIII. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
- XIV. Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
- XV. Participar conjuntamente con las demás Direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones a su encargo; y,
- XVI. Las demás que le asigne quien ostente la titularidad de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

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

**Artículo 157.** La Dirección de Ingresos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Auxiliar quien ostente el cargo de titular de la Tesorería Municipal en cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento de Organización;
- II. Elaborar, revisar y presentar a la persona titular de la Tesorería Municipal, los anteproyectos de Presupuesto de Ingresos y Ley de Ingresos del Municipio;
- III. Elaborar y presentar a la Dirección de Programación y Presupuesto el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- IV. Ser responsable de diseñar, modernizar y establecer los sistemas y procedimientos más adecuados para recaudar y controlar

eficientemente los recursos fiscales; así como aquellos provenientes de convenios o programas estatales y federales y de cualquier otro tipo;

- V. Recaudar los ingresos del Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Vigilar la aplicación de las disposiciones fiscales en los procedimientos de recaudación establecidos en las leyes fiscales y demás normatividad aprobada por el H. Ayuntamiento o autoridades Municipales competentes;
- VII. Informar periódicamente a quien ostente el cargo de titular de la Tesorería Municipal sobre el avance de la recaudación;
- VIII. Establecer los mecanismos para recibir y resguardar las garantías que de conformidad con las leyes fiscales y administrativas deben exhibir los contribuyentes ante la Tesorería Municipal;
- IX. Someter a consideración de quien ostente el cargo de titular de la Tesorería Municipal las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos;
- X. Resolver las consultas que formulen los interesados sobre la aplicación de las disposiciones fiscales municipales;
- XI. Proporcionar orientación técnica, respecto a los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XII. Ordenar se realicen las verificaciones, notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución en los casos que corresponda, a fin de recaudar las contribuciones municipales;
- XIII. Dar vista quien ostente el cargo de titular de la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal de las irregularidades observadas en las notificaciones y dentro de los procedimientos administrativos de ejecución, resolviendo lo conducente;
- XIV. Elaborar los anteproyectos de decretos, reglamentos y reformas a las disposiciones fiscales municipales, en coordinación con las áreas competentes;
- XV. Calificar y llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo e imponer sanciones conforme a las disposiciones legales aplicables que correspondan, y respecto de las infracciones determinadas por las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Diseñar e implantar los sistemas para registrar y actualizar el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales municipales;
- XVII. Ordenar y ejercer las facultades de comprobación a contribuyentes seleccionados porque se presuma incumplimiento de obligaciones fiscales;
- XVIII. Auxiliar a quien ostente el cargo de titular de la Tesorería Municipal en hacer efectivas las fianzas exhibidas ante la Tesorería Municipal, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Registrar y conciliar los ingresos del Municipio para su remisión a la Dirección de Contabilidad; y,
- XX. Las demás que le asigne quien ostente la titularidad de la Tesorería Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

La Dirección de Ingresos para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Recaudación; de Registro de Ingresos; de Notificación y Cobro Coactivo; de Impuestos Municipales; y de Catastro.

**Artículo 158.** La Dirección de Egresos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y presentar a la Dirección de Programación y Presupuesto el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Proponer y establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control del gasto público;
- III. Programar, autorizar y controlar las operaciones que efectúe la Tesorería Municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- IV. Informar periódicamente a la persona titular de la Tesorería Municipal sobre los pagos realizados, pagos pendientes y deuda del Municipio;

- 
- V. Registrar y custodiar los fondos y valores que representan inversiones del gobierno municipal;
  - VI. Coadyuvar con la persona titular de la Tesorería Municipal, en el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y los despachos de auditoría externa contratados, relativas a los egresos del Municipio;
  - VII. Aportar datos y revisar la información que se integre en la Cuenta Pública Municipal trimestral y anual, que presente la Dirección de Contabilidad al Tesorero Municipal;
  - VIII. Supervisar y organizar al personal para el mejor cumplimiento de sus funciones;
  - IX. Supervisar se apliquen en el procedimiento y emisión de pagos los requisitos de conformidad con las leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones aplicables a la materia;
  - X. Coadyuvar con la Dirección de Programación y Presupuesto en la elaboración y presentación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;
  - XI. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Programación y Presupuesto el Calendario de Pagos;
  - XII. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
  - XIII. Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
  - XIV. Participar conjuntamente con las demás Direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones a su encargo;
  - XV. Registrar y custodiar los contrarecibos de las Dependencias para su trámite de pago correspondiente, previa revisión que se realice de la documentación e información de conformidad con la normatividad aplicable; y,
  - XVI. Las demás que le asigne quien ostente la titularidad de la Tesorería Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

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

**Artículo 159.** La Dirección de Contabilidad, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y presentar a la Dirección de Programación y Presupuesto el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Supervisar, revisar e integrar la Cuenta Pública trimestral y anual para su presentación al quien ostente el cargo de titular de la Tesorería Municipal;
- III. Operar y revisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida;
- IV. Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad, previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal;
- V. Revisar las cuentas para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicas, según las leyes aplicable;
- VI. Elaborar adecuados proyectos de los estados financieros, así como también integrar las cuentas pública trimestral y anual del Municipio en el ámbito de las respectivas facultades, competencias y atribuciones para ello, para su presentación a la persona Titular de la Tesorería Municipal;
- VII. Proporcionar información, tratándose de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas y coadyuvar con la atención de las recomendaciones;
- VIII. Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y eficientar el registro contable de las operaciones realizadas; previa autorización del tesorero;
- IX. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Verificar que los estados financieros revelen razonablemente la situación financiera de la Hacienda Municipal a la fecha que

correspondan y los resultados obtenidos en el período por el cual se informa, dando cuenta a quien ostente el cargo de titular de la Tesorería Municipal;

- XI. Subsanar los errores u omisiones que detecten durante las actividades que realice el personal de la dirección, dando cuenta la Contraloría Municipal de las infracciones graves a la Ley y de los daños que sufra la hacienda pública;
- XII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la vigilancia de las dependencias y entidades para que actúen con apego a las disposiciones legales aplicables en lo relativo al manejo y aplicación de recursos públicos de origen federal o estatal;
- XIII. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
- XIV. Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
- XV. Participar conjuntamente con las demás Direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones a su encargo; y,
- XVI. Las demás que le asigne quien ostente la titularidad de la Tesorería Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

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

## CAPÍTULO II

### De la Contraloría Municipal

**Artículo 160.** El control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal, quien coadyuvará a efecto de obtener una sana y correcta rendición de cuentas y al adecuado establecimiento del régimen de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales.

**Artículo 161.** La Contraloría Municipal para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Presentar al Ayuntamiento para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;
- III. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe sobre las acciones y resultados del ejercicio de sus funciones;
- IV. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;
- V. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;
- VII. Presentar a la Auditoría Superior del Estado de Michoacán de Ocampo, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;
- VIII. Vigilar y revisar que la obra pública municipal, se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;
- IX. Recibir las denuncias y observaciones de los entes fiscalizadores y dar el trámite correspondiente;
- X. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Recibir y verificar el cumplimiento de las declaraciones que deban rendir las y los servidores públicos;
- XII. Auditarse financiera y administrativamente cualquier área de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Establecer mecanismos para detectar las irregularidades administrativas;

- XIV. Proponer acciones de mejora de los procesos administrativos municipales;
- XV. Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado de Michoacán de Ocampo y con la Auditoría Superior de la Federación para las funciones de fiscalización;
- XVI. Verificar el cumplimiento de las leyes que en materia de responsabilidades deban cumplir las y los servidores públicos del Municipio;
- XVII. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento en la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;
- XVIII. Substanciar y resolver los procedimientos sobre actos administrativos irregulares, conforme a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas;
- XIX. Ordenar y ejecutar las sanciones administrativas para su debido cumplimiento;
- XX. Dar vista a la Fiscalía en caso de la posible comisión de un delito;
- XXI. Acudir a comparecencia ante el Ayuntamiento conforme lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXII. Establecer y gestionar el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Supervisar y auditar el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos públicos y sus reglas de operación, que sean asignados por los programas de desarrollo social;
- XXIV. Solicitar información y vigilar el ejercicio de los recursos públicos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal reciban de los programas de desarrollo social;
- XXV. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;
- XXVI. Dar seguimiento y atención a las quejas y denuncias presentadas con motivo de la aplicación y ejecución de los programas;
- XXVII. Practicar auditorías de evaluación del desempeño;
- XXVIII. Turnar al área correspondiente, los asuntos que reciba la Contraloría Municipal, para trámite y desahogo, en razón de las facultades y atribuciones que tenga cada área, que está obligada también, a vigilar y supervisar el debido trámite y atención del asunto formalmente planteado para dar cabal cumplimiento de los objetivos trazados;
- XXIX. Emitir los acuerdos delegatorios de funciones a las y los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal;
- XXX. Apoyar a la Sindicatura, a través de la Dirección de Normatividad cuando así se requiera, con las acciones pertinentes para establecer procesos de alineación y mejora reglamentaria, así como impulsar el seguimiento de los trabajos normativos de las Dependencias y Entidades;
- XXXI. Emitir sello de calidad, en programas, acciones o servicios que cumplan con los estándares de calidad a efecto de garantizar la mejora continua; y
- XXXII. Las demás que le encomiende quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 162.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga la Ley Orgánica, el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, la Contraloría Municipal tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Unidad Jurídica;
- III. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- 
- IV. Subcontraloría;
  - V. Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción;
  - VI. Dirección de Auditoría a la Obra Pública;
  - VII. Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y Paramunicipal;
  - VIII. Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación; y,
  - IX. Dirección de Sustanciación.

**Artículo 163.** La Secretaría Técnica es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la persona titular de la Contraloría Municipal en la atención de sus funciones, la cual tendrá, además de las señaladas en el artículo 9º del presente Reglamento de Organización, las siguientes facultades y atribuciones:

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

La Secretaría Técnica de la Dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal desarrollará sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo y contará con la Coordinación Administrativa y la Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información.

**Artículo 164.** La Unidad Jurídica tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal en los términos que autorice;
- II. Intervenir en el procedimiento contencioso administrativo conforme a la normatividad aplicable;
- III. Asesorar en materia jurídica a las distintas áreas administrativas de la Contraloría Municipal;
- IV. Analizar y poner a consideración de la persona titular de la Contraloría Municipal, los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actuación de la Contraloría Municipal;
- V. Elaborar en coordinación con las y los titulares de las unidades administrativas, así como proponer a quien ostente la titularidad de la Contraloría Municipal, los proyectos de normatividad interna que requiera la Contraloría Municipal para el cumplimiento de su objeto legal y el debido ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Coadyuvar en la integración, revisión permanente y actualización del marco normativo aplicable a los procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal;
- VII. Auxiliar a las personas titulares de las áreas de la Contraloría Municipal, en la emisión y revisión de dictámenes, contratos, convenios, acuerdos y demás documentación que sea sometida a consideración de la Contraloría Municipal para su visto bueno;
- VIII. Promover los recursos que resulten pertinentes en contra de las resoluciones y determinaciones dictadas por autoridades jurisdiccionales que se estimen contrarias a las disposiciones normativas;
- IX. Elaborar los proyectos de contestación de demanda, evacuación de vistas, requerimientos, informes previos y justificados en los juicios de amparo y demás actuaciones en defensa de la Contraloría Municipal;
- X. Comparecer a las audiencias en los procedimientos jurisdiccionales en los que la Contraloría Municipal sea parte;
- XI. Elaborar los proyectos de resolución de afirmativa o negativa fictas, asuntos de responsabilidad patrimonial y de aquellos que le sean turnados por la persona titular de la Contraloría y que deba firma esta última; y,

- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera quien ostente la titularidad de la Contraloría Municipal.

La Unidad Jurídica para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de lo Contencioso; y la de Declaración Patrimonial y Conflicto de Interés.

**Artículo 165.** La Unidad de Transparencia es el área responsable de la atención y despacho de los asuntos que, en materia de transparencia, acceso a la información pública, obligaciones de transparencia y protección de datos personales, sean competencia del Municipio.

**Artículo 166.** Son atribuciones y facultades de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública las siguientes:

- I. Establecer, coordinar y verificar, el proceso de integración, difusión y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia aplicables al sujeto obligado de aquellas previstas en la ley general y estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de aquella información relativa a evaluaciones externas encomendadas a esta Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO, y en su caso, orientarlos hacia los sujetos obligados competentes para atender su solicitud;
- III. Establecer, coordinar y gestionar el proceso de recepción y trámite interno de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCO, llevando un registro de estas, así como de sus respuestas y resultados;
- IV. Requerir a la dependencia, entidad o unidad administrativa correspondiente, para que acate sin demora la solicitud de información enviada por la Unidad de Transparencia, cuando se negare a atenderla en tiempo;
- V. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública, a las dependencias que resulten competentes para su atención;
- VI. Auxiliar a quien lo solicite en la identificación y localización de información pública disponible en la página web del sujeto obligado o en alguna otra fuente de acceso público de su competencia;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte del sujeto obligado;
- VIII. Determinar la procedencia de la ampliación del plazo de respuesta en el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCO, así como en su caso, de la incompetencia informada por las dependencias, entidades o unidades administrativas integrantes del sujeto obligado;
- IX. Efectuar a las personas solicitantes, las notificaciones derivadas de los procedimientos a su cargo, y en su caso, informarles los costos a cubrir por la reproducción, certificación o envío de la información o datos personales solicitados;
- X. Instituir, coordinar y supervisar, las acciones, políticas y los procedimientos tendientes a asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública;
- XI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y proponer al Comité de Transparencia las acciones y procedimientos internos tendientes a asegurar la mayor eficiencia en dicha gestión y fortalecer la protección de los datos personales en posesión del sujeto obligado;
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva en coordinación con las dependencias, entidades o unidades administrativas competentes, procurando su accesibilidad;
- XIII. Fomentar la transparencia, accesibilidad y protección de los datos personales al interior del sujeto obligado;
- XIV. Establecer mecanismos tendientes a asegurar que los datos personales en posesión del sujeto obligado se entreguen exclusivamente a su titular o a su representante legal debidamente acreditado;
- XV. Promover en coordinación y por conducto de las dependencias, entidades o unidades administrativas competentes, acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a entregar las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCO, en lengua indígena, braille o cualquier otro formato accesible, de forma más eficiente;
- XVI. Gestionar al interior del sujeto obligado los requerimientos y resoluciones emitidas por la Comisión Estatal, derivados del trámite de inconformidades, denuncias de incumplimiento o verificaciones en materias de transparencia, acceso a la información y protección

de datos personales e intervenir dentro de los mismos en los términos establecidos dentro del marco normativo aplicable;

- XVII. Proponer y coordinar con las unidades administrativas competentes, las acciones de capacitación y actualización en materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, al interior del sujeto obligado;
- XVIII. Brindar asesoría y apoyo técnico a las diversas dependencias, entidades o unidades administrativas, de las cuales forma parte el sujeto obligado en materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, cuando así lo soliciten;
- XIX. Promover el uso de herramientas tecnológicas para mejorar, facilitar o eficientar los procedimientos de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCO;
- XX. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las leyes generales y estatales en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados; y,
- XXI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera quien ostente la titularidad de la Contraloría Municipal.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su desempeño, contará con las Jefaturas de Departamento de Obligaciones de Transparencia; de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y de Clasificación de la Información y Derechos ARCO.

**Artículo 167.** La Subcontraloría, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones;
- II. Desempeñar las funciones, atribuciones y comisiones que la persona titular de la Contraloría Municipal delegue;
- III. Presentar para la aprobación de la persona titular de la Contraloría Municipal los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas;
- IV. Vigilar que en los asuntos de la Contraloría Municipal se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y las disposiciones que resulten aplicables;
- V. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que competan a la Contraloría Municipal;
- VI. Revisar y vigilar el funcionamiento y actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la Contraloría Municipal;
- VII. Proponer las medidas necesarias que contribuyan al mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de sus facultades o les correspondan por suplencia;
- IX. Proporcionar la información, así como la cooperación técnica que les sean requeridos por otras Dependencias y Entidades sin contravenir las disposiciones normativas en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos y de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- X. Coordinar acciones con las unidades administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Intervenir en las acciones de desarrollo humano, capacitación, promoción y control del personal adscrito a la Contraloría Municipal, previo acuerdo con el titular de la Contraloría;
- XII. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a la Contraloría Municipal;
- XIII. Coordinar la presentación de avances y evidencias de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal ante las instancias competentes;
- XIV. Revisar en coordinación con las áreas competentes el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría Municipal, para posterior firma y aprobación de la persona titular de la Contraloría Municipal;

- XV. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que les sean turnadas;
- XVI. Realizar la gestión de los recursos humanos, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;
- XVII. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya el titular de la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de las y los servidores públicos; y,
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confiera quien ostente la titularidad de la Contraloría Municipal.

**Artículo 168.** La Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal en los términos que disponga;
- II. Proponer las bases para la realización de las auditorías de tipo financiero, desempeño y cumplimiento, fijando los programas generales de dichas auditorías;
- III. Practicar las auditorías que ordene la Contraloría Municipal a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas de conformidad con las normas reglamentarias;
- IV. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección cumpla con las normas, políticas y procedimientos que al efecto se establezcan, entre ellas las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización;
- V. Analizar el contenido de los informes derivados de auditorías y evaluaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal conforme a sus resultados, proponiendo a dichos entes auditados las acciones que sean pertinentes;
- VI. Presentar a la persona titular de la Contraloría Municipal los informes de resultados de las auditorías, evaluaciones y supervisiones que se hubieren practicado a las Dependencias y Entidades Municipales, expresando los hechos auditados y documentados;
- VII. Efectuar auditorías y evaluaciones a fondos en programas coordinados con la Federación, Estado u otros, empleando los servicios técnicos y normativos que en esta materia correspondan;
- VIII. Compulsar y confirmar documentos e información que viertan seguridad y eficacia en las operaciones realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que formen parte de su Cuenta Pública;
- IX. Emitir los resultados finales de las auditorías (en correlación con el artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo) respecto de las conductas de las y los servidores públicos, así como de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- X. Derivado de las auditorías que se practiquen a las Dependencias y Entidades Municipales turnar lo conducente a la Autoridad Investigadora;
- XI. Participar y supervisar conforme a la normatividad vigente, los actos de entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y,
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal.

La Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción, para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Auditoría Financiera a la Administración Pública Municipal y Entidades Descentralizadas; y de Auditorías Oficiales (SFP, ASF, ASM, SECOEM).

**Artículo 169.** La Dirección de Auditoría a la Obra Pública, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal en los términos que autorice;
- II. Proponer el Programa Anual de Auditoría a la Obra Pública y servicios relacionados con la misma, y su metodología de ejecución; practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

- III. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que realicen Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, se ajusten a las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales, supervisando que en todas sus fases se dé cumplimiento a la normatividad aplicable;
- IV. Practicar las auditorías que ordene la Contraloría Municipal en materia de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, ejecutadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con las Normas Oficiales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y las normas, políticas y procedimientos que al efecto se establezcan;
- VI. Emitir las constancias y los cotejos de los documentos que se tengan a la vista con motivo de la realización de las auditorías e investigaciones de presuntas faltas administrativas de su competencia;
- VII. Guardar reserva sobre todos los procesos de auditoría;
- VIII. Emitir los resultados finales de las Auditorías Practicadas, y dar vista a la Autoridad Investigadora de las presuntas irregularidades no solventadas; y,
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal.

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

**Artículo 170.** Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y Descentralizada, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Verificar y analizar el contenido y atributos de la información contenida en el Plan de Desarrollo Municipal, sus objetivos, estructura programática, matriz de indicadores por resultados y metas de las diferentes dependencias y entidades que conforman al gobierno municipal y demás normativa aplicable. Así como en los Planes Operativos Anuales o cualquier otro programa de las dependencias y entidades del gobierno municipal;
- II. Establecer la metodología de evaluación del desempeño a través de la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño para la valoración objetiva de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y proyectos;
- III. Diseñar los indicadores de desempeño en sus distintas dimensiones (economía, eficiencia y efectividad), para evaluar el funcionamiento y los resultados de las dependencias y entidades del gobierno municipal;
- IV. Coordinar la evaluación de los indicadores de gestión y desempeño;
- V. Identificar y clasificar los riesgos operativos y legales a los que se enfrentan las dependencias y entidades municipales y paramunicipales;
- VI. Establecer mecanismos internos de prevención, gestión, control y reacción frente a los mismos, en el marco del compliance;
- VII. Identificar, asesorar, alertar, monitorear y reportar los riesgos de incumplimiento legales o regulatorios, así como detectar pérdidas financieras o de reputación y confianza por fallas de cumplimiento con las leyes aplicables, las regulaciones, los códigos de conducta y los estándares de buenas prácticas del gobierno municipal;
- VIII. Abordar, en el marco del compliance, para su análisis, evaluación y seguimiento en la administración municipal los niveles: estratégico, normativo, operativo, presupuestal y tecnológico;
- IX. Identificar necesidades de información, resultados cruciales planteados por las unidades administrativas, y características del encadenamiento de estas con la obtención de resultados;
- X. Recolectar y analizar datos con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo, Programas Operativos Anuales o cualquier otro programa o proyecto, así como realizar la publicación de estos en el portal de Transparencia Municipal;
- XI. Elaborar el Plan Anual de Auditoría de Desempeño, la agenda de evaluación del desempeño municipal y el Programa Operativo

- Anual de la Dirección y proponerlos al titular de la Contraloría Municipal;
- XII. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal los programas y proyectos municipales y paramunicipales a evaluar;
- XIII. Supervisar el proceso de evaluación del desempeño en sus diferentes etapas;
- XIV. Verificar la calidad de las evaluaciones del desempeño;
- XV. Verificar las entregas en tiempo y forma de los programas municipales y demás normativa aplicable que ejecuten las dependencias y entidades del gobierno municipal y paramunicipal, a efecto de que se instaure una multa o sanción a los responsables que no cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Integrar los expedientes debidamente requisitados, a fin de turnarse a la persona titular de la Contraloría Municipal para su asignación en campo;
- XVII. Gestionar la contratación de personas físicas y morales especializadas para la realización de las evaluaciones del desempeño;
- XVIII. Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones del desempeño;
- XIX. Remitir la documentación pertinente a la Autoridad Investigadora cuando se detecte que existen los elementos suficientes para presumir la existencia de una falta administrativa, derivado de las conclusiones obtenidas durante el proceso de revisión;
- XX. Gestionar la capacitación del personal en materia de Evaluación del Desempeño y Gestión de la calidad;
- XXI. Elaborar los informes correspondientes y presentarlos al titular de la Contraloría Municipal, conforme lo marque la normatividad interna; y,
- XXII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal.

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

**Artículo 171.** La Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos propios de la dirección a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Contraloría Municipal le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la consideración y aprobación del titular de la Contraloría aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área a su cargo;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- V. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las atribuciones de la Contraloría Municipal;
- VI. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las jefaturas de departamento a su cargo;
- VII. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan;
- VIII. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las jefaturas de departamento que se le hubieren adscrito y proponer a la o el titular de la Contraloría Municipal, la delegación de atribuciones que se le hubiesen encomendado en las y los servidores públicos subalternos;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

- X. Prestar la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, o las análogas de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado el titular de la Contraloría;
- XI. Presentar a que ostente el cargo de titular de la Contraloría Municipal, informes periódicos sobre asuntos tramitados, concluidos y pendientes, de sus gestiones y de las resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Representar en coordinación con la Unidad Jurídica, a la persona titular de la Contraloría Municipal en la manera y términos que este autorice, incluidos los negocios judiciales, administrativos, fiscales u otros análogos que correspondan;
- XIII. Dar el trámite correspondiente de las denuncias presentadas en contra de las y los servidores públicos, ordenando las diligencias que el caso amerite;
- XIV. Iniciar de oficio una vez que se tenga conocimiento o a petición de parte, las investigaciones por actos u omisiones administrativas de los presuntos responsables;
- XV. Intervenir en el Procedimiento Administrativo conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Actuar como Autoridad Investigadora, emitir la calificación de las faltas administrativas e incluirla en el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Proponer las políticas, bases, lineamientos, criterios técnicos y operativos que regulen los procedimientos para la recepción y atención de las sugerencias y denuncias, relacionadas con el desempeño de las y los servidores públicos y de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Promover la instalación de buzones en todas y cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la recepción de denuncias, a efecto de facilitar a la ciudadanía la presentación de las mismas;
- XIX. Emitir las constancias y las certificaciones de los documentos originales que se tengan a la vista con motivo de las investigaciones y demás asuntos a su cargo y competencia; y,
- XX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal.

La Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación contará con las Jefaturas de Departamento de Recepción y Atención de Denuncias Ciudadanas; de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y de Tecnologías de Información (portal de Transparencia).

**Artículo 172.** La Dirección de Sustanciación, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Vigilar y dirigir la Jefatura de Departamento de Sustanciación de Procedimientos;
- II. Vigilar y dirigir la Substanciación de los procedimientos de responsabilidades de las y los servidores públicos en términos de la ley aplicable;
- III. Recibir y en su caso admitir los informes de presuntas responsabilidades administrativas que remita la Autoridad Investigadora derivado de las diligencias de investigaciones correspondientes;
- IV. Analizar la debida integración y procedencia de los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y el inicio de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de las y los servidores públicos, acorde a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Citar a las y los servidores públicos y las demás partes dentro del procedimiento administrativo, al desahogo de la Audiencia Inicial, en los términos que establece la normativa aplicable;
- VI. Remitir los expedientes de presuntas responsabilidades calificadas como graves ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
- VII. Emitir las constancias y las certificaciones de los documentos originales que se tengan a la vista con motivo de la substanciación y demás asuntos que tienen a su cargo; y,
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal.

La Dirección de Sustanciación contará con la Jefatura de Departamento de Sustanciación de Procedimientos.

#### TÍTULO CUARTO

Organismos Pùblicos Desconcentrados  
de la Administración Pública Municipal

#### CAPÍTULO I

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

**Artículo 173.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, es un Órgano Desconcentrado de la Presidencia Municipal, el cual tendrá una Junta de Gobierno del Patronato como órgano consultor, que coadyuvará en sus funciones en términos de la Ley Orgánica Municipal, del Bando Municipal y el presente Reglamento de Organización.

EL Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia funcionará con una Dirección General y las unidades administrativas señaladas en el Bando Municipal; asimismo, coadyuvará y trabajará estrechamente con el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Morelia (SIPINNA Municipal), a través de su Secretaría Técnica.

**Artículo 174.** Para el mejor desarrollo de sus actividades la Junta de Gobierno el Patronato se regirá con las atribuciones y facultades que señale la reglamentación interna vigente.

**Artículo 175.** Para el correcto desarrollo de las funciones y atribuciones a su cargo, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia contará con:

- I. Una Junta de Gobierno del Patronato, como órgano consultor y coadyuvante del Sistema; y
- II. La Dirección General, que para el cumplimiento de sus funciones contará con la siguiente estructura:
  - A) Secretaría Técnica General que para el cumplimiento de sus funciones se compone de la siguiente manera:
    - a. Coordinación de Gestión Social;
    - b. Coordinación Jurídica y de Normatividad; y,
    - c. Asesores.
  - B) Coordinación de Oficina, que tendrá a su cargo las siguientes jefaturas de departamento de:
    - a. Vinculación Social; y
    - b. Comunicación Social.
  - C) Secretaría Técnica del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Morelia.
  - D) Dirección de Desarrollo Integral de la Niñez y de la Adolescencia, que tendrá a su cargo las siguientes jefaturas de departamento de:
    - a. Centros de Asistencia Infantil Comunitaria;
    - b. Ludotecas Municipales; y,
    - c. Centros SPOT.
  - E) Dirección de Bienestar Familiar, que tendrá a su cargo las siguientes jefaturas de departamento de:
    - a. Programas Alimentarios;
    - b. Programas de Desarrollo Comunitario; y
    - c. Servicios Familiares.
  - F) Dirección de Atención Integral de Adultos Mayores, que tendrá a su cargo las siguientes jefaturas de departamento de:
    - a. Asilo Miguel Hidalgo;
    - b. Estancia Diurna de Adultos Mayores; y
    - c. Casa del Adulto Mayor.

- G) Dirección de Atención e Inclusión de Personas con Discapacidad, que tendrá a su cargo las siguientes jefaturas de departamento de:
- a. Cultura de la Discapacidad; y,
  - b. Autismo Morelia.
- H) Dirección de Protección Social, que tendrá a su cargo las siguientes jefaturas de departamento de:
- a. Protección; y
  - b. Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo.

**Artículo 176.** La Junta de Gobierno del Patronato como órgano consultor y coadyuvante de la Dirección General y su presidenta; además de su apoyo consultivo podrá:

- I. Asumir y presidir las juntas de gobierno, proponer el orden del día, coadyuvar en su desahogo;
- II. Conocer y comunicar las opiniones que emite la Junta de Gobierno del Patronato;
- III. Ser y contribuir en la difusión de la imagen pública del SMDIF, promocionar y convocar a los eventos recaudatorios y en general a todas aquellas actividades en las que intervenga el SMDIF Morelia;
- IV. Asistir, inaugurar o clausurar Eventos organizados por el SMDIF Morelia o aquellos en que sea invitada;
- V. Sugerir programas, proyectos, acciones o actividades para expandir la cobertura del SMDIF o el cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Proponer la celebración de Acuerdos entre el SMDIF con instituciones públicas o privadas, cámaras empresariales, organizaciones de la sociedad Civil, y en general cualquier persona que contribuya al cumplimiento de los objetivos del SMDIF Morelia y fungir como testigo honorífico;
- VII. Emitir su opinión cualitativa sobre eventos, programas o proyectos que desarrolle la Dirección General del SMDIF en favor de los grupos de atención prioritaria o de interés;
- VIII. Auxiliar a la Dirección General en la presentación del Informe de Actividades y logros que realice el SMDIF Morelia;
- IX. Nombrar representantes o suplentes en las juntas de gobierno o comités en que sea parte la presidencia honoraria; y,
- X. Aquellas que, por sus características, le sean solicitadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 177.** La Dirección General además de aquellos supuestos señalados en la Ley Orgánica, el Bando Municipal y la reglamentación aplicable, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dirigir y encabezar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) Morelia;
- II. Elaborar los proyectos, planes y el programa anual de trabajo, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) Morelia y Presentarlos a la Junta de Gobierno del Patronato para su conocimiento y consulta;
- III. Formular las políticas y programas para el desarrollo integral de la familia, la asistencia social en el municipio y la atención de grupos prioritarios o de interés;
- IV. Supervisar la ejecución del presupuesto basado en resultados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) Morelia;
- V. Establecer y ejecutar acciones y programas de atención a grupos de atención prioritaria y a la población en condiciones de riesgo, estado de vulnerabilidad o desventaja;
- VI. Suscribir convenios, acuerdos y contratos con personas físicas o morales ya sean de carácter público o privado, para cualquier asunto relacionado con las funciones y objetivos del SMDIF Morelia;
- VII. Fomentar la calidad, calidez y accesibilidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIF Morelia;

- 
- VIII. Revisar al interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Morelia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
  - IX. Aprobar, dentro de los primeros 30 días del ejercicio fiscal, las cuotas de recuperación de los bienes y servicios que se consideren necesarios para la ejecución de los planes y programas; y por lo menos 5 cinco días antes de la fecha de difusión de aquellos programas que surjan de manera extemporánea o emergente;
  - X. Proponer y aprobar en conjunto con las Direcciones de área y las secretarías técnicas, la normatividad aplicable al SMDIF Morelia;
  - XI. Establecer y difundir acciones, actividades y programas tendientes a concientizar, visualizar y atender problemáticas sociales temporales o constantes que afecten al municipio; y,
  - XII. Promover y supervisar que los programas del SMDIF Morelia, sean realizados con perspectiva de género, con respeto a los derechos humanos e inclusión;

**Artículo 178.** La Secretaría Técnica General además de las funciones señaladas en el presente Reglamento de Organización, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dar cuenta de inmediato de los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que esta establezcan, así como a las Unidades Administrativas del SMDIF Morelia que así lo soliciten;
- II. Coadyuvar con los trabajos del SMDIF Morelia con las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Coadyuvar y supervisar los trámites jurídicos y administrativos de cada una de las Áreas del SMDIF, atendiendo a las competencias propias de cada una de ellas;
- IV. Recabar y estructurar el proyecto del Presupuesto de Egresos, Presupuesto basado en Resultados y Programa Operativo Anual del SMDIF Morelia remitido por cada una de las áreas competentes;
- V. Fijar las directrices y los criterios para el proceso interno de planeación, programación, presupuesto y su evaluación;
- VI. Supervisar la operación, ejecución y asignación de los recursos financieros y materiales del SMDIF Morelia;
- VII. Solicitar, previo análisis de la solicitud de las áreas y con la autorización de la Dirección General; a la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de personal que se requieran para dar cumplimiento a los programas y objetivos de las áreas del SMDIF Morelia;
- VIII. Aprobar juntamente con la Dirección General las cuotas de recuperación generales de las unidades administrativas del SMDIF Morelia;
- IX. Coadyuvar con la Coordinación de la Oficina para que los eventos del SMDIF Morelia programados y autorizados por la Dirección General, se realicen bajo los lineamientos y requerimientos establecidos;
- X. Supervisar el manejo de los recursos financieros, materiales, humanos y en general aquellos ejercidos para la entrega de apoyos y ayudas sociales;
- XI. Revisar y aprobar los instrumentos jurídico-normativos, acuerdos y en general supervisar aquellas actividades realizadas por la coordinación Jurídica y de normatividad;
- XII. Coordinar y supervisar que los trabajos realizados o programados por las Coordinaciones a su cargo y que, siendo autorizados por la Dirección General, se realicen bajo los lineamientos y requerimientos establecidos;
- XIII. Verificar que sean adecuados los informes generales que se rindan por parte del SMDIF Morelia, así como los trabajos anuales del Programa Basado en Resultados;
- XIV. Establecer mecanismos de control para la custodia y cuidado de la documentación e información del ejercicio de los recursos públicos, así como toda la documentación oficial que se deje a su cargo;
- XV. Establecer mecanismos de control para la custodia y cuidado de los bienes muebles a su cargo, y ejercer la responsabilidad sobre los mismos;
- XVI. Promover medidas administrativas para un adecuado manejo del presupuesto, nóminas, compras, ingresos, egresos, vehículos, inventarios y viáticos del SMDIF Morelia;

XVII. Ser enlace con la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración, a efecto de establecer mecanismos para detectar irregularidades administrativas del SMDIF Morelia y realizar los trámites de las compras y la comprobación correspondiente ante ambas dependencias;

XVIII. Proponer acciones de mejora de los procesos administrativos del SMDIF Morelia; y,

XIX. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y las disposiciones normativas aplicables.

La Secretaría Técnica General para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal se compone de una Coordinación de Gestión Social, una Coordinación Jurídica y Normativa y el número de asesoras y asesores que requiera, así mismo contará con el personal administrativo suficiente para el desahogo de sus funciones de acuerdo con el presupuesto anual autorizado, los cuales desarrollarán sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo.

**Artículo 179.** La Coordinación de Oficina es la unidad que se encarga de planear, organizar y dirigir las actividades programadas por el SMDIF Morelia a través de sus direcciones y jefaturas de departamento; y, que para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Diseñar y difundir los bienes y servicios otorgados por el SMDIF Morelia, así como coordinar y planear las participaciones de la Dirección General o quien asista en su representación;
- II. Planear, organizar, coordinar las actividades de las personas que conforman la coordinación de la oficina y de las jefaturas de departamento a su cargo;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyos que no se encuentren considerados dentro de las Reglas de Operación y que la ciudadanía envía a la titular del Dirección General o la Presidencia;
- IV. Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con la titular de la Presidencia o la Dirección General;
- V. Coordinar el despacho de las actividades de la dependencia referentes a la organización de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para los eventos de la misma;
- VI. Apoyar las labores de relaciones públicas de la titular de la Presidencia y de la Dirección General y sus relaciones interinstitucionales;
- VII. Calendarizar y ejecutar las acciones de relaciones públicas determinadas y eventuales donde participará la titular de la Presidencia del patronato o la persona titular de la Dirección General;
- VIII. Asignar las representaciones de la titular de la Presidencia o de la Dirección General, en los actos, eventos y/o Juntas de gobierno que se le instruya;
- IX. Coadyuvar en la implementación y desarrollo de eventos especiales y giras en los que intervenga la o el titular de la Dirección General o la Presidencia;
- X. Dar puntual seguimiento e informar a la titular de la Presidencia y de la Dirección General sobre la agenda de actividades diarias y cambios, con las medidas pertinentes, para la atención o intervención del mismo; y,
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del SMDIF Morelia y las disposiciones legales aplicables.

La Coordinación de Oficina para un óptimo desarrollo de sus actividades contará con las Jefaturas de Departamento de Vinculación Social; y de Comunicación Social.

**Artículo 180.** La Secretaría Técnica del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Morelia, es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar el SIPINNA y la persona titular de la Dirección General en cuanto a la generación y propuestas de acciones, programas, proyectos y políticas relacionadas con la protección de los derechos de la niñez y la adolescencia.

Además de las atribuciones contempladas en la normatividad federal y estatal, la Secretaría Técnica del SIPINNA tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Articularse con las personas integrantes Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes para el desarrollo y seguimiento de acciones tendientes a la protección de la niñez y la adolescencia;

- II. Coordinar las acciones derivadas de la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, el Reglamento de la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes y los Lineamientos de Integración, Organización y Funcionamiento de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Michoacán y de su Acuerdo de Creación entre las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Auxiliar a la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes del Estado en las medidas especiales y urgentes que ésta determine y coordinar las acciones que correspondan al ámbito de sus atribuciones;
- IV. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal de Protección con apoyo de los integrantes del Sistema de protección integral de niñas, niños y Adolescentes;
- V. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal de Protección;
- VI. Garantizar la participación de los sectores públicos y privados, así como de niñas, niños y adolescentes, tomando en consideración las medidas especiales que se requieran y las disposiciones prescritas en la normativa correspondiente y en las disposiciones que para tal efecto se emitan;
- VII. Apoyar al Sistema de protección integral de niñas, niños y Adolescentes, Municipal en la compilación, ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VIII. Informar de manera trimestral al Sistema de protección integral de niñas, niños y Adolescentes, sobre las actividades realizadas;
- IX. Realizar y promover acciones de manera autónoma y en coordinación con otras instituciones, con la finalidad de brindar atención, defensa y protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos realizados, así como toda aquella información pública, desagregada, por lo menos, en razón de edad, sexo, ubicación geográfica, escolaridad y discapacidad, que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia; y,
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 181.** La Dirección de Desarrollo Integral de la Niñez y de la Adolescencia, que tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer anualmente un programa con acciones para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia del Municipio de Morelia;
- II. Dirigir, supervisar e inspeccionar los centros de asistencia infantil comunitaria, las ludotecas Municipales y los Centros SPOT que tenga el SMDIF Morelia, a fin garantizar que operen de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar proyectos permanentes y transitorios para generar y mejorar la sana convivencia infantil, adolescente y juvenil en el Municipio de Morelia;
- IV. Vigilar las condiciones de seguridad, salubridad, alimentación, educación y de higiene de los centros de asistencia infantil comunitaria, las ludotecas y los centros SPOT que tenga SMDIF Morelia en el municipio;
- V. Fomentar la práctica de actividades deportivas, culturales, educativas y de salud en los departamentos que supervise;
- VI. Proponer y ejecutar los programas y acciones de convivencia infantil y juvenil;
- VII. Apoyar los eventos de convivencia infantil, adolescente y juvenil que realicen otras instituciones;
- VIII. Fomentar la práctica de actividades deportivas, intelectuales, culturales y educativas para los usuarios de los departamentos que conforman la Dirección; y,
- IX. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y las disposiciones normativas aplicables.

La Dirección de Desarrollo Integral de la Niñez y de la Adolescencia para un óptimo desarrollo de sus actividades contará con las Jefaturas de Departamento de Centros de Asistencia Infantil Comunitaria; de Ludotecas Municipales; y de Centros SPOT.

**Artículo 182.** La Dirección de Bienestar Familiar, será la unidad responsable de proporcionar bienes y servicios que promuevan el bienestar de la familia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar la correcta aplicación de los programas de asistencia alimentaria, asistencia comunitaria, servicios familiares y cualquier otro programa, proyecto, plan y acción que le sea asignado por la persona Titular de la Dirección General, y la legislación aplicable;
- II. Validar, planear y proponer a la persona Titular de la Dirección General, los programas y estrategias de asistencia alimentaria, asistencia comunitaria y Servicios familiares;
- III. Gestionar y en su caso ejecutar y supervisar los programas sobre asistencia alimentaria y para el desarrollo comunitario que se realicen en coordinación con la federación o el estado y que puedan ser aplicados en el municipio;
- IV. Establecer estrategias de coordinación con entidades públicas y privadas y presentar propuestas de convenios y acuerdos a la persona titular de la Dirección General, que proporcionen apoyo para el cumplimiento de los objetivos de la dirección;
- V. Supervisar la correcta atención a las y los usuarios en los espacios destinados al desarrollo comunitario que tenga a su cargo el SMDIF Morelia;
- VI. Registrar e integrar los padrones de beneficiarios de los programas sociales en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar las actividades de asistencia social y de servicios familiares médicos, psicológicos, dentales y en general aquellos prestados en la dependencia de conformidad con sus programas y asignaciones; y,
- VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y las disposiciones normativas aplicables.

La Dirección de Bienestar Familiar para un óptimo desarrollo de sus actividades contará con las Jefaturas de Departamento de Programas Alimentarios; de Programas de Desarrollo Comunitario; y de Servicios Familiares.

**Artículo 183.** La Dirección de Atención Integral de Adultos Mayores, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer, establecer y llevar a cabo planes, acciones y programas de atención enfocados a personas Adultas Mayores en materia de asistencia social brindada en los diversos departamentos que lo conforman;
- II. Dirigir y verificar las condiciones de los establecimientos de atención a las personas Adultas Mayores que pertenezcan al SMDIF Morelia;
- III. Gestionar y coordinar las acciones necesarias para la estancia digna de personas Adultas Mayores en sus departamentos;
- IV. Planear y gestionar con las instituciones de salud de cualquier orden de gobierno programas preventivos y de atención a la salud de personas Adultas Mayores;
- V. Elaborar y operar el programa de atención integral de las personas Adultas Mayores que acuden o residen en los establecimientos de atención a personas Adultas Mayores que pertenezcan al SMDIF Morelia;
- VI. Vigilar y atender las condiciones de seguridad, salubridad, alimentación, servicios básicos e higiene de los establecimientos de atención a personas Adultas Mayores, que pertenezcan al Ayuntamiento de Morelia y/o al SMDIF;
- VII. Solicitar la atención médica preventiva y curativa cuando ésta sea necesaria para el cumplimiento de sus fines y para brindar una atención integral de asistencia social a las personas Adultas Mayores;
- VIII. Fomentar la práctica de actividades deportivas, intelectuales, culturales, recreativas y educativas para los usuarios de los establecimientos de atención a personas Adultas Mayores;
- IX. Proponer convenios de colaboración en la materia, con los Gobiernos Federal, Estatal y municipales e instituciones del sector público, social y privado que coadyuven en la consecución de sus objetivos;
- X. Coordinar y ejecutar el Programa de Adultos Mayores en Acción de acuerdo a los objetivos, las reglas de operación que se emitan para tales efectos y la suficiencia presupuestal, así como aquellos programas que se creen para la atención integral de Personas Adultas Mayores;

- 
- XI. Coordinar y supervisar las actividades, planes y programas de los Departamentos a su cargo;
  - XII. Coordinar las actividades de la Unidad Multidisciplinaria para la Atención Integral de las Personas Adultas Mayores, que contará con personal jurídico, médico, psicológico y de orientación para la Asistencia Social y que tendrá como objetivo la protección de los derechos de las personas adultas mayores;
  - XIII. Llevar a cabo mensualmente reuniones con las jefaturas a su cargo, para conocer y resolver sobre los asuntos que sean de interés para el SMDIF; y,
  - XIV. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y las disposiciones normativas aplicables.

La Dirección de Atención Integral de Adultos Mayores para un óptimo desarrollo de sus actividades contará con las Jefaturas de Departamento del Asilo Miguel Hidalgo; de la Estancia Diurna de Adultos Mayores; y de la Casa del Adulto Mayor.

**Artículo 184.** La Dirección de Atención e Inclusión de Personas con Discapacidad, Además de las facultades reconocidas en la normatividad aplicable, le corresponde a el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar servicios de acuerdo a las políticas públicas vigentes, a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General y con apego a la normatividad aplicable en la atención de personas con discapacidad;
- II. Ejecutar los programas y estrategias en materia de rehabilitación, recreación, educación y atención psicológica especializada de acuerdo con las acciones autorizadas en el SMDIF Morelia;
- III. Coordinar y supervisar las actividades, planes, programas y eventos de los departamentos a su cargo;
- IV. Coordinarse con dependencias de los tres niveles de gobierno para apoyar, orientar e incentivar las acciones emprendidas por las instituciones, asociaciones y grupos de la sociedad civil que promuevan la inclusión de personas con discapacidad en el municipio;
- V. Coordinar acciones para lograr los objetivos de una atención e inclusión, a través de servicios proporcionados a personas con discapacidad en el Municipio y atención especializada a las niñas y niños con trastorno del espectro autista, procurando la participación de los sectores públicos y privado;
- VI. Coordinar las acciones tendientes a promover la Cultura de Discapacidad en el municipio y la inclusión;
- VII. Llevar a cabo mensualmente reuniones con las jefaturas a su cargo, para conocer y resolver sobre los asuntos que sean de interés para el SMDIF;
- VIII. Establecer contacto y registro de familiares y personas interesadas en los usuarios de los departamentos de la Dirección de atención e Inclusión de Personas con Discapacidad;
- IX. Realizar un diagnóstico sobre las condiciones de accesibilidad del Municipio para los diferentes tipos de discapacidad y proponer soluciones, dar apoyo técnico para el acceso de personas con discapacidad y formular recomendaciones a organismos públicos, personas o empresas privadas para el establecimiento de condiciones de acceso a personas con discapacidad;
- X. Establecer programas de difusión y sensibilización respecto de la inclusión plena de las personas con discapacidad;
- XI. Recibir las solicitudes de atención a la discapacidad y gestionar su atención, así como dirigir los programas y acciones de protección y atención a personas con trastorno del espectro autista; y,
- XII. Cumplir con las demás disposiciones legales que sean correlativas o consecuentes con su objetivo, así como las instrucciones de la Dirección General.

La Dirección de Atención e Inclusión de Personas con Discapacidad para un óptimo desarrollo de sus actividades contará con las Jefaturas de Departamento de Cultura de la Discapacidad; y de Autismo Morelia.

**Artículo 185.** La Dirección de Protección Social, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar un programa de atención y asistencia inmediata a grupos de atención prioritaria, personas en condiciones de riesgo, vulnerabilidad o desventaja;

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

La Dirección de Protección Social para un óptimo desarrollo de sus actividades contará con las Jefaturas de Departamento de Protección; y de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo.

## CAPÍTULO II

### De la Gerencia del Centro Histórico

**Artículo 186.** La Gerencia del Centro Histórico como órgano descentrado de la Presidencia Municipal, tendrá a su cargo las atribuciones y funciones conferidas en el Bando Municipal y en el presente Reglamento de Organización.

**Artículo 187.** La Gerencia del Centro Histórico, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Realizar acciones de conservación, protección, inspección, supervisión, mantenimiento, observación, vigilancia, cuidado y promoción del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio de Morelia;
- II. Realizar de manera permanente la promoción del patrimonio cultural de Morelia, priorizando sus acciones de vinculación con la sociedad;
- III. Establecer vínculos permanentes de colaboración con las instancias federales y estatales de protección del patrimonio cultural;
- IV. Crear vínculos con las Organizaciones Internacionales del Patrimonio Cultural;
- V. Coordinar proyectos especiales para el rescate, conservación y desarrollo del patrimonio cultural;
- VI. Dirigir y Supervisar el Consejo Consultivo de Sistemas Culturales y Zonas de Transición;
- VII. Emitir Visto Bueno de Factibilidad Legal por parte de la Gerencia del Centro Histórico, como requisito previo al otorgamiento de las licencias de funcionamiento que emite la Dirección de Inspección y Vigilancia sobre giros mercantiles, Industriales y de Servicios que se pretendan ubicar o se ubiquen en la Zona de Monumentos y Zona de transición del Municipio;
- VIII. Emitir Visto Bueno sobre Finiquito de Obra, previo al otorgamiento de licencias de funcionamiento que emite la Dirección de Inspección y Vigilancia sobre giros mercantiles, Industriales y de Servicios que se ubiquen en la Zona de Monumentos y Zona de transición del Municipio;
- IX. Emitir dictamen para la expedición de licencias de anuncios publicitarios y toldos que se instalen en la Zona de Monumentos y Zona de Transición;

- X. Emitir Visto Bueno en relación a la expedición de licencias de todo tipo de anuncios publicitarios y toldos que se instalen dentro de la Zona de Monumentos y Zona de Transición, de acuerdo a la normativa aplicable vigente; y,
- XI. Emitir Visto Bueno para la utilización de espacios públicos que se encuentren dentro de la Zona de Monumentos y Zona de Transición del Municipio.

**Artículo 188.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, la Gerencia del Centro Histórico tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

**Artículo 189.** La Secretaría Técnica, además de las señaladas en el artículo 9º del presente Reglamento de Organización, le corresponden las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Establecer órganos de control para la operación de la Gerencia del Centro Histórico;
- II. Fungir como enlace interno y con las demás dependencias del gobierno municipal;
- III. Atender las necesidades y problemáticas de la ciudadanía que competan a esta dependencia;
- IV. Planear, organizar, dirigir y controlar los trámites necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Gerencia, incluyendo la recepción de la información y la atención de las peticiones, quejas y reclamos de conformidad con las políticas, procedimientos, planes y criterios que para tal fin se establezcan;
- V. Preparar los estudios técnicos que se les soliciten y aquellos necesarios para soportar la toma de decisiones;
- VI. Prestar el apoyo logístico y brindar la información necesaria, que requiera el superior jerárquico;
- VII. Fortalecer los vínculos con la ciudadanía, así como con los órganos e instituciones públicas y privadas;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la Gerencia del Centro Histórico;
- IX. Emitir Órdenes de Entero para el pago de derechos por la expedición de licencias de todo tipo de anuncios publicitarios;
- X. Retirar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, los anuncios publicitarios que se encuentren colocados fuera de la normatividad, dentro de la Zona de Monumentos y Zona de Transición del municipio;
- XI. Promover ante los organismos nacionales e internacionales para compartir experiencias, técnicas y programas relativos a la conservación del patrimonio cultural; y,
- XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia del Centro Histórico y de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

**Artículo 190.** La Coordinación Administrativa de la Gerencia, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Brindar atención a todos los procedimientos administrativos de la función pública municipal;
- II. Vigilar la observancia de políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales de los que se disponga;
- III. Formular la propuesta de Ingresos y Egresos del Programa Operativo Anual en coordinación con las áreas normativas;
- IV. Realizar gestiones ante la Tesorería Municipal para solicitar ampliaciones presupuestales y movimientos de recursos financieros;
- V. Llevar a cabo las requisiciones, elaboración de contratos y contra- recibos ante la Secretaría de Administración;

- VI. Cumplir con las condiciones generales de trabajo y leyes en la materia;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Gerencia del Centro Histórico;
- VIII. Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal en los programas y áreas que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad;
- IX. Establecer sistemas de riesgo y control de las operaciones financieras;
- X. Elaborar informes físicos y financieros de programas, obras, acciones y de servicios ante las instancias correspondientes;
- XI. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Servicio Social para la liberación del mismo; y,
- XII. Las demás facultades que le sean solicitadas por la persona titular de la Gerencia del Centro Histórico.

**Artículo 191.** La Dirección del Patrimonio Cultural, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

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

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

**Artículo 192.** La Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coadyuvar en la coordinación para la operación de la Secretaría Regional de América Latina de la Organización de Ciudades Patrimonio Mundial (OCPM);
- II. Impulsar acciones, gestiones y propuestas de la Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial (ANCPMP);
- III. Dar seguimiento a los planes y estrategias, ante los organismos nacionales e internacionales;
- IV. Coordinar y gestionar proyectos especiales propios de la Organización de Ciudades Patrimonio Mundial (OCPM) y la Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial (ANCPMP);
- V. Desarrollar mecanismos de participación pública y privada para la protección y conservación del patrimonio cultural del Municipio de Morelia;
- VI. Promover iniciativas que normen y regulen el patrimonio cultural;
- VII. Promover la historia, tradiciones, valor cultural tangible e intangible del Municipio de Morelia;
- VIII. Vigilar y dar cumplimiento a la normatividad internacional y de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) incluida la gestoría de sitios para contestar y conformar el documento del informe que se debe presentar de acuerdo a la normatividad establecida;
- IX. Invitar a nuevas Ciudades Patrimonio Mundial a formar parte de la Secretaría de Regional de América Latina que cumplan con los requisitos exigidos en los reglamentos generales de la Organización de Ciudades Patrimonio Mundial;

- X. Crear y compartir marcos normativos para la protección y conservación del patrimonio cultural;
- XI. Favorecer la cooperación e intercambio de información y peritaje en relación con la protección, conservación y gestión del patrimonio urbano; y,
- XII. Las demás atribuciones y facultades que le delegue la persona titular de la Gerencia del Centro Histórico en el marco de las atribuciones conferidas.

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

### CAPÍTULO III

#### Del Instituto Moreliano de Protección Animal

**Artículo 193.** El Instituto Moreliano de Protección Animal para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos basado en resultados del Instituto, vigilar la autorización y la correcta aplicación enfocado a cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Realizar, autorizar y ejecutar los planes y programas de trabajo para la prestación de los servicios;
- III. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentación municipal;
- IV. Crear los mecanismos para fomentar la participación ciudadana en materia de protección animal;
- V. Emitir recomendaciones a los sectores públicos y privados para promover el cumplimiento de la normatividad vigente;
- VI. Atender y dar seguimiento a los reportes que competan al Instituto;
- VII. Coadyuvar e informar a las autoridades competentes, de actos u omisiones que violen la Ley de Derechos, El Bienestar y Protección a los Animales en el Estado de Michoacán y la reglamentación municipal;
- VIII. Fomentar y promover la cultura cívica de protección, responsabilidad, adopción responsable, respeto y bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social;
- IX. Diseñar programas de educación y capacitación en materia de protección, trato humanitario y bienestar animal, en coordinación con las autoridades competentes, así como de programas de educación con el sector social, privado y académico;
- X. La creación de padrones en el Municipio de Morelia;
  - a) Padrón Municipal de Perros y Gatos;
  - b) Padrón de establecimientos comerciales dedicados a la exhibición y venta de perros y gatos;
  - c) Padrón de albergues para perros y gatos;
  - d) Padrón de criadores de perros y gatos;
  - e) Padrón de Clínicas y Hospitales Veterinarios que cuenten con tenencia de perros y gatos, incluidos quienes presten los servicios de cremación;
  - f) Padrón de Asociaciones de Protección Animal y rescatistas independientes;
  - g) Padrón de Escuelas de Adiestramiento de perros;
  - h) Padrón de establecimientos en los que se desempeñen oficios de limpieza, arreglo de pelo, baño, estética canina o similares a perros y gatos; y,
  - i) Padrón de establecimientos destinados al alojamiento temporal o permanente de perros y gatos.

- XI. Emitir recomendaciones u opiniones respecto de perros y gatos a las dependencias o instituciones que lo solicite conforme a la normatividad que nos rige;
- XII. Desarrollar y promover programas para el entrenamiento y capacitación continuo del personal que intervenga en el manejo de animales;
- XIII. Implementar acciones de atención en caso de contingencias, a efecto de salvaguardar el bienestar animal, con la coordinación de las autoridades competentes;
- XIV. Proponer la celebración de convenios con los hospitales veterinarios, clínicas, establecimientos, fundaciones, Asociaciones Protectoras de Animales, y demás instituciones que sean necesarios para la atención y albergue de los animales asegurados por las autoridades competentes;
- XV. Proponer la celebración de convenios con el sector privado y social, así como los diferentes niveles de Gobierno, para el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento de Organización en coordinación con las áreas competentes;
- XVI. Brindar atención psicológica y/o pedagógica a infractores de la normativa competente al ramo, lo cual permita concientizar y sensibilizar con el objeto de modificar y mejorar su trato hacia los animales;
- XVII. Brindar atención veterinaria, albergue temporal o subresguardos, a los animales involucrados en casos de maltrato y crueldad animal, procediendo a dar en adopción en los términos de la presente reglamentación vigente;
- XVIII. Llevar a cabo plan de trabajo para ejemplares en situación de calle en coordinación con encargados del orden, jefes de tenencia y demás ciudadanos que lo soliciten;
- XIX. Vigilar el transcurso del término para que los propietarios, poseedores o tenedores de perros y gatos se sometan al procedimiento administrativo correspondiente ante el Instituto;
- XX. Suscribir Dictamen que contenga opinión técnica, respecto de aquellos establecimientos mercantiles o negocios de carácter comercial, así como albergues, refugios, estancias y demás espacios, respecto a los ejemplares de la fauna regulada que no cuenten con las condiciones de bienestar animal;
- XXI. Realizar operativos en conjunto con la Dirección de Mercados y Plazas, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y la Dirección de Inspección y Vigilancia cuando no se cumpla con el dictamen técnico y otras dependencias o Instituciones según corresponda, para inhibir, disuadir o en su caso resguardar perros y gatos, de acuerdo al procedimiento respectivo, siempre y cuando el Instituto cuente con la capacidad de espacio y recurso para tal efecto; y;
- XXII. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

**Artículo 194.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que otorga el Bando Municipal y demás disposiciones normativas, el Instituto Moreliano de Protección Animal tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Atención Animal; y,
- II. Unidad de Apoyo para la Vigilancia y Rescate Animal.

**Artículo 195.** La Unidad de Atención Animal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el proceso de adopción de ejemplares;
- II. Autorizar o negar la adopción de ejemplares de acuerdo al estudio que se realice y los datos aportados por el interesado;
- III. Implementar programas de concientización educativo y respeto hacia a los animales;
- IV. Programar talleres restaurativos, de salud mental y mejoramiento del tejido social;
- V. Formar estrategias de corresponsabilidad social;
- VI. Coordinar el programa de registro animal;
- VII. Establecer la elaboración de los padrones;

- VIII. Instrumentar la creación de los censos de animales;
- IX. Formular estadísticas, indicadores y ubicaciones geográficas de colonias, tenencias, comunidades y zonas rojas de abandono y maltrato animal;
- X. Llevar a cabo foros, congresos y capacitaciones en materia de protección y bienestar animal; y,
- XI. Las demás que le confiera la persona titular del Instituto y de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

Para el cumplimiento de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Cultura y Bienestar Animal; y de Control, Seguimiento y Registro Animal.

**Artículo 196.** La Unidad de Apoyo para la Vigilancia y Rescate, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y atender reportes de la ciudadanía de ejemplares en condiciones inadecuadas, ejemplares de vía pública y ejemplares agresores;
- II. Coordinar las campañas de esterilización, vacunación y salud animal en el Municipio de Morelia;
- III. Vigilar la atención médica solicitada y pagada por los ciudadanos del Municipio;
- IV. Ordenar la Inspección, verificación y supervisión de ejemplares caninos y felinos;
- V. Autorizar o negar la devolución de perros y gatos acorde a las condiciones de salud, de comportamiento y su hábitat;
- VI. Coordinar acciones conjuntas con la Dirección de Mercados y Plazas, la Dirección de Inspección y Vigilancia, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como judiciales y de investigación;
- VII. Emitir recomendaciones de bienestar animal;
- VIII. Coordinar el funcionamiento de la clínica municipal;
- IX. Vigilar la correcta rehabilitación de ejemplares caninos y felinos;
- X. Poner a término a los propietarios, poseedores y tenedores para su posible devolución de perros y gatos;
- XI. Calificar e imponer la sanción correspondiente de acuerdo a la inspección realizada por el Departamento de Inspección y sanción; y,
- XII. Las demás que le confiera la persona titular del Instituto y de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

Para el cumplimiento de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Atención, Cuidado y Rehabilitación Animal; y de Inspección y Sanción.

#### CAPÍTULO IV

De La Agencia de la Ciudad Inteligente y  
Transformación Digital

**Artículo 197.** La Agencia de la Ciudad Inteligente y Transformación Digital, es un órgano descentrado dependiente de la Presidencia Municipal, será transversal para toda la Administración Pública Municipal, asimismo un organismo profesional especializado, máxima autoridad en Gobierno Digital y la responsable de implementar políticas públicas de simplificación administrativa, así como la digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas, además de los demás objetivos que se establezcan en la normatividad aplicable.

Al frente de la Agencia de la Ciudad Inteligente y Transformación Digital habrá una persona titular de la Dirección que será nombrada por la persona titular de la Presidencia Municipal.

La Agencia contará con personal profesional especializado conforme a los perfiles profesionales que demanden las funciones de cada puesto, privilegiando la experiencia profesional, el conocimiento especializado y las competencias digitales. Su contratación o designación se sujetará a la acreditación de conocimientos, experiencia y habilidades técnicas vinculadas con el ámbito de innovación digital, gobierno electrónico, tecnologías de la información, analítica de datos o materias afines.

**Artículo 198.** Para el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus atribuciones, la Agencia de la Ciudad Inteligente y Transformación Digital contará con la siguiente estructura y personal especializado para su funcionamiento:

- I. Dirección General;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Dirección de Simplificación y Mejora Regulatoria;
- IV. Dirección de Ciudad Inteligente; y,
- V. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Artículo 199.** La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover las acciones y gestiones dirigidas a impulsar la generación de proyectos en las áreas y dependencias con el fin de garantizar los ejes rectores del Gobierno Digital;
- II. Realizar las gestiones necesarias para difundir y promover entre las personas, los ejes rectores de Gobierno Digital que se encuentren disponibles a través de la plataforma Tecnológica;
- III. Desarrollar trabajos de Mejora Regulatoria para la integración y ejecución de los Proyectos de Gobierno Digital que se requiera;
- IV. Diseñar e implementar políticas para garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas usuarias en los portales digitales, para los trámites y servicios digitales que realicen, de conformidad en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Implementar mecanismos para el puntual seguimiento en el cambio de la administración de los proyectos relacionados con la aplicación de las tecnologías de información y comunicación, elaborando el acta respectiva en la que se establezca el estatus y funcionamiento que guardan respecto del dictamen técnico emitido;
- VI. Diseñar e implementar acciones, para impulsar la mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades;
- VII. Proponer la infraestructura necesaria que estimen convenientes, para el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica;
- VIII. Asesorar en proyectos de Gobierno Digital a las dependencias y entidades que así lo requieran, para la elaboración de dichos proyectos, así como su visto bueno y dictamen técnico y económico;
- IX. Ser la autoridad municipal en materia de simplificación y digitalización, contando con las atribuciones, facultades y obligaciones estipuladas en la Ley;
- X. Responsable de implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley en el municipio; y,
- XI. Las demás que considere necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento o que sean instruidas por quién ostente la titularidad de la Presidencia Municipal.

**Artículo 200.** La Dirección General de la Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar la política digital municipal, alineada con la normativa estatal, nacional e internacional;
- II. Representar legal y administrativamente a la Agencia ante autoridades federales, estatales, municipales, organismos internacionales, academia, iniciativa privada y sociedad civil;
- III. Formular, proponer y ejecutar el Programa Anual de Gobierno Digital, alineado al Plan Municipal de Desarrollo y a la Agenda de Gobierno Digital;
- IV. Gestionar, administrar y ejercer el presupuesto de la Agencia, con autonomía técnica y financiera, asegurando el uso transparente y eficiente de los recursos;
- V. Coordinar y supervisar a todas las Direcciones y Jefaturas de Departamento de la Agencia, asegurando el cumplimiento de sus objetivos;

- VI. Establecer los lineamientos y directrices necesarios para la simplificación administrativa, digitalización de trámites y servicios, ciberseguridad y gobierno abierto;
- VII. Coordinarse con todas las dependencias y entidades de la Administración, garantizando la interoperabilidad de sistemas y plataformas digitales;
- VIII. Gestionar y administrar el presupuesto asignado, así como promover la captación de recursos y financiamiento de origen público como de origen privado, nacional e internacional;
- IX. Celebrar convenios y acuerdos de colaboración con dependencias de los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas, privadas, académicas y sociales, nacionales e internacionales en materia de innovación y gobierno digital;
- X. Impulsar el desarrollo de infraestructura tecnológica y proyectos de transformación digital en el municipio;
- XI. Supervisar la generación de indicadores, estadísticas y evaluaciones que midan el desempeño de las políticas digitales;
- XII. Emitir lineamientos, manuales y normas técnicas en materia digital, que serán de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración;
- XIII. Expedir acuerdos y resoluciones en el ámbito de sus atribuciones;
- XIV. Velar por la protección de datos personales y la seguridad digital en los sistemas digitales de la Administración;
- XV. Fomentar la capacitación y profesionalización del personal en materia tecnológica, de innovación y gobierno digital;
- XVI. Promover la participación ciudadana digital, mediante plataformas inclusivas y accesibles;
- XVII. Impulsar la adopción de estándares de ciberseguridad, protección de datos personales, interoperabilidad y accesibilidad digital, supervisando su cumplimiento en toda la administración;
- XVIII. Rendir informes al Comité de Gobierno Digital sobre los avances de la Agenda de Gobierno Digital, proyectos estratégicos y cumplimiento de metas;
- XIX. Fomentar la participación ciudadana digital, mediante mecanismos de consulta, rendición de cuentas y acceso a datos abiertos;
- XX. Buscar y gestionar financiamiento externo, nacional e internacional, para proyectos de innovación y transformación digital del municipio;
- XXI. Proponer la creación, modificación o actualización de reglamentos y normatividad municipal, en materia de digitalización, simplificación y gobierno abierto;
- XXII. Resolver conflictos y emitir directrices en materia digital, asegurando la coordinación interinstitucional y evitando duplicidades en los sistemas;
- XXIII. Fungir como Enlace de Simplificación y Digitalización establecido en La Ley; y,
- XXIV. Las demás disposiciones encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las legales y reglamentarias que le sean atribuidas.

**Artículo 201.** La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las diferentes áreas de la Agencia para el buen funcionamiento de las mismas;
- II. Informar y acordar con la persona titular de la Agencia todos los asuntos relacionados con su oficina, que requieran de su conocimiento y en su caso, la autorización respectiva;
- III. Presentar bimestralmente un informe sobre el cumplimiento de las metas y actividades programadas del personal adscrito a la Agencia;
- IV. Representar a la persona titular de la Agencia en eventos y reuniones oficiales;

- V. Informar a la persona titular de la Agencia sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se exija la presencia, atención o intervención del mismo;
- VI. Observar la correcta aplicación de la normatividad vigente en las áreas administrativas de la Agencia, en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Elaborar contratos, convenios y actas administrativas en el ámbito de su competencia;
- VIII. Dar contestación a la correspondencia recibida por parte de la Secretaría Técnica, Direcciones y/o Jefaturas de Departamento adscritas a la Agencia;
- IX. Proponer a la persona titular de la Agencia la creación o adecuación de la normatividad vinculada a las funciones de la Agencia;
- X. Participar conjuntamente con las Direcciones adscritas a la Agencia y en su caso con las Jefaturas de Departamento, en reuniones de trabajo relacionadas con las funciones, actividades y servicios públicos que deba realizar la Agencia;
- XI. Atender y resolver las solicitudes que emita la Contraloría Municipal, la Sindicatura y el Comité de Transparencia y Acceso de Información Pública del H. Ayuntamiento de Morelia, proporcionando la información que se requiera de manera oportuna y expedita;
- XII. Recopilar y validar la información de las diferentes áreas de la Agencia que les sea solicitada por otras dependencias y/o entidades;
- XIII. Supervisar y vigilar el desempeño del personal adscrito a la Agencia;
- XIV. Investigar, estudiar y proponer proyectos técnicos en materia de organización y normatividad relacionados con las funciones de la Agencia;
- XV. Dar seguimiento a los programas, acuerdos y resoluciones emitidos por la persona titular de la Agencia con las diferentes áreas, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- XVI. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Agencia y dar trámite a la misma, según proceda;
- XVII. Proporcionar a las Direcciones de la Agencia, información y documentos que sean solicitados para el cumplimiento de sus funciones;
- XVIII. Elaborar y suscribir los contratos y convenios que solicitan las Dependencias y Entidades del Municipio, conforme a la legislación aplicable;
- XIX. Solicitar a las Dependencias y Entidades la documentación necesaria para la elaboración de convenios y contratos;
- XX. Solicitar los reportes mensuales de las actividades realizadas por cada Dirección;
- XXI. Coordinar la elaboración y supervisar la aplicación de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la Agencia;
- XXII. Formular indicadores de gestión y resultados;
- XXIII. Realizar evaluaciones periódicas de programas, proyectos y servicios digitales;
- XXIV. Elaborar estadísticas institucionales sobre el desempeño de la administración pública municipal;
- XXV. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento externo, ya sea con el gobierno Federal y/o Estatal, agencias internacionales, así como en el sector privado;
- XXVI. Dar seguimiento a los compromisos de transparencia, rendición de cuentas y certificaciones; y,
- XXVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Agencia.

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

**Artículo 202.** La Dirección de Simplificación y Mejora Regulatoria tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar, implementar y dar seguimiento a la política digital municipal, en materia de simplificación de trámites y servicios;
- II. Coordinar con todas las dependencias y entidades de la Administración la revisión, actualización y homologación de trámites, servicios y regulaciones para garantizar la eficiencia y transparencia;
- III. Proponer acciones que coadyuven a propiciar mejores condiciones para el desarrollo de las herramientas de mejora regulatoria en las dependencias y entidades municipales;
- IV. Expedir los proyectos de acuerdos de los procedimientos internos, sus políticas, lineamientos, circulares y demás disposiciones de carácter estratégico, organizacional y administrativo;
- V. Revisar el marco regulatorio municipal y proponer modificaciones para eliminar cargas burocráticas innecesarias;
- VI. Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos del presente Reglamento;
- VII. Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria;
- VIII. Generar indicadores y métricas para evaluar el impacto de la simplificación administrativa y reportar los resultados a la persona titular de la Agencia, y en su caso, al Comité de Gobierno Digital;
- IX. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria;
- X. Establecer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del presente reglamento en materia de simplificación administrativa y mejora regulatoria;
- XI. Tener comunicación directa y constante con los enlaces de todas las dependencias y entidades de la Administración, y con ello llevar a cabo la mejora regulatoria de cada área, a efecto de generar el cumplimiento de los proyectos programados por esta Dirección de Simplificación y Mejora Regulatoria;
- XII. Coordinar y evaluar los procesos de simplificación de trámites y servicios en las diversas dependencias y entidades de la Administración;
- XIII. Coadyuvar en el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites, proceso y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de la Ley y el presente Reglamento;
- XIV. Proporcionar orientación a las dependencias y entidades que así lo soliciten en asuntos de simplificación de procesos;
- XV. Formular los proyectos de acuerdos de los procedimientos internos sus políticas, lineamientos, circulares y demás disposiciones de carácter normativo;
- XVI. Coadyuvar en la formulación de las propuestas de mejora regulatoria y los análisis correspondientes;
- XVII. Proponer a los sujetos obligados acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio del Municipio y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico municipal, así como coadyuvar en su promoción e implementación; y,
- XVIII. Las demás disposiciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Agencia, las señaladas en el presente reglamento y la normativa aplicable.

La Dirección de Simplificación y Mejora Regulatoria para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal tendrá a su cargo la Jefatura de Departamento de Capacitación y Políticas Digitales, la cual desarrollará sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno que corresponda.

**Artículo 203.** La Dirección de Ciudad Inteligente tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar los programas, proyectos e informes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

- II. Promover la seguridad pública, movilidad y desarrollo urbano mediante el uso de tecnologías digitales y soluciones inteligentes;
- III. Diseñar e implementar proyectos de infraestructura tecnológica urbana, señalando de manera enunciativa más no limitativa, sensores, cámaras inteligentes, semáforos conectados y sistemas de monitoreo;
- IV. Desarrollar estrategias de movilidad inteligente, enunciado de manera enunciativa más no limitativa, gestión de tránsito en tiempo real, estacionamientos digitales y transporte público conectado;
- V. Impulsar la gestión inteligente de servicios urbanos, enunciado de manera enunciativa más no limitativa, alumbrado público telegestionado, recolección de residuos optimizada y consumo eficiente de agua y energía;
- VI. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración la implementación de proyectos de ciudad inteligente;
- VII. Fomentar el uso de big data (datos masivos) e inteligencia artificial para la planeación urbana, la predicción de incidencias y la toma de decisiones estratégicas;
- VIII. Promover la participación ciudadana digital, mediante plataformas que permitan a la ciudadanía reportar incidencias urbanas, opinar y evaluar servicios públicos;
- IX. Integrar tecnologías de internet para la administración de infraestructura municipal;
- X. Gestionar convenios con universidades, centros de investigación y empresas tecnológicas para proyectos de innovación urbana;
- XI. Supervisar la interoperabilidad de sistemas urbanos inteligentes, garantizando que trabajen de manera integrada con las plataformas municipales de gobierno digital;
- XII. Evaluar y dar seguimiento al impacto de los proyectos de ciudad inteligente, estableciendo indicadores de desempeño en seguridad, movilidad, sostenibilidad y eficiencia urbana;
- XIII. Promover modelos de sustentabilidad urbana, como energías limpias, eficiencia energética en edificios públicos y transporte verde;
- XIV. Coordinar la participación de las instituciones de los sectores académico, público, social y privado en la ejecución de las políticas, acciones en áreas estratégicas y programas prioritarios de desarrollo social, tecnológico y de innovación;
- XV. Impulsar y emprender las acciones necesarias en materia de tecnología en innovación con las instituciones académicas, empresariales y con las organizaciones civiles;
- XVI. Gestionar ante las autoridades competentes en coordinación con quien ostente la titularidad de la Agencia, la obtención de recursos para el fondeo de proyectos;
- XVII. Comercializar todo tipo de servicios tecnológicos y realizar transferencia tecnológica al público en general;
- XVIII. Fomentar, desarrollar e implementar eventos y actividades relativos a la innovación y la tecnología; y,
- XIX. Las demás disposiciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Agencia, así como las que se señalen en el presente reglamento y la normativa aplicable.

La Dirección de Ciudad Inteligente para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal tendrá a su cargo las Jefaturas de Departamento de Inclusión e Innovación Digital; y de Economía Digital, las cuales desarrollarán sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno que corresponda.

**Artículo 204.** La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Incorporar los proyectos de Gobierno Digital a la plataforma digital de trámites y servicios digitales que sean de nueva creación por las Entidades y Dependencias;
- II. Cumplir con lo establecido en la planeación, programación y adquisición de servicios con base al uso estratégico de tecnologías de la información y comunicación, conforme a lo previsto en los lineamientos generales para la implementación del Gobierno Digital,

expedidos por gobierno estatal y en las disposiciones presupuestales correspondientes;

- III. Realizar las acciones necesarias, para promover la conversión, desarrollo y actualización permanente de sus portales digitales;
- IV. Emitir copias digitales de los documentos asociados a un trámite o servicio validados con la firma electrónica certificada y el sello electrónico en los expedientes digitales en su caso;
- V. Incorporar mejores prácticas del sector tecnológico a los programas que incluyan el uso de tecnologías de la información y comunicación;
- VI. Prever las condiciones donde opere la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación;
- VII. Contar con registros que faciliten la identificación de los recursos de tecnologías de la información y comunicación asignados;
- VIII. Contar con registros que midan la capacidad y el desempeño de los recursos de tecnologías de la información y comunicación que se encuentren bajo su resguardo, a fin de facilitar la planeación del crecimiento de los portales digitales;
- IX. Establecer y vigilar los lineamientos que rigen la gobernanza de proyectos de Gobierno Digital, expediente ciudadano, ID Morelia, Base de datos Municipal, timbrado de documentos, firma electrónica e infraestructura;
- X. Llevar el inventario de los sistemas y servicios informáticos que están a disposición de la ciudadanía, empresas y funcionarios, que formarán en conjunto la Plataforma Tecnológica, la cual se regirá bajo las normas del presente Reglamento;
- XI. Configurar los sistemas, así como dispositivos activos (redes) pertenecientes a la Administración, Plataforma Digital y todo dispositivo que se requiera para mantener la estructura tecnológica y operativa del gobierno municipal, salvo autorización expresa y bajo la supervisión de la Dirección;
- XII. Coordinar la interoperabilidad de los sistemas y plataformas entre dependencias;
- XIII. Mantener y resguardar la información de los sistemas informáticos vigentes, a su cargo;
- XIV. Analizar, diseñar, implementar, documentar, mantener los sistemas que en materia de informática le requieran las unidades administrativas y asesorar sobre las mismas a la administración;
- XV. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
- XVI. Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
- XVII. Participar conjuntamente con las demás direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones de su cargo;
- XVIII. Atender las consultas y asistir técnicamente a las dependencias y entidades municipales que lo requieran en el diseño, desarrollo e implantación de programas informáticos, a efecto de eficientar la gestión de programas informáticos y mejorar los sistemas de información;
- XIX. Dotar a las dependencias y organismos municipales de sistemas de información para apoyar los procesos presupuestales, contables y financieros;
- XX. Otorgar a las dependencias y organismos de la administración de aplicativos para facilitar la recaudación de los impuestos, derechos y multas, establecidos en la Ley de Ingresos Municipal y sus reglamentos vigentes;
- XXI. Coadyuvar a la persona titular de la Agencia en el seguimiento y atención de los requerimientos y de las observaciones que realicen los entes fiscalizadores, en coordinación con los despachos de auditoría externa contratados; y,
- XXII. Las demás disposiciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Agencia y la normativa aplicable.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal tendrá a su cargo las Jefaturas de Departamento de Ciberseguridad; de Innovación Administrativa y Trámites Digitales; y de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica, las cuales desarrollarán sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno que corresponda.

## TÍTULO QUINTO

Organismos Pùblicos Descentralizados  
de la Administración Pública Municipal

**Artículo 205.** El Ayuntamiento podrá establecer mediante acuerdo y bajo cualquier figura jurídica, las entidades que estime necesarias para el cumplimiento de las funciones de derecho público a su cargo, dotándolos de personalidad jurídica y patrimonio, así como de la reglamentación necesaria para su adecuado funcionamiento, de igual forma, podrá modificar o extinguir a las entidades existentes en cualquier tiempo, cumpliendo con la normatividad aplicable y salvaguardando los derechos de terceros.

**Artículo 206.** Quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal, encabezará los órganos colegiados que dirijan a las entidades descentralizadas de la Administración Pública Municipal y podrá convocar excepcionalmente a las y los servidores públicos que estime pertinentes a que le asistan y participen con voz de las sesiones de los mismos, aun cuando no estén considerados en el acuerdo de creación respectivo.

**Artículo 207.** La Sindicatura Municipal podrá requerir a las entidades para que informe sobre el patrimonio, la situación financiera, el estado de las obligaciones contractuales y los procesos jurídicos en que sean parte y emitir recomendaciones al respecto.

**Artículo 208.** La Tesorería Municipal podrá en todo momento requerir a las entidades informe sobre el ejercicio presupuestal, incluyendo los recursos que como ingresos propios obtengan, el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de todas las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y formulará las recomendaciones que considere pertinentes.

**Artículo 209.** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad podrá revisar que las entidades ajusten sus planes y programas al Plan Municipal de Desarrollo y ejecuten sus presupuestos de acuerdo a programas que cumplan con objetivos y metas medibles y acordará con sus titulares acciones de mejora.

**Artículo 210.** La Contraloría Municipal podrá efectuar revisiones de las entidades y ejercer las facultades de control que tiene respecto de la administración centralizada. Los entes de control que existan en los órganos descentralizados serán coordinados por el titular de la Contraloría Municipal y fungirán como enlaces.

**Artículo 211.** Quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal instruirá la intervención especial de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal en los órganos descentralizados con el propósito de lograr objetivos de desarrollo municipal y podrá encargarse su seguimiento.

## CAPÍTULO I

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

**Artículo 212.** El Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de garantizar el buen funcionamiento y la adecuada prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, así como el servicio de tratamiento y reúso de aguas residuales en el Municipio y tendrá las siguientes facultades y atribuciones, entre otras:

- I. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento de aguas y su reúso, para los centros de población urbanos, rurales e industriales; así como cobrarlos en términos de la Ley de Ingresos Municipal vigente y demás disposiciones fiscales aplicables en el Municipio;
- II. Administrar, operar, mantener, ampliar y mejorar los sistemas y servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en la ciudad de y Municipio;
- III. Realizar por sí, a través de terceros, conforme a las leyes correspondientes, las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio, así como recibir las que se construyan, así como dictaminar los proyectos de dotación de agua y supervisar la construcción de infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a la normatividad vigente, dentro de su jurisdicción;
- IV. Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar en el municipio los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, los sistemas de alcantarillado sanitario, saneamiento, reúso y la infraestructura de gestión y tratamiento de lodos, conforme a las leyes, normativa y reglamentos de la materia;
- V. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la

reposición de sus activos y para el servicio de la deuda, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- VI. Utilizar los ingresos que recaude, obtenga o reciba, destinándolos a asegurar eficazmente la administración y operación de los sistemas operativos a su cargo, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones legales;
- VII. Autorizar, regular o prohibir tomas de agua y descargas de aguas residuales, en los términos de la ley y reglamentos correspondientes;
- VIII. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos, incluyendo los anexos requeridos por las disposiciones legales aplicables;
- IX. Difundir una cultura del agua que considere a este elemento como un recurso vital y escaso, que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia, promoviendo programas de educación y capacitación para el aprovechamiento responsable del agua, así como de su captación y reuso, entre el personal y la ciudadanía;
- X. Procurar la salvaguarda de sus fuentes de abastecimiento y zonas de protección, en el ámbito de su competencia;
- XI. Promover el estudio, análisis e investigación relacionada con el uso y aprovechamiento del agua, así como la divulgación de dichos trabajos;
- XII. Inspeccionar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, imponiendo las sanciones que correspondan en caso de determinarse alguna infracción;
- XIII. Implementar controles para garantizar la calidad del agua, desde las fuentes de abastecimiento, los sistemas de conducción, regulación, distribución y tratamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables, así como realizar las acciones necesarias para ello;
- XIV. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio de propiedad privada, que se requieran para la prestación de los servicios, decretados por las autoridades competentes en beneficio del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia o adquiridos para tales fines en los términos de la ley competente, estando a su cargo el pago de las indemnizaciones correspondientes;
- XV. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles que integran su patrimonio, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para lograr sus objetivos, así como realizar todas las acciones que se requieran, para el cumplimiento de su finalidad;
- XVII. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;
- XVIII. Integrar un padrón de proveedores y contratistas de acuerdo a lo establecido por la legislación aplicable para la ejecución de los recursos, y en su caso, verificar que se cumpla con este requisito; y,
- XIX. Los demás que se establezcan en las leyes y ordenamientos que rigen al Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia y quien ostente el cargo de Titular de la Presidencia Municipal.

## CAPÍTULO II

Del Instituto de la Juventud Moreliana «IJUM»

**Artículo 213.** El Instituto de la Juventud Moreliana es un órgano descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica, operativa y de gestión dotado de atribuciones, cuyo objetivo primordial es atender a través de sus programas, servicios y acciones a la población cuya edad comprende de los 12 a los 29 años de edad, en los términos de las disposiciones reglamentarias municipales.

**Artículo 214.** El Instituto de la Juventud Moreliana, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Municipal de Juventud que tendrá por objeto orientar la política municipal en materia de juventud, el cual deberá ser congruente con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;

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

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

### CAPÍTULO III

Del Instituto Municipal de Planeación de Morelia «IMPLAN»

**Artículo 215.** El Instituto Municipal de Planeación de Morelia en su carácter de órgano profesional especializado, tiene como objetivo general, colaborar y coordinar con el Ayuntamiento el diseño, elaboración, instrumentación, gestión, establecimiento, control, monitoreo, evaluación y ajuste de los principios y planes; las políticas y estrategias municipales, así como los programas, proyectos y acciones que de estas deriven; los lineamientos, las normas y bases; así como los mecanismos e instrumentos y, las investigaciones y estudios que se requieran para la integración y funcionamiento permanente del Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo de Morelia conforme la normatividad aplicable, promoviendo la visión de largo plazo, metropolitana y regional e impulsando la equidad y la participación social, la competitividad económica y el equilibrio ambiental en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 216.** El Instituto Municipal de Planeación de Morelia, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar con las autoridades en la materia, la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo del Municipio atendiendo a la normatividad y reglamentación del mismo, con una visión metropolitana y regional;
- II. Participar en las instancias o mecanismos impulsados desde los distintos órdenes de gobierno competentes en materia de conformación y consolidación de los sistemas nacional y estatal de planeación democrática del desarrollo;
- III. Coordinar la actualización del Plan Municipal de Desarrollo;

- IV. Auxiliar a quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal en la coordinación de la elaboración del Plan Municipal Desarrollo;
- V. Dirigir y fomentar estrategias, procesos y acciones con la Administración en la evaluación de los programas de Desarrollo Sostenible del Municipio para consolidar la evaluación del desempeño y con ésta la gestión por resultados;
- VI. Elaborar y, en su caso, proponer la actualización o modificación de las normas e instrumentos de planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio;
- VII. Coordinar las acciones de planeación con la Administración, Pública Municipal observando los planes y programas aprobados al respecto;
- VIII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la Administración Pública Municipal en la gestión con otros municipios de la región, para la ejecución de acciones colaborativas para el impulso del desarrollo en esta escala en alineamiento con el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Promover entre las dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, así como entre los ayuntamientos, la coordinación de sus acciones y la concurrencia de sus recursos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Auxiliar al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus funciones, emitiendo opiniones, dictámenes, recomendaciones o documentos que señale la normatividad aplicable vinculada a la implementación de los instrumentos que integran la planeación del Municipio;
- XI. Realizar las investigaciones y los estudios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos, a la mejora normativa y de procesos de la planeación, así como las que impulsen una adecuada toma de decisiones para el impulso del Desarrollo Sostenible del Municipio;
- XII. Conformar y administrar el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio el cual permite llevar a cabo una planeación eficiente, inclusiva y con visión de largo plazo en el Municipio;
- XIII. Establecer esquemas de vinculación, coordinación y asesoría para el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal con la finalidad de estandarizar los procesos de información estadística y geográfica del Municipio;
- XIV. Diseñar, organizar, coordinar, administrar y resguardar el Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio;
- XV. Identificar fuentes de recursos y hacer las gestiones conducentes con la administración estatal o federal, así como con agencias de cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, entre otras, para la elaboración de estudios e implementación o ejecución de proyectos que coadyuven al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. Difundir los instrumentos de planeación municipal, así como las iniciativas y acciones que lleven a cabo en el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, integrando bases de datos e información en mecanismos adecuados y oportunos para la consulta atendiendo a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información;
- XVII. Investigar y proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos más adecuados para que la sociedad del Municipio participe de la integración y funcionamiento del sistema municipal de planeación del desarrollo;
- XVIII. Promover, y en su caso coordinar, estrategias de capacitación y formación social para la participación en los procesos de planeación del desarrollo del Municipio;
- XIX. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración, acciones y proyectos para mejorar la inclusión de los distintos sectores de la sociedad en sus programas y proyectos;
- XX. Realizar campañas de educación y fomento a la participación social en la planeación del desarrollo del Municipio; y,
- XXI. Las demás que las Leyes y la normatividad aplicable le señalen o que el Ayuntamiento le confiera.

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

**CAPÍTULO IV**

Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte «IMCUFIDE»

**Artículo 217.** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, es un órgano descentralizado de la Administración Pública Municipal, y cuenta con patrimonio y personalidad jurídica propia, teniendo por objeto planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza de la cultura física y el deporte de los habitantes del municipio de Morelia, en un marco de inclusión, sustentabilidad y equidad de género e igualdad sustantiva; para el cumplimiento de su objeto y atribuciones de conformidad con su reglamento interno, mismo que indicará su estructura orgánica y funcionamiento.

**CAPÍTULO V**

Del Colegio de Morelia

**Artículo 218.** El Colegio de Morelia, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es: brindar apoyo a las personas que como resultado de una condición de rezago social no cuenten con los recursos suficientes para solventar el pago de su educación, estimulando con ello la disminución en la tasa de deserción escolar, ello mediante la articulación de esfuerzos entre los sectores público, social y privado; impartir e impulsar la educación correspondiente al tipo medio superior, nivel bachillerato, en sus diferentes opciones educativas (presencial, intensiva, autoplaneada y virtual); ofrecer un espacio de convivencia y fortalecimiento comunitario ordenado, plural y respetuoso dedicado a la promoción de la cultura, la educación, la ciencia y la tecnología, para que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas y adultas mayores fortalezcan su formación y accedan a un mejor nivel de vida, así como a mejores oportunidades de crecimiento económico; brindar mejores oportunidades educativas, tecnológicas y culturales a todos los sectores de la población, que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza; implementar programas de vinculación, desarrollo y transferencia tecnológica.

**Artículo 219.** El Colegio de Morelia para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar un plan para garantizar que las y los becarios tengan acceso a la educación media superior y superior;
- II. Gestionar y administrar los fondos públicos y privados necesarios para lograr sus objetivos;
- III. Otorgar becas y apoyos a través de las instituciones para acceder a la educación media superior y superior;
- IV. Impartir educación de nivel medio superior en sus diferentes opciones educativas (presencial, intensiva, autoplaneada y virtual);
- V. Determinar, colaborar y participar en mecanismos de acreditación y certificación de estudios de nivel medio superior y superior, mediante esquemas de evaluación global de competencias, esquemas de evaluación de los diversos sistemas educativos, conocimientos, habilidades y de reconocimiento de la experiencia laboral de conformidad con la legislación de la materia y en atención a las disposiciones establecidas por las autoridades competentes; VII. Expedir y otorgar constancias, certificados de estudios, diplomas y reconocimientos académicos, dentro del ciclo de enseñanza media superior o afines;
- VI. Expedir y otorgar constancias certificados de estudios, diplomas y reconocimientos académicos, dentro del ciclo de enseñanza media superior o afines;
- VII. Determinar y supervisar los criterios de calidad necesarios para incluir a instituciones públicas y privadas que puedan coadyuvar al cumplimiento del objeto social del Colegio;
- VIII. Dar seguimiento y tutoría a las y los becarios para que terminen satisfactoriamente su educación;
- IX. Gestionar el programa de servicio social de las y los becarios para que retribuyan en especie el beneficio que recibieron;
- X. Vincular a los becarios con el sector productivo;
- XI. Establecer la Incubadora de Empresas y otorgar apoyos para su desarrollo;
- XII. Promover el desarrollo de proyectos innovadores emprendidos por las y los becarios o las instituciones;
- XIII. Promover y registrar las patentes, marcas y gestionar la transferencia de tecnología que requieran los proyectos de las y los becarios y las instituciones para el adecuado desarrollo de los mismos;
- XIV. Promover y colaborar con instituciones públicas y privadas, servicios de educación media superior y superior en sus diferentes opciones educativas (presencial, intensiva, autoplaneada y virtual);

- XV. Promover en conjunto con instituciones públicas y privadas servicios de educación media superior y superior en la modalidad abierta y a distancia;
- XVI. Poner a disposición pública servicios de auto acceso o servicios de biblioteca digital, informáticos, audiovisuales, de asesoría académica, empresarial, educativa, de atención psicológica a la personas usuarios del Colegio; así como cursos y talleres informáticos, académicos, educativos y empresariales que permitan obtener ingresos propios que contribuyan al cumplimiento del objeto social del Colegio;
- XVII. Impartir diplomados, cursos y talleres informáticos, académicos, educativos, culturales y empresariales que permitan obtener ingresos propios que contribuyan al cumplimiento del objeto del Colegio;
- XVIII. Realizar eventos culturales en cualquiera de sus manifestaciones a fin de fomentar una nueva cultura basada en principios y valores de igualdad, tolerancia, justicia, identidad, solidaridad y respeto a los derechos humanos que contribuyan al cumplimiento del objeto social del Colegio;
- XIX. Celebrar acuerdos, convenios o contratos con dependencias y entidades de la federación, los estados, los ayuntamientos, instituciones académicas, públicas y privadas, personas físicas y morales y demás organismos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Colegio;
- XX. Ofrecer información básica complementaria al sistema escolarizado en materia de gestión de información, lenguas extranjeras, composición de textos, divulgación científica, técnica, promoción de la cultura, arte local y universal;
- XXI. Fortalecer la cultura del emprendedor y de la empresa comunitaria, para coadyuvar a la incursión productiva en cadenas de la economía formal;
- XXII. Fomentar la participación social de las personas usuarias en proyectos a favor de la comunidad;
- XXIII. Promover la lectura, la escritura, el deporte, la salud y las artes tanto en el ámbito analógico digital, como en la experiencia vivencial;
- XXIV. Poner a disposición de sus usuarios el arrendamiento de espacios específicamente destinados a la organización y celebración de congresos, convenciones, exposiciones y demás actividades, que generen ingresos propios que contribuyan al cumplimiento del objeto social del Colegio, lo anterior conforme a las cuotas previamente establecidas en la Ley de Ingresos aplicable al ejercicio fiscal que corresponda;
- XXV. Poner a disposición de las y los usuarios, de conformidad con los lineamientos que para el efecto establezca el Consejo Directivo, el préstamo de espacios específicamente destinados a la organización y celebración de congresos, convenciones, exposiciones y demás actividades culturales, académicas, deportivas o cualquier otra actividad afín al objeto del Colegio; y,
- XXVI. Las demás atribuciones que se deriven de otras disposiciones normativas o que el Ayuntamiento le confiera.

**Artículo 220.** Para la planeación, estudio, organización, ejecución, atención y seguimiento de las atribuciones que le competen al Colegio de Morelia, contará con las Áreas Técnico-Administrativas que al efecto determine en su acuerdo de creación y su reglamento interno.

## CAPÍTULO VI

### Del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil «CASVI»

**Artículo 221.** El Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es apoyar y orientar el cumplimiento de los derechos de los niños y niñas por medio de la educación inicial a partir de los 45 días de nacidos a 6 años de edad, hijos de padres o familias trabajadoras que se encuentran en pobreza y por su modalidad laboral, no cuentan o califican para ser beneficiarios de los servicios de seguridad social que brindan otras instancias gubernamentales.

**Artículo 222.** El Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil, tendrá como fines y objetivos de forma enunciativa más no limitativa los siguientes:

- I. Será el Desarrollo integral de la niñez, el eje rector para la toma de decisiones de los padres o tutores, directivos y personal del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil, quienes deberán actuar privilegiando el bienestar del menor;
- II. Promover de manera eficiente y eficaz, conforme a los estándares y normas oficiales correspondientes y la mejora continua, los servicios que se brinden en el Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil;
- III. Priorizar el desarrollo de las niñas y los niños, en todos los aspectos de su vida, ya sean físicos, emocionales, psicosociales, cognitivos, sociales, educativos o culturales;
- IV. Favorecer en todo momento la Equidad de Género;

- V. Tendrá como política el Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil, la no discriminación e igualdad de derechos;
- VI. Fomentar como derecho y obligación de las madres, padres o tutores a colaborar en los objetivos del Centro de Atención Infantil velando por el debido cuidado de las niñas y los niños, especialmente en materia de seguridad e higiene; y,
- VII. Las demás que se indiquen en su acuerdo de creación, su reglamento interno, y las normas municipales aplicables.

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

## CAPÍTULO VII

Del Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia «CIEDIM»

**Artículo 223.** El Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

**Artículo 224.** El Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, tendrá de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes facultades:

- I. Atender la demanda del servicio de guardería infantil y educación inicial, a infantes a partir de los 45 días de nacidos a 6 años de edad; hijos de madres y padres trabajadores que no tienen acceso a las prestaciones de Seguridad Social y que se encuentran en condiciones de pobreza y rezago social, generando espacios que aminoren la pesada carga de las madres y padres, al confiar el bienestar de sus hijos, mientras acuden a desempeñar un trabajo que genera beneficios a la economía familiar;
- II. Proporcionar el servicio educativo y de asistencia social en debida observancia a las disposiciones aplicables en materia de desarrollo integral de la familia;
- III. Brindar los servicios que comprende la guarda, custodia, aseo, alimentación, cuidado de la salud, educación y recreación de los infantes; y,
- IV. Las demás que se indiquen en su acuerdo de creación, su reglamento interno, y las normas municipales aplicables.

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

## CAPÍTULO VIII

Del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia

**Artículo 225.** El Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia es un órgano de consulta, investigación y de colaboración ciudadana, para la atención de asuntos de interés público y de apoyo a la Administración Pública Municipal, en beneficio de la ciudadanía.

**Artículo 226.** El Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, tiene como fin analizar, opinar y proponer acciones de sustento social, promover la participación ciudadana, realizar campañas de educación ciudadana proponer políticas públicas, programas, decisiones, servicios y obras públicas municipales, mediante la realización de acuerdos, propuestas, opiniones, asesorías, convenios, contratos y agenda común con las diversas dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Municipal, para contribuir al cumplimiento de los planes y programas municipales, generando la participación ciudadana de los habitantes del Municipio.

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

## TÍTULO SEXTO

Suplencias, Sanciones y Recurso Administrativo de Revisión

## CAPÍTULO I

De las suplencias

**Artículo 227.** Cuando quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal, sin abandonar sus funciones salga del territorio del Municipio, quien ostente la titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento, fungirá como encargado de despacho para atender los asuntos de trámite y aquéllos que no admiten demora, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 228.** Cuando quien ostente la titularidad de una Secretaría, Entidad, Coordinación, Dirección o Jefatura de Departamento o cualquier unidad administrativa, se ausente por hasta diez días hábiles, será suplido en sus funciones, por otra persona funcionaria de jerarquía igual o inmediatamente inferior, que se encuentre adscrito a la misma dependencia o entidad, el cual dejará constancia en todas sus actuaciones del carácter con el que actúa.

**Artículo 229.** Quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal designará un encargado de despacho para cubrir las ausencias de las o los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando éstas se prolonguen por más de diez días hábiles. Las o los titulares de las dependencias y entidades designarán a sus encargados de despacho de las demás unidades administrativas como direcciones, coordinaciones de oficina y jefaturas de departamento para cubrir las ausencias mayores a diez días hábiles.

## CAPÍTULO II

### De las sanciones

**Artículo 230.** Las y los servidores públicos tendrán dentro de sus obligaciones el de salvaguardar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Integridad Pública y Ética de este H. Ayuntamiento de Morelia; el de cumplir con las obligaciones y prohibiciones que se encuentran establecidas en el presente Reglamento de Organización, en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, en caso de aplicarles; En la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; en la Ley Federal del Trabajo; en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y demás normativas aplicables por las correspondientes autoridades competentes.

**Artículo 231.** Las sanciones y los procedimientos que deban instaurarse por faltas Administrativa y/o Laborales a las y los servidores públicos por infracciones cometidas por acciones u omisiones a las obligaciones que tienen establecidas en los reglamentos, acuerdos, bandos, circulares, ordenanzas y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general expedidas por el Ayuntamiento de Morelia, serán de acuerdo a la gravedad de la infracción cometida y a las circunstancias particulares del hecho que se atribuya al infractor, sin perjuicio de la responsabilidad que resulte por la aplicación de otras disposiciones legales.

**Artículo 232.** El cumplimiento de las funciones y obligaciones que correspondan a las y los servidores públicos adscritos o comisionados en cada una de las Dependencias y Entidades de este H. Ayuntamiento, deberá ser supervisado por conducto del Jefe inmediato, subordinación que queda sujeta a lo dispuesto por el Bando Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables, quienes tendrán la obligación de hacerlo del conocimiento al Titular de la Dependencia, para que éste a su vez solicite ya sea al Órgano de Control Interno, y a la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales dependiente de la Sindicatura Municipal, la instauración del procedimiento de acuerdo a la normativa aplicable dentro del ámbito de su competencia; o bien, lo haga saber ante la autoridad competente, si la infracción fuere de naturaleza diversa, quienes calificarán y determinarán la sanción o medida disciplinaria correspondiente.

**Artículo 233.** Las sanciones de índole laboral que deberán ser aplicadas a las y los servidores públicos, que incurran en el incumplimiento de sus obligaciones y prohibiciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, serán las siguientes:

- I. Extrañamiento;
- II. Nota Mala;
- III. Suspensión de trabajo hasta por tres días;
- IV. Suspensión de trabajo hasta por ocho días;
- V. Reubicación de área de trabajo; y,
- VI. Separación definitiva.

Por lo que se refiere a las enumeradas bajo II, III, IV y V serán aplicadas por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales, la señalada en el numeral I por el Jefe Inmediato del servidor público; y la establecida en la fracción VI, solo por el Titular de la Dependencia básica o Entidad a la que corresponda el trabajador; todas ellas, previo al derecho de audiencia que se encuentra establecido por el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Por lo que respecta a los organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, estos deberán regirse por los señalados en sus acuerdos de creación y sus respectivos reglamentos internos, debiendo prevalecer lo dispuesto en el presente artículo y en los Lineamientos que, para tal efecto, serán emitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales.

**Artículo 234.** Los procedimientos que deban instaurarse en contra de las y los servidores públicos por incumplimiento a las obligaciones

laborales establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; o, en la Ley Federal del Trabajo, deberán ser siempre cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos y procedimientos establecidos en Lineamientos que para tal efecto, serán emitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales dependiente de la Sindicatura Municipal.

**Artículo 235.** El Ayuntamiento, para asegurar el cumplimiento de toda Normativa Municipal, y a fin de evitar daños inminentes o perjudiciales al Municipio, podrá adoptar y ejecutar de inmediato contra los responsables, las medidas de seguridad necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables.

### CAPÍTULO III

#### Del Recurso Administrativo de Revisión

**Artículo 236.** El Recurso Administrativo de Revisión, se tramitará conforme a lo establecido en el presente Reglamento de Organización y se aplicará supletoriamente el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 237.** El particular afectado por los actos y resoluciones de Autoridades Municipales que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, podrán interponer el Recurso Administrativo de Revisión.

**Artículo 238.** Procede el Recurso Administrativo de Revisión, en contra de los actos y resoluciones de las Autoridades Municipales que:

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

**Artículo 239.** Es improcedente el Recurso Administrativo de Revisión en contra de los actos que contempla el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán; y otros actos que se regulan por disposiciones particulares y que establezcan diversos medios de defensa.

**Artículo 240.** El Recurso Administrativo de Revisión, se interpondrá por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal quien lo remitirá a la Jefatura de Departamento de Procesos Jurídicos, para su trámite, substanciación y resolución.

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

**Artículo 241.** El Recurso Administrativo de Revisión se presentará dentro del término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que el acto haya ocurrido o se tenga conocimiento del mismo, o bien, haya surtido efectos la notificación de la resolución que se impugna.

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

**Artículo 242.** Son días hábiles todos los días del año a excepción de sábados y domingos y los que por disposición oficial sean inhábiles; así como los períodos de vacaciones de la autoridad, y los períodos que por disposiciones electorales sean de suspensión obligatoria.

El Recurso Administrativo de Revisión presentado ante una autoridad incompetente, no suspenderá el término para su presentación.

**Artículo 243.** El escrito a través del cual se interponga el Recurso Administrativo de Revisión, contendrá los siguientes requisitos:

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

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

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

**Artículo 244.** Recibido el escrito de revisión, se acordará su admisión, su desechamiento o se tendrá por no interpuesto; según el caso, en el acuerdo de admisión se abrirá un término de prueba de diez días hábiles, a efecto de que se desahoguen aquellas que se hayan admitido y ofrecido, el cual se notificará personalmente o por correo electrónico al recurrente.

**Artículo 245.** Concluido el período de pruebas, la autoridad, dentro del término de cinco días hábiles dictará resolución, la que podrá:

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

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

**Artículo 246.** Podrá suspenderse la ejecución del acto reclamado, cuando no se afecte el interés público y se garanticen suficientemente, mediante fianza o depósito fijado por la autoridad, los posibles daños o perjuicios que pudieran causarse al confirmarse la resolución impugnada.

**Artículo 247.** Es improcedente el recurso en los siguientes casos:

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

**Artículo 248.** Son causa de sobreseimiento del recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;
- V. Por falta de objeto o materia del acto respectivo; y,
- VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

**Artículo 249.** La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad la facultad de invocar hechos notorios; pero, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

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

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

**Artículo 250.** No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente.

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

**Artículo 251.** El tiempo para resolver el Recurso Administrativo de Revisión, será de tres meses; el recurrente, podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado, cuando no se haya emitido la resolución en el plazo señalado.

**Artículo 252.** La autoridad podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

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

**Artículo 253.** Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto impugnado, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en un plazo de cinco días, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estime procedentes.

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

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará 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 de Ocampo.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, publicado en el publicado en el Tomo CLXXXI, Número 11, Sexta Sección, de fecha jueves 1 de septiembre de 2022 dos mil veintidós, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. Así mismo se derogan todas las demás disposiciones municipales en contrario del presente ordenamiento.

**TERCERO.** Todos los procedimientos administrativos, trámites, recursos y asuntos que se iniciaron y se encuentren en trámite en términos del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, publicado en el Tomo CLXXXI, Número 11, Sexta Sección, de fecha jueves 1 de septiembre de 2022 dos mil veintidós, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, continuarán su substancialización con estricto apego en los ordenamientos vigentes al momento de su inicio y hasta su conclusión, por las entidades o dependencias señaladas en el Bando Municipal, con independencia de las atribuciones contenidas en el presente reglamento de organización y de que su seguimiento sea redireccionado, en su caso, a otra adscripción o Dependencia que haya sido creada o modificada su nomenclatura en razón del presente reglamento de organización.

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

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

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

**SÉPTIMO.** Los organismos descentralizados y descentralizados continuarán funcionando en los términos de sus respectivos acuerdos de creación y reglamentos internos, debiendo reformarse y alinearse con el Bando Municipal y el presente Reglamento de Organización, en un plazo de 90 días naturales; contados a partir de la publicación de este último, haciendo uso de todo aquello necesario para armonizarse.

**OCTAVO.** 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.

**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 de Organización 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 del Centro Administrativo Municipal (CAM) en la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 5 días del mes de noviembre de 2025.

**ATENTAMENTE: COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL, Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. SUSAN MELISSA VASQUEZ PEREZ, SINDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN Y GILBERTO MORELOS FAVELA, REGIDOR 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 18 (DIECIOCHO) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025.

ATENTAMENTE

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

