



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.

Dirección del Periódico Oficial

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

DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Martes 10 de Febrero de 2026

NÚM. 9

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

Dirección del Periódico Oficial

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

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 INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.

De conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 34 fracción V del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba el **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.** 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 15 de diciembre 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 23 veintitrés de diciembre de 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 15 DE DICIEMBRE 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 P R E S E N T E S.

Los suscritos Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez y Gilberto Morales Favela, en cuanto Presidente Municipal, Síndica Municipal y Regidor respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 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 fracción I, 34 fracción XX, 36, 37 fracción VI y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 17, 18 y 19 fracción XI, 35 fracción III 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 INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

ANTECEDENTES

Que de conformidad con la abrogación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 31 de diciembre de 2001; y aprobación en consecuencia de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 30 de marzo de 2021, y en cumplimiento al artículo tercero segundo párrafo transitorio que a la letra dice: «...*De igual forma en un plazo no mayor a 120 días naturales el Municipio deberá actualizar todos sus reglamentos, y específicamente deberá modificar o crear un reglamento municipal para dotar de atribuciones a las Jefas o a los Jefes de Tenencia y las autoridades auxiliares según considere conveniente y de acuerdo con lineamientos señalados en la presente Ley...*»

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo séptimo transitorio del Bando de Gobierno Municipal que a la letra dice: «*Se instruye a las Áreas competentes que correspondan para que en coordinación de la Dirección de Normatividad se actualicen los Reglamentos correspondientes para otorgar funciones y atribuciones a las áreas de nueva creación y las que por razón de estructura y atribuciones sean necesarias, quedando abrogadas todas aquellas disposiciones que sean contrarias al presente Bando de Gobierno y sus modificaciones a su entrada en vigor*»

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 05 de diciembre 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.

CONSIDERANDOS

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

Que, bajo ese tenor, se precisa que los ordenamientos jurídicos del Ayuntamiento de Morelia, como toda norma jurídica debe estarse adecuando a los constantes cambios que experimenta la sociedad y ajustarse a las condiciones actuales de la misma, aspecto al que nuestro

municipio de Morelia, no es ajeno, más aún que la misma Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, prevé en su Capítulo XXXIV, artículo 178 que a la letra dice:

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

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

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

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 5 párrafo segundo, 14, 17, 40 incisos a) fracción XIV, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones I, IV y VI, 68 fracciones I, IV y V y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 30 fracción I y 41 fracción I del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Bien Común y Política Social publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 23 de febrero de 2023, de igual manera se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento Interior.

TERCERO. Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir Reglamento Interior de Secretaría de Bien Común y Política Social del Municipio de Morelia, Michoacán; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

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

ACUERDO

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO** en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

- I. Enlace ciudadano;
- II. Desarrollo humano;
- III. Vivienda;
- IV. Salud;
- V. Educación; y,
- VI. Gestión comunitaria.

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

Artículo 5º. Queda prohibida cualquier práctica discriminatoria en la ejecución de los programas, acciones y políticas públicas en materia de Bien Común y Política Social que sean ejecutados por la Secretaría.

Artículo 6º. Para efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y regidurías;
- II. **Bando de Gobierno:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán;
- III. **Bien Común:** El conjunto de condiciones materiales e inmateriales que coadyuvan al desarrollo integral del ser humano bajo un esquema de universalidad y estricto respeto a la eminente dignidad de la persona humana;
- IV. **BIM:** Base de Datos de Información Municipal, misma que contiene los elementos de identificación de la persona ciudadana en el expediente digital, así como el seguimiento y estado de las ayudas sociales entregadas, la cual será gestionada y resguardada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones adscrita a la Tesorería Municipal;
- V. **Centros de Desarrollo Comunitario:** a los inmuebles administrados por la Dirección de Gestión Comunitaria, en los que se llevan a cabo acciones en beneficio del desarrollo integral de las capacidades individuales y colectivas de los habitantes del Municipio;
- VI. **Ciudadanos Voluntarios:** A los actores sociales que participan en las diversas áreas de la Secretaría, coadyuvando en el desarrollo de los programas y acciones de forma temporal, sin ser servidores públicos y sin estar sujetos a una relación laboral;
- VII. **Clínica Poniente:** Establecimiento de servicios municipales de salud en el que se presta atención médica integral a la población enfocada al primer y segundo nivel de atención, perteneciente a la estructura de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- VIII. **Consultorios Médicos Municipales:** Establecimientos de servicios municipales de salud en el que se presta atención médica integral a la población que habita la zona urbana del Municipio, enfocada al primer nivel de atención, perteneciente a la estructura de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- IX. **Departamentos Sectoriales:** A las Jefaturas de Departamento de los sectores: Nueva España, República, Revolución e Independencia dependientes de la Dirección de la Unidad de Enlace Ciudadano de la estructura de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- X. **Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Morelia, precisadas en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- XI. **Disposiciones de carácter general:** Los reglamentos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, y manuales;

- XII. **Entidades:** Organismos públicos descentralizados creados por el Ayuntamiento de del Municipio de Morelia Michoacán y señaladas en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- XIII. **Equipos Vecinales:** La integración de ciudadanos con el objeto de conjuntar esfuerzos para la captación de las necesidades de los habitantes, así como para la ejecución de acciones de forma coordinada para contribuir al mejoramiento del entorno social;
- XIV. **Espacios Deportivos:** al conjunto de inmuebles administrados por la Dirección de Gestión Comunitaria, en los que se llevan a cabo acciones tendientes al desarrollo de actividades de acondicionamiento físico, recreativas y en beneficio del sano esparcimiento entre los habitantes del Municipio;
- XV. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XVI. **Expediente Digital:** contiene los documentos originales del ciudadano, digitalizados y resguardados en el BIM; necesarios y que sean solicitados para llevar a cabo el proceso para el otorgamiento de las ayudas sociales, trámites y servicios, por lo que la información almacenada deberá estar en constante actualización;
- XVII. **Identificación Ciudadana:** El proceso de expedición de credenciales ciudadanas, que permite identificar al ciudadano en el Padrón Único de Beneficiarios, en el seguimiento de las ayudas sociales, trámites y servicios. La información incluida en la credencial es la que obre dentro del Expediente Digital del BIM.
- XVIII. **Inspector sanitario:** Personal adscrito a la Dirección de Atención Primaria y Políticas de Salud Municipal, encargado de llevar a cabo verificaciones de las condiciones de higiene y salud en establecimientos de diversa índole en el Municipio;
- XIX. **Jornadas de limpieza:** a las acciones tendientes al mejoramiento del entorno en las colonias y/o comunidades del Municipio, que se efectúan por la Dirección de Unida de Enlace Ciudadano mediante las delegaciones sectoriales y en coordinación con la ciudadanía.
- 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. **Reglamento de Organización:** Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XXIII. **Reglamento Interno:** El Reglamento Interno de la Secretaría de Bien Común y Política Social del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XXIV. **Secretaría:** La Secretaría de Bien Común y Política Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XXV. **Secretaría de Administración:** A la dependencia encargada de la ejecución, programación, prestación de servicios y regulación de los recursos humanos y materiales del H. Ayuntamiento de Morelia;
- XXVI. **Tesorería:** A la dependencia municipal encargada de las directrices en materia financiera perteneciente al H. Ayuntamiento de Morelia;
- XXVII. **Titular de la Presidencia:** La persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán;
- XXVIII. **Titular de la Secretaría:** La persona titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán;
- XXIX. **Unidades Médicas Municipales:** Establecimientos de servicios municipales de salud en el que se presta atención médica integral a la población que habita la zona rural del Municipio, enfocada principalmente al primer nivel de atención;
- XXX. **Unidad Médica de emergencias básicas:** Unidad Móvil equipada con servicios básicos de emergencia, a efecto de prestar atención de movilización y transporte de pacientes; y,
- XXXI. **Unidades Médicas Móviles:** Unidades móviles equipadas para acercar a la población del Municipio, los servicios municipales de salud en materia de prevención.

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ATRIBUCIONES DE
LA SECRETARÍA Y DE LAS ÁREAS QUE LA COMPONENTEN

SECCIÓN PRIMERA
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA

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

- I. Una persona titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- II. Una persona titular de la Secretaría Técnica, que tendrá a su cargo:
 - A) Una persona titular que fungirá como Coordinador Administrativo;
 - B) Una persona titular que fungirá como Coordinador Jurídico; y,
 - C) El número de asesores que la suficiencia presupuestal disponga para tal efecto.
- III. Una persona titular de la Dirección de Unidad de Enlace Ciudadano, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento del:
 - A) Sector Independencia;
 - B) Sector República;
 - C) Sector Revolución; y,
 - D) Sector Nueva España.
- IV. Una persona titular de la Coordinación de Salud Municipal, que tendrá a su cargo las siguientes:
 - A) Dirección de la Clínica Poniente que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
 - a) Médica y Paramédica;
 - b) Enfermería;
 - c) Estudios y Diagnósticos;
 - d) Archivo Clínico;
 - e) Trabajo Social; y,
 - f) Atención Pre hospitalaria.
 - B) Dirección de Atención Primaria y Políticas de Salud Municipal que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
 - a) Prevención y Salubridad; y,
 - b) Servicios de Salud y Atención.
- V. Una persona titular de la Dirección de Desarrollo Humano, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
 - A) Programas para el Bien Común; y,
 - B) Mejoramiento y Atención a la Vivienda.
- VI. Una persona titular de la Dirección de Educación que tendrá a su cargo la Jefatura de Departamento de:
 - A) Educación para el Buen Vivir y Programas Socio Educativos.

- VII. Una persona titular de la Dirección de Gestión Comunitaria que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
- A) Desarrollo Comunitario; y,
 - B) Espacios Deportivos.

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

Artículo 8º. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización la persona titular de la Secretaría contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Encabezar los trabajos para la elaboración, diseño, ejecución y seguimiento de la política pública del Ayuntamiento en materia de Bien Común y Política Social;
- II. Administrar, a través de las áreas a su cargo, el presupuesto asignado por la Tesorería Municipal a la Secretaría;
- III. Ejecutar, a través de las áreas a su cargo, las acciones, programas, servicios y/o políticas públicas que se estimen pertinentes para la ejecución de las antes citadas por el Ayuntamiento en materia de Bien Común y Política Social;
- IV. Establecer los criterios y lineamientos para la creación y reforma, en su caso, de las disposiciones de carácter general que rigen el desempeño de las áreas que componen a la Secretaría y vigilar su estricto cumplimiento por parte de las áreas a su cargo;
- V. Coordinar los trabajos que, en materia de Bien Común y Política Social, realicen las áreas que componen a la Secretaría;
- VI. Gestionar recursos, programas, servicios, acciones y/o políticas públicas en materia de Bien Común y Política Social con las diversas instancias públicas o privadas tanto a nivel Nacional como Internacional;
- VII. Encabezar los trabajos de coordinación con los diversos sectores de la población y de la iniciativa privada, así como con las diversas instancias de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal, a efecto de maximizar los alcances de la política pública del Ayuntamiento en materia de Bien Común y Política Social;
- VIII. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de la Secretaría que así lo ameriten;
- IX. Autorizar y encabezar la entrega de todo tipo de apoyos que se otorguen a la ciudadanía por parte de las diversas áreas que componen a la Secretaría;
- X. Integrar y desempeñar las comisiones y/o comités que las disposiciones de carácter general establezcan como aplicables, o las que la persona titular de la Presidencia Municipal le indique, pudiendo, en su caso, designar suplentes para que actúen en su nombre y representación;
- XI. Supervisar la elaboración y participar en la ejecución de los programas o proyectos de metas y actividades de las áreas que componen a la Secretaría;
- XII. Diseñar las políticas públicas tendientes a fomentar la participación ciudadana en el mejoramiento de su entorno y, en las acciones y programas de la Secretaría;
- XIII. Instruir a las áreas a su cargo a efecto de promover la integración de capacidades individuales y colectivas de los habitantes del municipio, con el objeto de mejorar la calidad de vida;
- XIV. Suscribir los contratos y/o convenios que, en materia de Bien Común y Política Social, se generen en el Municipio con el objeto de dar cumplimiento a las finalidades, metas y acciones encomendadas a la Secretaría;
- XV. Brindar, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada, apoyos a la ciudadanía que así lo requiera para la atención de las necesidades en materia de Bien Común y Política Social en los términos que las disposiciones de carácter general dispongan para tal efecto;
- XVI. Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo en materia de su competencia;
- XVII. Implementar acciones de carácter emergente para atender las necesidades de las personas en caso de contingencia;

- XVIII. Supervisar el desempeño de las áreas que componen la Secretaría, pudiendo acordar lo conducente con las personas titulares para la atención de los asuntos encomendados;
- XIX. Acordar con la persona titular de la Presidencia el nombramiento y remoción del personal de la Secretaría, pudiendo ordenar la realización de la tramitología correspondiente a las instancias competentes de la Administración Pública Municipal;
- XX. 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;
- XXI. Supervisar la elaboración, actualización y aprobación de los padrones de beneficiarios de cada programa de la Secretaría, mediante los mecanismos que para ello se autoricen y en apego a la normativa vigente;
- XXII. Presentar a la Tesorería Municipal el Proyecto de la Ley de Ingresos correspondiente a la Secretaría;
- XXIII. Dirigir un modelo de Atención Integral que involucre todas las etapas de atención médica otorgadas a la comunidad, como parte de un servicio integral; y,
- XXIV. Las demás que le delegue o encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y LAS ÁREAS
QUE LA COMPONEN

Artículo 9º. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización la persona titular de la Secretaría Técnica contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar apoyo y asesoría técnica a la persona titular de la Secretaría para la atención de los asuntos a su cargo;
- II. Coadyuvar con la atención de los asuntos y/o personas que acudan a la Secretaría, en ausencia de quien ostente la titularidad de la misma;
- III. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la Secretaría y dar trámite a la misma, según proceda;
- IV. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran a la Secretaría;
- V. Informar mensualmente a la persona titular de la Secretaría respecto de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran a la Secretaría;
- VI. Fungir como vínculo con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal para coordinar la atención de todos los asuntos relacionados con la gestión humana, material, administrativa y/o financiera que sea necesaria para la óptima operación de la Secretaría;
- VII. Coordinar los trabajos para el archivo y resguardo de los datos y documentos físicos y/o digitales de las áreas que componen a la Secretaría Técnica;
- VIII. Representar a la persona titular de la Secretaría en las distintas Comisiones, Comités y/o actividades que le sean encomendadas;
- IX. Supervisar la administración de los recursos financieros de la Secretaría, mediante los formatos, sistemas y/o lineamientos que, para tal efecto, emita la Tesorería Municipal;
- X. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XI. Coordinar la presentación de los informes que sean requeridos por las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, así como la debida alimentación de los sistemas administrativos, financieros, presupuestarios, de información, evaluación y/o comprobación que correspondan;
- XII. Coordinar los trabajos para la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Secretaría;

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

Artículo 10. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Coordinación Administrativa:

- I. Brindar apoyo y asesoría técnica en materia contable, fiscal y administrativa a la persona titular de la Secretaría, así como a la persona titular de la Secretaría Técnica, en el despacho de los asuntos a su cargo, pudiendo acordar con ellos lo conducente para la debida atención de los mismos;
- II. Coadyuvar en los trabajos para la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Secretaría;
- III. Vigilar bajo su responsabilidad la debida administración de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante los formatos, sistemas y/o lineamientos que, para tal efecto, emita la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y las disposiciones de carácter general aplicables;
- IV. Coadyuvar en la presentación de los informes que sean requeridos por las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, así como la debida alimentación de los sistemas administrativos, financieros, presupuestarios, de información, evaluación y/o comprobación que correspondan;
- V. Encabezar las acciones en materia de registro y resguardo patrimonial de los bienes asignados a la Secretaría, generando los archivos a que haya lugar;
- VI. Resguardar los expedientes administrativos y financieros, tanto físicos como digitales de la Coordinación Administrativa, en los términos de la normativa aplicable;
- VII. Ser vínculo directo con la Secretaría de Administración para el manejo de los recursos humanos y materiales, gestionando los convenios y contratos a que haya lugar, dando vista a la Coordinación Jurídica de la Secretaría, para su análisis y trámite correspondiente;
- VIII. Concentrar, actualizar y resguardar los expedientes relativos al personal adscrito a la Secretaría;
- IX. Vigilar en coordinación con las personas titulares de las áreas de la Secretaría el correcto manejo de los recursos humanos de la dependencia, dando vista a la Coordinación Jurídica en los supuestos de responsabilidades administrativas, para la debida aplicación de sanciones a que haya lugar; y,
- X. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y/o de la Secretaría Técnica, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

Artículo 11. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Coordinación Jurídica:

- I. Brindar apoyo y asesoría técnica en materia jurídica a la persona titular de la Secretaría, así como a la persona titular de la Secretaría Técnica en el despacho de los asuntos a su cargo, pudiendo acordar con ellos lo conducente para la debida atención de los mismos;
- II. Encabezar los trabajos de elaboración y reforma, de la normativa interna de la Secretaría;

- III. Ser el vínculo directo con la oficina del Abogado General para la gestión y elaboración de los contratos, convenios, actas circunstanciadas y/o disposiciones de carácter jurídico que sean necesarios para la operatividad de la Secretaría;
- IV. Colaborar con la coordinación administrativa, a efecto de llevar a cabo el análisis, revisión, y en su caso, la elaboración de contratos, convenios o instrumentos jurídicos necesarios para la ejecución de los recursos y/o acciones destinados a la Secretaría;
- V. Coordinar los trabajos para la atención de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información que sean turnadas a la Secretaría por parte de las instancias competentes, en estricta colaboración con las diversas áreas de la Secretaría;
- VI. Encabezar los trabajos para el archivo y resguardo de los datos y/o documentos, tanto físicos como digitales de la Coordinación Jurídica;
- VII. Ser el vínculo directo con la oficina del Abogado General y las direcciones jurídicas del Ayuntamiento, coadyuvando para el desahogo de diligencias de diversa índole, en los que la Secretaría sea parte;
- VIII. Coadyuvar en la atención de los procedimientos, requerimientos y auditorías instruidos por la Contraloría Municipal, así como coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidores públicos;
- IX. Coadyuvar en la logística y ejecución de acciones de los órganos de gobierno en que la persona titular de la Secretaría forme parte;
- X. Colaborar con la coordinación administrativa y las áreas competentes para la aplicación de sanciones por responsabilidades de carácter general, respecto a la supervisión y manejo de los recursos humanos; y,
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y/o de la Secretaría Técnica, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LOS TITULARES

Artículo 12. Son atribuciones y obligaciones generales de las personas titulares de la Unidad de Enlace Ciudadano, Coordinación de Salud Municipal y Direcciones las siguientes:

- I. Proyectar el plan de trabajo del área respectiva, implementando estrategias de trabajo que permitan la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros, evitando la duplicidad de acciones;
- II. Gestionar recursos en coordinación con la persona titular de la Secretaría ante instancias nacionales, internacionales, así como con asociaciones privadas, para el cumplimiento de objetivos del área a su cargo;
- III. Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normativa externa, para la debida ejecución de programas o acciones en colaboración con otras instancias gubernamentales;
- IV. Rendir informes de carácter general, en tiempo y forma que les sean requeridos por la persona titular de la Secretaría y de la Secretaría Técnica en el ámbito de sus atribuciones;
- V. Coordinar la elaboración y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de metas y actividades programadas del área respectiva a su cargo;
- VI. Instruir la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación del titular de la Secretaría proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas del área respectiva;
- VII. Presentar a la Secretaría Técnica en tiempo y forma, los proyectos normativos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección;
- VIII. Proponer la elaboración de proyectos de contratos y convenios en los que tenga injerencia la dirección a su cargo, dando vista a la Coordinación Jurídica para su trámite, así como supervisar la aplicación de los mismos;
- IX. Coordinar y evaluar constantemente la operación de los programas y acciones que lleve a cabo el área a su cargo, vigilando que sean aplicados conforme a las reglas de operación o a la normativa competente;

- X. Encabezar los trabajos para la administración y ejecución de los recursos humanos, materiales y/o financieros para el cumplimiento de las acciones de la dirección a su cargo, debiendo observar un estricto apego a los formatos, sistemas y/o lineamientos que, para tal efecto, emitan la Tesorería, la Secretaría de Administración y, en su caso, la Coordinación Administrativa;
- XI. Representar al área a su cargo, ante los órganos de Gobierno en los que ésta sea parte;
- XII. Representar a la persona titular de la Secretaría, en los casos en que le sea solicitado, rindiendo un informe por escrito;
- XIII. Coordinar los eventos y participaciones en los que el área respectiva tenga injerencia, sometiendo a autorización de la persona titular de la Secretaría, la entrega de todo tipo de apoyos que se otorguen a la ciudadanía, en ejecución de acciones por el área respectiva a su cargo;
- XIV. Vigilar el patrimonio del área respectiva, instruyendo al personal a su cargo para el debido resguardo y actualización;
- XV. Vigilar el buen desempeño del recurso humano del área a su cargo, supervisando constantemente la eficacia y eficiencia del personal que le fue adscrito, dando vista a la Secretaría Técnica en los supuestos de responsabilidades administrativas, con la finalidad de llevar a cabo la aplicación de sanciones a que haya lugar;
- XVI. Vigilar la debida atención a la ciudadanía que solicite la intervención del área a su cargo, de manera respetuosa y eficiente;
- XVII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en el desarrollo de auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implementación del régimen de responsabilidades administrativas;
- XVIII. Coordinar y resguardar el banco de datos, expedientes y padrones, así como el registro de personas beneficiarias y la documentación comprobatoria de los programas y acciones que ejecute el área a su cargo, mediante los mecanismos que para ello se autoricen y en apego a la normativa vigente;
- XIX. Supervisar el cumplimiento e incentivar a los beneficiarios de los programas, acciones y/o servicios a su cargo, a tramitar su registro de Identificación Ciudadana, a efecto de ser incluido en el Padrón Único de Beneficiarios en el seguimiento de las ayudas sociales, trámites y servicios;
- XX. Coadyuvar en los procesos de diseño, implementación, alimentación y actualización en materia de gobierno digital y mejora regulatoria;
- XXI. Rendir en tiempo y forma la información necesaria para el llenado de los formatos, respecto a las solicitudes de transparencia, que le sean turnados, en el ámbito de su competencia; y,
- XXII. Las demás que le señalen otras normas jurídicas o le sean encomendadas por las personas titulares de la Secretaría o de la Secretaría Técnica.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE ENLACE CIUDADANO

Artículo 13. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización la persona titular de la Unidad de Enlace Ciudadano contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Encabezar las acciones, programas, servicios y/o políticas públicas que se estimen pertinentes para la atención de las necesidades individuales y/o colectivas de los habitantes de los diversos sectores del Municipio;
- II. Autorizar, dirigir y supervisar la formación de Equipos Vecinales, a efecto de captar las necesidades de las y los habitantes, así como al mejoramiento del entorno social, de los diversos sectores del Municipio;
- III. Encabezar los trabajos de enlace entre la población y las distintas áreas que componen la Administración Pública Municipal, pudiendo canalizar las solicitudes de la población, a las áreas correspondientes para la debida atención de las mismas;
- IV. Brindar servicios de asistencia social inmediata, a personas en riesgo o vulnerabilidad, debiendo auxiliar a la población en caso de emergencia o contingencia; y,
- V. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

Artículo 14. Son facultades y obligaciones de los titulares de las Jefaturas de Departamento de los Sectores Independencia, República, Revolución y Nueva España las siguientes:

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

SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 15. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización la persona titular de la Coordinación de Salud Municipal contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar el diseño y ejecución de la política pública integral de la Administración Pública Municipal en materia de salud y salubridad, misma que, deberán 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 al titular de la Secretaría 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 Municipal;
- 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 y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 16. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de la Clínica Poniente las siguientes:

- 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 las áreas técnicas de atención médica 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 personas beneficiarias, así como la realización de estudios socioeconómicos de los pacientes que acuden para el otorgamiento 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 Municipal 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 Municipal, programas de capacitación profesional continua para el personal a su cargo;
- XII. Gestionar, coordinar y verificar la incorporación y actividades de los prestadores de servicio social que desempeñen sus actividades en las distintas áreas de la Dirección a su cargo;
- XIII. Coordinar las áreas a su cargo a efecto de rendir un informe mensual a la Coordinación de Salud Municipal 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,
- XIV. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría y/o de la Coordinación de Salud Municipal, así como por las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 17. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento Médica y Paramédica las siguientes:

- I. Implementar un plan de trabajo para la prevención, atención médica y paramédica, con el objeto de brindar una atención integral, oportuna y de calidad a la población del Municipio, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Coordinar y designar al personal responsable de los módulos de servicio, con el objeto de llevar a cabo la ejecución de acciones de la rama médica y paramédica de la Clínica Poniente;
- III. Supervisar de forma continua, que el personal designado como responsable en las áreas médica y paramédica, cuenten con cédula profesional acorde a su rama y que esta, no haya sido revocada por las autoridades competentes;

- IV. Exhortar al personal a su cargo a conducirse con valores éticos, apegados a las normas morales y de integridad en la atención médica, generando un entorno de respeto en su relación con los pacientes;
- V. Difundir y fomentar mediante el personal a su cargo, conductas de hábitos de higiene y salud, que coadyuven al autocuidado en la población y a la prevención de enfermedades en el Municipio;
- VI. Brindar atención médica de primer y segundo nivel de salud, mediante consultas de medicina general y en las especialidades de ginecología, pediatría, así como en las áreas de odontología, psicología, nutrición y rehabilitación física;
- VII. Emitir mediante el personal designado como responsables de las áreas médica y paramédica, las ordenes de estudios de laboratorio e imagen a los pacientes que así lo requieran;
- VIII. Turnar y dar vista al área de trabajo social, de pacientes en condiciones de vulnerabilidad, que sean aptos para recibir una atención y/o tratamiento especial, mediante la expedición de referencias médicas a hospitales de segundo o tercer nivel de atención de salud;
- IX. Ejecutar mediante el personal médico y paramédico a su cargo, la suscripción de recetas médicas para el suministro de medicamentos a pacientes que hayan sido previamente sometidos a un análisis médico, estudios de laboratorio e imagen, así como a las valoraciones y/o exámenes físicos necesarios, para su determinación;
- X. Promover los programas de planificación familiar y prevención de complicaciones gineco-obstétricas para la disminución de la tasa de morbilidad materno-fetal;
- XI. Supervisar e instruir a los médicos y paramédicos a su cargo, a efecto de generar los padrones de beneficiarios y la generación de expedientes clínicos, acorde a la normativa aplicable;
- XII. Coadyuvar en la presentación de informes de diversa índole, que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección de la Clínica Poniente; y,
- XIII. Las demás disposiciones que le encomiende la persona titular de la Dirección de la Clínica Poniente y por las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

Artículo 18. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Enfermería las siguientes:

- I. Coordinar y ejecutar un plan de trabajo que permita coadyuvar en materia de prevención, atención médica de primer y segundo nivel de salud, que brinde la Clínica Poniente, mediante del personal de enfermería a su cargo;
- II. Coadyuvar con las diversas áreas de la Clínica Poniente, en la elaboración de padrones de beneficiarios y expedientes clínicos de las y los pacientes;
- III. Llevar a cabo las acciones de concientización entre la población para el autocuidado y la prevención de enfermedades;
- IV. Efectuar los exámenes físicos a pacientes que requieren de atención médica;
- V. Coordinar acciones con el área de médica y paramédica a efecto de emitir la expedición y orden de estudios de laboratorio e imagen;
- VI. Colaborar en el suministro de medicamentos y aplicación de acciones tendientes a reducir molestias y mejorar el bienestar y la salud de las y los pacientes, en coordinación con el área médica, paramédica y atención pre hospitalaria;
- VII. Colaborar en el cuidado de personas enfermas para la atención en el primer y segundo nivel de atención en salud;
- VIII. Supervisar, instruir y exhortar al personal a su cargo, sobre el cuidado y manejo de enseres, medicamentos, aparatos, materiales, insumos, utensilios y muebles; así como coordinar las acciones tendientes a ejecutar por el personal de enfermería, con el objeto de que los artículos de consumo y de uso personal, estén en las condiciones necesarias para su uso continuo;
- IX. Coadyuvar en la presentación de informes de diversa índole, que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección de la Clínica Poniente; y,
- X. Las demás disposiciones que le encomiende la persona titular de la Dirección de la Clínica Poniente y por las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

Artículo 19. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Estudios y Diagnósticos las siguientes:

- I. Coadyuvar mediante las áreas a su cargo, en la identificación y determinación de enfermedades y/o padecimientos de pacientes;
- II. Coordinar y ejecutar mediante el personal a su cargo, la toma de muestras y estudios que le sean encomendados;
- III. Suscribir los resultados de las pruebas de laboratorio y estudios, mediante el personal a su cargo, mismo que deberá ser signado por el personal técnico o profesional autorizado y acorde a las disposiciones normativas vigentes en la materia;
- IV. Supervisar el manejo de las herramientas, equipos, material e insumos del área a su cargo, exhortando a su personal, en llevar a cabo un uso, manejo y cuidado responsable;
- V. Evaluar y analizar la sintomatología del paciente, su historial clínico y los resultados de estudios que se le hayan efectuado, a efecto de emitir el diagnóstico médico correspondiente, con el objeto de coadyuvar en brindar al paciente una atención médica adecuada;
- VI. Coadyuvar en la elaboración y resguardo de padrones de beneficiarios y en la conformación de expedientes, en coordinación con las diversas áreas de la Clínica Poniente;
- VII. Coadyuvar en la presentación de informes de diversa índole, que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección de la Clínica Poniente; y,
- VIII. Las demás disposiciones que le encomiende la persona titular de la Dirección de la Clínica Poniente y por las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

Artículo 20. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Archivo Clínico las siguientes:

- I. Llevar a cabo la organización del registro, control y seguimiento de los archivos documentales y/o digitales de las áreas que conforman la Clínica Poniente;
- II. Coordinar acciones con las diversas áreas de la Clínica Poniente a efecto de actualizar los archivos, en cuanto a los estudios y procesos médicos a los que haya sido sujeto cada beneficiario y/o paciente;
- III. Vigilar que la integración de documentación a cada uno de los archivos, sea acorde a la normativa aplicable;
- IV. Resguardar bajo su responsabilidad los expedientes y archivos en general de las áreas que conforman la Clínica Poniente;
- V. Garantizar la conservación, clasificación, ordenamiento, descripción, selección, administración y facilitación del acervo documental a su cargo;
- VI. Coadyuvar en la presentación de informes de diversa índole, que le sean requeridos por el titular de la Dirección de la Clínica Poniente; y,
- VII. Las demás disposiciones que le encomiende la persona titular de la Dirección de la Clínica Poniente y por las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

Artículo 21. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Trabajo Social las siguientes:

- I. Brindar una atención y orientación oportuna a la ciudadanía que acude a la prestación de servicios médicos que presta la Clínica Poniente;
- II. Realizar estudios socioeconómicos y fichas de identificación de los pacientes;
- III. Efectuar un análisis a las condiciones socioeconómicas del paciente, a efecto de determinar el nivel y el grado de vulnerabilidad, efectuando para su debida verificación, las visitas domiciliarias a que haya lugar;
- IV. Orientar en todo momento al paciente y en su caso a los familiares, sobre la atención recibida y los procesos médicos a aplicar;
- V. Coordinar y ejecutar acciones a efecto de generar una red de atención entre las áreas de la Clínica Poniente, a efecto de brindar apoyo a personas de escasos recursos;

- VI. Turnar a la persona titular de la Dirección de la Clínica Poniente, aquellos casos que por su condición de vulnerabilidad deban recibir un tratamiento especial;
- VII. Coadyuvar en la elaboración y resguardo de padrones de beneficiarios y en la conformación de expedientes, en coordinación con las diversas áreas de la Clínica Poniente;
- VIII. Acordar con la persona titular de la Dirección de la Clínica Poniente, lo conducente a efecto de apoyar a los pacientes que requieren atención especializada;
- IX. Coadyuvar en la presentación de informes de diversa índole, que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección de la Clínica Poniente; y,
- X. Las demás disposiciones que le encomiende la persona titular de la Dirección de la Clínica Poniente y por las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

Artículo 22. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención Pre Hospitalaria las siguientes:

- I. Llevar a cabo el mando operativo, de las funciones y acciones tendientes a prestar atención médica, salvamento y rescate de pacientes en situación de urgencia o bien aquellos que su condición clínica ponga en peligro su vida;
- II. Ejecutar las acciones paramédicas pertinentes, a efecto de coadyuvar en mejorar la condición de los pacientes y valoración para su tratamiento hospitalario o pre hospitalario;
- III. Coordinar acciones con las áreas técnicas de atención médica y con las diversas dependencias del Municipio, a efecto de brindar la atención y servicio de emergencias médicas en el Municipio;
- IV. Ejecutar y coordinar la movilización y transporte de pacientes, en la unidad médica de emergencias básicas y colaborar con los traslados de pacientes fuera del Municipio que le sean encomendados;
- V. Coadyuvar en la capacitación continua a través de cursos de capacitación de primeros auxilios, salvamento y rescate;
- VI. Coadyuvar en la elaboración y resguardo de padrones de beneficiarios y en la conformación de expedientes, en coordinación con las diversas áreas de la Clínica Poniente;
- VII. Coadyuvar en la presentación de informes de diversa índole, que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección de la Clínica Poniente; y,
- VIII. Las demás disposiciones que le encomiende la persona titular de la Dirección de la Clínica Poniente y por las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

Artículo 23. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Atención Primaria y Políticas de Salud Municipal las siguientes:

- 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 prevención, tratamiento y control de adicciones, a través de los Comités Municipales que se instauren para tal efecto;
- XII. Instruir al personal a su cargo a efecto de coadyuvar con la Coordinación de Salud Municipal 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 médicas móviles;
- XIII. Instruir a las áreas a su cargo a efecto de formar padrones de beneficiarios y resguardar los 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. Gestionar, coordinar y verificar la incorporación y actividades de los prestadores de servicio social que desempeñen sus actividades en las distintas áreas de la Dirección a su cargo;
- XVI. Coordinar las áreas a su cargo a efecto de rendir un informe mensual a la Coordinación de Salud Municipal 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,
- XVII. Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría y de la Coordinador de Salud Municipal, así como las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 24. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Prevención y Salubridad las siguientes:

- I. Otorgar atención oportuna y de calidad a denuncias ciudadanas sobre riesgos y contingencias sanitarios en el Municipio;
- II. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación del titular de la Dirección proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas de la Jefatura de Departamento;
- III. Elaborar y poner a consideración de la persona titular de la dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Jefatura de Departamento;
- IV. Observar las Leyes, Reglamentos y Normas oficiales en materia de salud correspondientes a las acciones que lleve a cabo la Jefatura de Departamento;
- V. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas de la Jefatura de Departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- VI. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por la persona titular de la Secretaría, Coordinación de Salud y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
- VII. Vigilar que los expedientes y documentación que manipula la Jefatura de Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados en apego a la normativa aplicable;
- VIII. Instrumentar políticas públicas en materia de prevención y salubridad general;
- IX. Prestar atención oportuna emergencias epidemiológicas, contingencias y desastres sanitarios en el Municipio;
- X. Atender denuncias ciudadanas sobre riesgos sanitarios en el Municipio;
- XI. Llevar a cabo la aplicación de cercos sanitarios en colonias y comunidades afectadas por alguna contingencia climatológica o epidemiológica;
- XII. Realizar inspecciones sanitarias a comercios, empresas, viviendas, lotes baldíos granjas, espacios públicos o cualquier otro establecimiento fijo o semifijo, que oferte a la ciudadanía bienes o servicios, con el objeto de realizar inspecciones sobre higiene y salubridad, emitiendo recomendaciones para mejorar las condiciones de salubridad en el Municipio; y,

XIII. Las demás que le encomienden la persona titular de la Dirección de Atención Primaria y Políticas de Salud Municipal, así como por las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 25. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Servicios de Salud y Atención las siguientes:

- I. Instrumentar un programa eficiente de promoción y prevención de enfermedades en el Municipio;
- II. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter para aprobación de la persona titular de la Dirección los proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas de la Jefatura de Departamento;
- III. Elaborar y poner a consideración de la persona titular de la dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Jefatura de Departamento;
- IV. Observar las Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales en materia de salud correspondientes a las acciones que lleve a cabo la Jefatura de Departamento;
- V. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas de la Jefatura de Departamento, turnando el proyecto respectivo a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- VI. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por la persona titular de la Secretaría, Dirección de Atención Primaria y Políticas de Salud Municipal y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
- VII. Vigilar que los expedientes médicos y documentación que manipula la Jefatura de Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados en apego a la normativa aplicable;
- VIII. Evaluar constantemente a los consultorios y unidades médicas municipales sobre los servicios de salud otorgados a la población;
- IX. Otorgar atención de servicios médicos de primer nivel en los consultorios y unidades médicas municipales, así como con atención médica, dental, psicológica y nutricional;
- X. Impartir talleres sobre temas de promoción de la salud en colonias y comunidades del Municipio, realizando acciones en materia de promoción y prevención de enfermedades;
- XI. Llevar a cabo acciones en materia de certificación de unidades, comunidades y espacios públicos como saludables;
- XII. Acercar a la población caravanas de salud con programas de promoción y prevención de enfermedades;
- XIII. Otorgar estudios preventivos de laboratorio a la población referida de los consultorios y unidades médicas municipales y de acuerdo a la suficiencia presupuestal aprobada bajo este rubro;
- XIV. Impartir talleres y campañas sobre la prevención de adicciones, en colonias, comunidades y planteles educativos;
- XV. Gestionar el mejoramiento del equipamiento y mantenimiento de los consultorios, de las unidades médicas móviles y de las unidades médicas municipales;
- XVI. Coadyuvar en la gestión para la instalación y adaptación de farmacias comunitarias; y,
- XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Atención Primaria y Políticas de Salud Municipal, así como por las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 26. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización la persona titular de la Dirección de Desarrollo Humano contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer, coordinar, ejecutar e impulsar programas, convenios, acciones y/o políticas públicas que coadyuven a la disminución de

la carencia alimenticia entre la población del Municipio;

- II. Coordinar, ejecutar e impulsar programas, estudios, servicios, políticas públicas y/o acciones que coadyuven al fomento al mejoramiento de vivienda entre la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;
- III. Establecer los mecanismos para la correcta supervisión y ejecución de los programas y/o acciones en materia de combate a los diferentes tipos de carencia existentes entre la población del Municipio;
- IV. Coordinar, gestionar y ejecutar los programas de apoyo a la vivienda, de construcción y venta subsidiada de ecotecnias y materiales de construcción para atender las necesidades de la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;
- 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; y,
- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

Artículo 27. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Programas para el Bien Común las siguientes:

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

Artículo 28. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mejoramiento y Atención de la Vivienda las siguientes:

- I. Ejecutar programas, convenios, acciones y/o políticas públicas que coadyuven al Mejoramiento de Vivienda en el Municipio;
- II. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación de la persona titular de la Dirección los proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas de la Jefatura de Departamento;
- III. Elaborar y poner a consideración de la persona titular de la Dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Jefatura de Departamento;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, por conducto de la persona titular de la Dirección Desarrollo Humano, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- V. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo la Jefatura de Departamento;
- VI. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas de la Jefatura de Departamento, turnando el debido proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- VII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por la persona titular de la Secretaría, Dirección de Desarrollo Humano y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
- VIII. Vigilar que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta la Jefatura de Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados;
- IX. Colaborar en la implementación y ejecución de la logística de los eventos para la entrega de apoyos, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Humano y de la persona titular de la Secretaría; y,
- X. Las demás que le encomienden la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección de Desarrollo Humano, así como las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 29. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización la persona titular de la Dirección de Educación contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- 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. 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, así como prevenir la deserción escolar entre la población del Municipio;
- III. 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;
- IV. Establecer las acciones necesarias con la finalidad de impartir pláticas y talleres escolares en el municipio para la atención de las diversas problemáticas en materia educativa; y,
- V. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 30. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Educación para el Buen Vivir y Programas Socio Educativos las siguientes:

- I. Llevar a cabo la ejecución de programas que permitan prevenir la deserción escolar y promuevan oportunidades de desarrollo educativo;

- II. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación de la persona titular de la Dirección los proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas de la Jefatura de Departamento;
- III. Coadyuvar a disminuir la carencia y el rezago educativo en el Municipio, a través de la participación en programas de apoyo a la educación a nivel federal, estatal y municipal;
- IV. Elaborar y poner a consideración de la persona titular de la Dirección de Educación, el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a la Jefatura de Departamento;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, por conducto del titular de la Dirección de Educación, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- VI. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas y acciones que lleve a cabo la Jefatura de Departamento;
- VII. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas de la Jefatura de Departamento, turnando el debido proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- VIII. Colaborar en la implementación y ejecución de la logística de los eventos para la entrega de apoyos, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Educación y de la Secretaría; y,
- IX. Las demás que le encomiende las personas titulares de la Secretaría y Dirección de Educación, así como de las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA

Artículo 31. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización la persona titular de la Dirección de Gestión Comunitaria contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Gestionar, proponer, coordinar e impulsar programas, estudios, servicios, políticas públicas y/o acciones que coadyuven al fomento de la participación ciudadana en el Municipio;
- II. 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 del entorno social y rescate de espacios públicos, en el Municipio;
- III. Coordinar mediante las áreas a su cargo, 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
- IV. Asignar e identificar, a los ciudadanos voluntarios que participan en el mejoramiento del entorno de su comunidad y, en la impartición de talleres, y capacitaciones;
- V. Establecer y organizar el sistema de formación, capacitación y restauración comunitaria;
- VI. 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;
- VII. Contribuir, gestionar y ejecutar programas y/o acciones que permitan la consolidación de espacios deportivos para promover el acondicionamiento físico, el sano esparcimiento y la recreación entre los habitantes del Municipio;
- VIII. Coordinar la elaboración y actualización de un catálogo de espacios deportivos y centros de desarrollo comunitario a cargo de la Secretaría, a efecto de ser administrados por las áreas a su cargo; y,
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 32. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo Comunitario las siguientes:

- I. Promover la regeneración del tejido social y de la integración de las capacidades individuales y comunitarias para el sano desarrollo de los habitantes del municipio;
- II. Efectuar la elaboración de diagnósticos y estudios de campo, en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación de la persona titular de la Dirección los proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas de la Jefatura de Departamento;
- III. Elaborar un catálogo de los Centros de Desarrollo Comunitario administrados por la Secretaría; debiendo gestionar ante las instancias competentes los trámites conducentes a efecto de mantener en constante actualización su registro;
- IV. Gestionar y operar los Centros de Desarrollo Comunitario a cargo de la Secretaría, procurando mantenerlos en óptimas condiciones, dotándolos de los insumos necesarios para su mantenimiento; acorde a la suficiencia presupuestal que para ello se determine;
- V. Efectuar las propuestas para la elaboración de la reglamentación que permita el uso y conservación de los Centros de Desarrollo Comunitario, así como la supervisión del debido cumplimiento de la misma;
- VI. Coordinar y supervisar la ejecución de talleres que permitan la capacitación individual y colectiva de los habitantes del municipio, incentivando el auto empleo y el desarrollo comunitario;
- VII. Fomentar y coordinar la participación de la ciudadanía y los actores sociales, para la impartición de talleres y capacitaciones, coadyuvando en el proceso de identificación de los ciudadanos voluntarios;
- VIII. Elaborar y poner a la consideración de la persona titular de la Dirección de Gestión Comunitaria, el proyecto que integre los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Jefatura de Departamento;
- IX. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas de la Jefatura de Departamento, turnando el proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- X. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por la persona titular de la Secretaría, Dirección de Gestión Comunitaria y Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz; y,
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la Dirección de Gestión Comunitaria y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 33. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Espacios Deportivos las siguientes:

- I. Ejecutar y supervisar la aplicación de programas y/o acciones que permitan la consolidación y el mantenimiento de espacios deportivos para promover el acondicionamiento físico y el sano esparcimiento entre los habitantes del Municipio;
- II. Brindar espacios dotados de equipo deportivo y personal capacitado, de acuerdo a la suficiencia presupuestal que se determine para tal efecto; con el objeto de coadyuvar con la ciudadanía, en generar hábitos de salud y autocuidado personal mediante acondicionamiento físico;
- III. Elaborar un catálogo de los Espacios Deportivos administrados por la Secretaría; debiendo gestionar ante las instancias competentes los trámites conducentes a efecto de mantener en constante actualización su registro;
- IV. Gestionar y operar los Espacios Deportivos a cargo de la Secretaría, procurando mantenerlos en óptimas condiciones, dotándolos de los insumos necesarios para su mantenimiento; acorde a la suficiencia presupuestal que para ello se determine;
- V. Efectuar las propuestas para la elaboración de la reglamentación que permita el uso y conservación de los Espacios Deportivos, así como la supervisión del debido cumplimiento de la misma;
- VI. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades físicas que permitan el sano esparcimiento y el acondicionamiento físico de los habitantes del municipio;

- VII. Fomentar y coordinar la participación de la ciudadanía y los actores sociales, para el cuidado y mejoramiento del entorno, coadyuvando en el proceso de identificación de los ciudadanos voluntarios;
- VIII. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación del titular de la Dirección proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas del Departamento;
- IX. Elaborar y poner a la consideración para su aprobación de la persona titular de la Dirección de Gestión Comunitaria, el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito al Departamento;
- X. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del Departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- XI. Rendir los informes, documentación y datos necesarios y que sean requeridos por la persona titular de la Secretaría, Dirección de Gestión Comunitaria y Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz; y,
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, de la Dirección de Gestión Comunitaria y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 34. Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, quedará encargado del Despacho la persona titular de la Secretaría Técnica y, en ausencia de éste, será sustituido por la persona titular de la Dirección que designe; y en ausencia de estos, los servidores públicos de la Jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular de la Dirección correspondiente, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 35. Las y los servidores públicos tendrán la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de otorgar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables, para lo cual se sujetará a lo señalado en capítulo respectivo de las sanciones establecido en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Artículo 36. El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores o disposiciones de carácter general.

Artículo 37. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría, se informará al superior jerárquico inmediato quien determinará si corresponde informar a la persona titular de la Secretaría, 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 que corresponda al igual de las medidas de apremio según el caso lo amerite, lo anterior de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán de Ocampo y 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 38. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes de la o el servidor público;
- III. Las condiciones socioeconómicas de la persona servidora pública;
- IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;

- V. La antigüedad en el servicio público de la o el servidor público;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
- VII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de La Secretaría de Bien Común y Política Social del Municipio de Morelia publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 23 de febrero de 2023, de igual manera se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento Interior.

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

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

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

SEXTO. Con fundamento en el artículo 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a que haya lugar.

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

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

NOVENO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo, en la Gaceta Digital del Ayuntamiento y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 03 días del mes de diciembre 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 COMISION 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 23 (VEINTITRÉS) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025.

ATENTAMENTE

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