



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

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

SEXTA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Viernes 22 de Mayo de 2026

NÚM. 82

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 28 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.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 DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

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

El presente Acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de abril de 2026. 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 20 veinte de abril del 2026.

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 13 DE ABRIL DE 2026, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO:

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

Los suscritos CC. Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, L.A.E. Gilberto Morelos Favela, en cuanto a Presidente Municipal, Síndica y Regidor, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV, y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracciones IX y XII, 51 fracciones I, IX y X, 57 fracciones I, XVI y XVII, 60 fracciones III, X y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracciones I, IX y XII, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo, el presente DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO APRUEBA EXPEDIR EL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

ANTECEDENTES

Que en cumplimiento a la atribución conferida en el artículo 40, inciso a), fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 30 de marzo de 2021, que a la letra dice: «...*El Ayuntamiento o el Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones... En materia de política interior... Expedir y reformar en su caso los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento*».

Que mediante Sesión Ordinaria de fecha 08 de diciembre de 2025, el Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Morelia, aprobó el Acuerdo por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, ello derivado de la necesidad del fortalecimiento de un marco jurídico en la administración pública del municipio de Morelia, que cumpla con las nuevas líneas de acción, objetivos y metas que se impulsan, en un contexto con visión.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 10 de abril de 2026, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia, en conjunto con la Dirección de Normatividad adscrita a la Sindicatura Municipal, 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 las fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV, y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracciones I, IX y XII, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, facultan al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que bajo ese tenor, se precisa que los ordenamientos jurídicos del Ayuntamiento de Morelia, como toda norma jurídica, deben 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 propia 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 con gran visión, para el ejercicio de una política honesta, transparente y con alto compromiso social.

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

Que la impartición de justicia comprende un trabajo en conjunto, tanto con el área operativa como con las administrativas, de lo cual resulta y se desprende la incorporación de la Dirección de la Corte Municipal, a efecto de que se generen las mejores condiciones tanto para el servidor público como para la sociedad moreliana.

Por lo anteriormente expuesto, la y 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, el siguiente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, de conformidad con los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto, al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, de conformidad con lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 5 párrafo segundo, 14, 17, 40 incisos a), IV, V, XIII, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII; 68 fracciones II y IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º párrafo tercero, 25, 30 fracción I y 32 fracciones I, IX y XII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con los artículos 40 incisos a) XV, 48, 49, 51 fracciones I, IX y XI; 57 fracciones I, XVI y XVII; 60 fracciones III, X y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracciones I, IX y XII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y, 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

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

Derivado de las consideraciones expuestas y el fundamento legal invocado, la 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 de Ocampo, para su consideración y en su caso aprobación, el Dictamen que contiene el siguiente:

ACUERDO

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

TÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO, PRINCIPIOS, DISPOSICIONES Y CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1º. Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de orden público, interés social y observancia general. Lo

constituyen las normas, competencias, facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Artículo 2º. El presente Reglamento tiene por objeto cumplir con las normas y principios estratégicos que rigen la organización de la Administración Pública Municipal, así como las directrices del Plan Municipal de Desarrollo orientadas a contribuir al ordenamiento armónico y fomentar la convivencia social en el municipio, a través del adecuado funcionamiento de la Secretaría, dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 3º. Las atribuciones, facultades y funciones de la secretaría técnica, direcciones, coordinación, jefaturas de departamentos y unidades administrativas que se integran en el presente Reglamento, fijan las responsabilidades y se entenderán delegadas para todos los efectos legales, conforme lo indique el superior jerárquico, atendiendo lo que establece el Bando de Gobierno del municipio de Morelia y el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, cuya aplicación y supervisión corresponderá a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

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

- I. **Administración:** La Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo, integrada por la Presidencia Municipal y las Dependencias Administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno y demás disposiciones aplicables;
- II. **Auxiliares de la Autoridad:** Las personas auxiliares de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo, integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal y regidurías;
- IV. **Bando:** El Bando de Gobierno del municipio de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Cabildo:** El Pleno del H. Ayuntamiento de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Constitución Política:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. **Coordinación Municipal:** La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del H. Ayuntamiento de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Dependencias:** Cada una de las dependencias centralizadas de la Administración Pública Municipal, donde se identifican a las Secretarías y órganos desconcentrados previstos en el Bando, el Reglamento de Organización y disposiciones normativas aplicables, y que auxilian a la persona titular de la Presidencia Municipal en el despacho de los asuntos a su cargo;
- X. **Disposiciones de Carácter General:** Las leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas o manuales aplicables;
- XI. **Establecimiento:** El inmueble donde una persona física o moral desarrolla actividades mercantiles, industriales o de servicios, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para el Funcionamiento y Regulación de Establecimientos Mercantiles en el municipio de Morelia;
- XII. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XIII. **Juez Municipal:** Las y los jueces cívicos municipales, quienes ostentan este carácter con el Nombramiento correspondiente;
- XIV. **Ley:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. **Licencia:** La Licencia Municipal de Funcionamiento, la cual puede ser tramitada de manera presencial o electrónica;
- XVI. **Municipio:** El municipio de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Tenencias;
- XVII. **Permiso:** El documento de registro expedido por la autoridad municipal, en el que se autoriza la celebración de un espectáculo o evento masivo, la ocupación temporal de un espacio público municipal, la realización de un evento social, la extensión temporal de un establecimiento mercantil hacia su exterior inmediato, o de su horario de operación;

- XVIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XIX. **Reglamento de Auxiliares:** El Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XX. **Reglamento de Espectáculos:** El Reglamento General para la Celebración de Espectáculos en el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XXI. **Reglamento de Establecimientos:** El Reglamento para el Funcionamiento y Regulación de Establecimientos Mercantiles en el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XXII. **Reglamento de la Corte:** El Reglamento de la Corte Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XXIII. **Reglamento de Mejora:** El Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XXIV. **Reglamento de Organización:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XXV. **Reglamento de Protección Civil:** El Reglamento de Protección Civil del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XXVI. **Reglamento de Sesiones:** El Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- XXVII. **Reglamento del Archivo:** El Reglamento Interno del Archivo Histórico Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo; y,
- XXVIII. **Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Artículo 5º. El funcionamiento de la Secretaría se regirá bajo principios de equidad, justicia, honestidad, igualdad y transparencia.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 6º. Corresponde a la Secretaría la conducción de la política interior de la Administración, atendiendo las determinaciones que al efecto emita la persona titular de la Presidencia Municipal.

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

- I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción de la política interior y exterior del municipio;
- II. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos internos y externos de trascendencia;
- III. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en la atención de la audiencia institucional y ciudadana;
- IV. Contar con suficiencia presupuestaria en atención a la gestión ciudadana que encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, o derivada de las actividades propias de sus atribuciones;
- V. Ejecutar los programas que le correspondan a la Secretaría en el ámbito del Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones municipales aplicables;
- VI. Fomentar la participación ciudadana en los asuntos de interés municipal y vincular con las instancias u organismos municipales que correspondan;
- VII. Coordinar acciones de las y los servidores públicos de la Secretaría, en la división político-territorial correspondiente, en razón de la política social y de su ámbito de competencia;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidencia Municipal;
- IX. Instruir a las personas titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones;

- X. Expedir constancias y certificaciones sobre actos o resoluciones de competencia municipal, así como documentos que obren en los archivos del gobierno municipal, y sobre los actos que realice el Ayuntamiento en apego a la legalidad;
- XI. Coordinar y supervisar los trabajos relativos a permisos y autorizaciones que le sean solicitados en el ámbito de sus atribuciones, autorizando con su firma, aquellos que cumplan con los requisitos correspondientes;
- XII. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
- XIII. Citar por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, y acudir a estas con voz informativa, pero sin voto;
- XIV. Supervisar la formulación de las Actas de Sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes;
- XV. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos del Ayuntamiento e informar lo procedente a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XVI. Instruir sobre la organización, operación y actualización del Archivo del Ayuntamiento y del Archivo Histórico Municipal;
- XVII. Promover y coordinar la protección civil en sus aspectos normativo y operativo, buscando la extensión de sus efectos en toda la población del municipio;
- XVIII. Vigilar y supervisar el cumplimiento del desempeño de las atribuciones de las y los auxiliares de la autoridad;
- XIX. Coordinar, supervisar y en su caso, ejecutar los trabajos y acciones encomendadas en las Comisiones, Comités o grupos de trabajo de los que sea parte;
- XX. Emitir y publicar los edictos que en el ámbito de su competencia le correspondan;
- XXI. Supervisar que las resoluciones de los recursos que se presentan en la Secretaría se emitan en apego a los requisitos aplicables;
- XXII. Suplir las ausencias de la persona titular de la Presidencia Municipal, en los términos de la Ley Orgánica;
- XXIII. Vigilar la aplicación de la legalidad en el desarrollo y cumplimiento de las funciones de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XXIV. Dar trámite al ejercicio de iniciativa legislativa ordenada por el Ayuntamiento ante el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXV. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones intermunicipales, estatales, nacionales o internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados, y los asuntos que se deriven de ellas; y,
- XXVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 8º. Para la atención y cumplimiento de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará con la estructura que determina el Bando, siendo la siguiente:

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

VII. Dirección de Archivos; y,

VIII. Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal.

Artículo 9º. La Secretaría contará con el personal técnico, operativo y administrativo según corresponda, para el cumplimiento de las atribuciones, facultades, funciones y obligaciones que le son conferidas en el Bando, en el Reglamento de Organización, Acuerdos, Circulares, y ordenamientos legales de la Administración y demás disposiciones de carácter general aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 10. Para auxiliar en el cumplimiento y atención de los asuntos competencia de la Secretaría, la Secretaría Técnica cumplirá con las funciones que al efecto determinen el Reglamento de Organización y el presente Reglamento, y estará conformada con la estructura siguiente:

- I. Titular de la Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación Jurídica; y,
- IV. Asesores.

Artículo 11. La persona titular de la Secretaría Técnica contará con las atribuciones siguientes:

- I. Llevar un control y seguimiento de los asuntos y trámites planteados en la Secretaría;
- II. Elaborar, dirigir y ejecutar un Programa Anual de actividades que será presentado a la persona titular de la Secretaría para su aprobación;
- III. Revisar e identificar la correspondencia de la Secretaría, canalizando e instruyendo sobre los asuntos que sean competencia de las diversas unidades administrativas que la integran;
- IV. Coordinar y supervisar los trabajos de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;
- V. Asistir a la persona titular de la Secretaría en comisiones y reuniones para la debida atención y seguimiento de los asuntos encomendados;
- VI. Informar y diagnosticar los asuntos planteados en la Secretaría para su resolución, canalización o vinculación respectiva;
- VII. Coordinar la agenda de actividades de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Integrar, con el auxilio de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, informes periódicos de las funciones desarrolladas en el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Supervisar a la Dirección de Gobernabilidad en la elaboración de una base de datos actualizada de organizaciones sociales, agrupaciones o sectores atendidos en la Secretaría;
- X. Analizar y canalizar las solicitudes y demandas presentadas ante la Secretaría por la ciudadanía, grupos sociales o sectores de la sociedad;
- XI. Llevar un registro de los grupos sociales atendidos por el titular de la Secretaría;
- XII. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la audiencia ciudadana;
- XIII. Supervisar los trabajos de la persona titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría;

- XIV. Vigilar la debida atención y elaboración de certificaciones, edictos, y supervisar los asuntos jurídicos que atienda la Coordinación Jurídica de la Secretaría;
- XV. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas a la Secretaría;
- XVI. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la Secretaría;
- XVII. Coordinar y dar seguimiento a los programas y proyectos instruidos por la persona titular de la Secretaría;
- XVIII. Coordinar la elaboración y supervisar la aplicación de los Manuales de Organización, de Procedimientos, y demás documentación normativa de la Secretaría; y,
- XIX. Las demás que le confiera quien ostente la titularidad de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

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

- I. Formular y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- II. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría;
- III. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- IV. Impulsar la difusión de actividades, avances y resultados de la Secretaría, acorde con los lineamientos en materia de comunicación social;
- V. Coordinar con la Secretaría de Administración, el despacho de los asuntos de la Secretaría referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y servicios, necesarios para la operación de la misma;
- VI. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la Secretaría mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal;
- VII. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- VIII. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implementación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos; y,
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 13. La Coordinación Jurídica es el área responsable de brindar apoyo técnico en materia jurídica a las unidades administrativas que integran la Secretaría, por lo que contará con las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Brindar apoyo técnico a las personas titulares de la Secretaría, de la Secretaría Técnica, y de las direcciones de área que integran la Secretaría, para dar certeza jurídica al ejercicio de sus funciones;
- II. Coadyuvar en la atención de los requerimientos que se originen con motivo de las auditorías practicadas a la Secretaría;
- III. Coordinar la atención de los recursos jurídicos presentados ante la Secretaría;
- IV. Verificar el alcance y legalidad de las determinaciones de las diferentes áreas de la Secretaría;
- V. Coadyuvar en la actualización del marco normativo de la Secretaría;
- VI. Auxiliar a la Secretaría Técnica en la atención de correspondencia, brindándole la información relativa a las atribuciones de las áreas competentes;
- VII. Proporcionar la defensa legal de los asuntos jurídicos que sean turnados a la Secretaría, representando indistintamente como parte actora y/o demandada dentro de los procedimientos entablados, y en los juicios que se encuentren en desarrollo procesal ante los Tribunales correspondientes;

- VIII. Brindar asesoría a las áreas de la Secretaría para garantizar que sus resoluciones estén debidamente fundadas y motivadas en el marco de la legalidad; y,
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 14. Para el desempeño de sus actividades, los Asesores contarán con las siguientes facultades:

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

El número de asesoras y asesores en la Secretaría Técnica será determinado por las instancias administrativas y presupuestales competentes, de acuerdo a la estructura operativa autorizada y presupuestada para el ejercicio fiscal correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 15. La Dirección de Inspección y Vigilancia es la unidad administrativa que tiene por objeto apoyar a la Secretaría en la atención de trámites y servicios a través de regulaciones específicas sobre el funcionamiento de establecimientos mercantiles en el municipio, para el cumplimiento de las disposiciones de carácter general y reglamentos aplicables, por lo que contará con las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Presentar un programa anual de inspección y vigilancia en materia de funcionamiento y operación de establecimientos mercantiles;
- II. Vigilar la legalidad en el proceso de las visitas de inspección y vigilancia, y sus efectos jurídicos procedentes;
- III. Solicitar en el cumplimiento de sus funciones, el apoyo de autoridades de las instancias de gobierno municipal, estatal o federal relacionadas, que sean necesarias;
- IV. Requerir el apoyo de elementos de seguridad pública y administrativos, para el desarrollo de operativos;
- V. Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, en razón a su competencia, objeto y principios del presente Reglamento y demás disposiciones en materia de establecimientos mercantiles aplicables;
- VI. Dar vista al Ministerio Público o autoridad competente, cuando durante las labores de inspección y vigilancia exista la probabilidad de la comisión de un delito;
- VII. Revisar que las inspecciones, clausuras y los actos administrativos que se deriven, se ejerzan conforme a la legalidad;
- VIII. Supervisar que las solicitudes de Licencia Municipal de Funcionamiento sean registradas, verificadas y tramitadas en apego a la normatividad correspondiente;
- IX. Vigilar que las Licencias de Funcionamiento que se expidan cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;

- X. Elaborar y entregar a la persona titular de la Secretaría, un informe mensual de las actividades de la Dirección, en el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Supervisar la oportuna atención y dar seguimiento al estado que guardan las solicitudes de Licencias o trámites que correspondan a la Dirección;
- XII. Integrar, verificar y resguardar los expedientes de licencias nuevas, de modificación, suspensión, baja, revocación y cualquier otro trámite relacionado, en apego a la normatividad vigente en materia;
- XIII. Una vez dictaminado favorable el trámite de Licencia de cualquier tipo, enviarla junto con su expediente, para recabar las firmas de la autoridad competente para su expedición;
- XIV. Validar la correcta presentación de trámites e integración de expedientes de toda licencia, modificación, baja o revocación;
- XV. Instruir y comisionar a los inspectores en el ámbito de sus funciones, a efecto de que verifiquen el cumplimiento de la normatividad vigente;
- XVI. Establecer y proponer mecanismos de mejora continua en los procesos que se implementen en el cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Solicitar la opinión de la persona titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, en los casos de revocación o baja de licencias;
- XVIII. Dar seguimiento y atención a las comisiones, comités o grupos de trabajo de los que sea parte, en el ámbito de su competencia; y,
- XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 16. Para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando y del Reglamento de Organización, la Dirección de Inspección y Vigilancia contará en su estructura organizativa, con las Jefaturas de Departamento de:

- I. Inspectores;
- II. Trámite y Control; y,
- III. Mesa de Trámite.

Artículo 17. La Jefatura de Departamento de Inspectores es la unidad administrativa y operativa que auxilia a la Dirección de Inspección y Vigilancia en las labores de inspección y vigilancia para el cumplimiento de la normatividad municipal en materia de establecimientos, contando con las facultades y funciones siguientes:

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

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

Artículo 18. La Jefatura de Departamento de Trámite y Control es el área encargada del trámite y control administrativo de la Dirección de Inspección y Vigilancia en el registro de los trámites de licencias de funcionamiento, teniendo a cargo las facultades y funciones siguientes:

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

Artículo 19. La Jefatura de Departamento de Mesa de Trámite es el área responsable de orientar, recibir, remitir y entregar documentación correspondiente al trámite administrativo para la expedición de permisos en los que se autorice la celebración de espectáculos o eventos masivos, ocupación temporal de espacio público, realización de eventos sociales, autorización temporal de extensión al exterior inmediato de establecimientos mercantiles o ampliación de horarios de operación, y le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar a las personas interesadas, la información y orientación necesaria para la presentación de solicitud y trámite de permisos;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de autorización para la celebración de espectáculos o eventos masivos, ocupación temporal de espacio público municipal, realización de eventos sociales, autorización temporal de extensión al exterior inmediato de establecimientos mercantiles, o ampliación temporal de horarios de operación;
- III. Verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Establecimientos y en el Reglamento de Espectáculos;
- IV. Integrar el expediente y una vez cumplidos todos los requisitos, elaborar el proyecto de permiso para autorización y firma de la persona Titular de la Secretaría;
- V. Verificar con la Jefatura de Departamento de Impuestos Municipales, adscrita a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, el cumplimiento de obligaciones del solicitante en materia de impuesto al boletaje;
- VI. Llevar el registro y/o padrón actualizado de promotores de espectáculos o eventos masivos, de acuerdo a los requisitos que señale el Reglamento de Espectáculos;
- VII. En los casos de procedencia de la solicitud de permiso, previo cumplimiento de los requisitos respectivos, entregar a la persona interesada por escrito, la autorización correspondiente a su gestión; y en los casos de negativa, la respuesta debidamente fundada y motivada;
- VIII. Informar al superior jerárquico, sobre permisos que se encuentren en trámite y sobre el estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de sus atribuciones; y,

- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean designados por la persona titular de la Secretaría, de la Dirección de Inspección y Vigilancia, y las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD

Artículo 20. La Dirección de Gobernabilidad es el área responsable de proponer mecanismos y estrategias de atención a las personas ciudadanas y grupos sociales, orientados a preservar la gobernabilidad en el municipio, así como coordinar la Junta Municipal de Reclutamiento, y expedir constancias y certificaciones personales, por lo que se le confieren las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la atención de la ciudadanía y grupos sociales;
- II. Convocar y coordinar a las personas funcionarias de otras dependencias de la Administración, para preservar la gobernabilidad en el municipio;
- III. Autorizar y supervisar los programas de trabajo de las unidades administrativas adscritas a su Dirección;
- IV. Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones de los habitantes del municipio que le sean encomendadas;
- V. Contribuir en el establecimiento de mecanismos de vinculación con la sociedad, fomentando la participación ciudadana, la vida democrática de la institucionalidad municipal, el respeto a los derechos humanos, la equidad y la no discriminación;
- VI. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales, en la solución de problemas sociales, para garantizar la estabilidad y paz en el municipio;
- VII. Integrar una base de datos actualizada de organizaciones sociales, agrupaciones o sectores atendidos por la Secretaría;
- VIII. Coordinar la Junta Municipal de Reclutamiento para su eficaz funcionamiento, en colaboración con las autoridades militares, para el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar;
- IX. Llevar el registro del empadronamiento de jóvenes que cumplieron con el servicio militar;
- X. Supervisar la estadística anual de participación de jóvenes en edad militar en el municipio;
- XI. Vigilar la difusión de las fases del servicio militar en el municipio de Morelia;
- XII. Supervisar el monitoreo de incidencias sociales y procedimientos de atención a la ciudadanía, generando los diagnósticos de prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia;
- XIII. Coordinar y supervisar la expedición de constancias y certificaciones personales que soliciten los ciudadanos, de conformidad con los requisitos establecidos;
- XIV. Realizar o acreditar al personal a su cargo, para llevar a cabo las verificaciones físicas necesarias para la expedición de certificaciones;
- XV. Autorizar los controles administrativos que sean necesarios en el desempeño de las funciones del área a su cargo;
- XVI. Conceder audiencias al público, de conformidad con las solicitudes planteadas;
- XVII. Citar a comparecer a los particulares para la práctica de conciliaciones y diligencias en las oficinas públicas municipales, en un ámbito de paz social y gobernabilidad;
- XVIII. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por la persona titular de la Secretaría, así como dar seguimiento a sus resoluciones y demás determinaciones;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los avances del Programa Operativo Anual de la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XX. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos de operatividad que le sean requeridos, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría;

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

XXII. Las demás que encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 21. Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Gobernabilidad, y conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las Jefaturas de Departamento de:

I. Junta Municipal de Reclutamiento;

II. Certificaciones Municipales; y,

III. Prevención y Vinculación con la Sociedad.

Artículo 22. La Jefatura de Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento es el área responsable del reclutamiento y empadronamiento de los jóvenes en edad militar para la prestación del servicio militar, y a la que corresponderán las funciones siguientes:

I. Coordinar la Junta Municipal de Reclutamiento para su eficaz funcionamiento, en colaboración con las autoridades militares, para el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar;

II. Difundir la convocatoria de inscripción de la clase que corresponda al año en curso, en los términos de la Ley del Servicio Militar, para el registro y empadronamiento de los jóvenes interesados en alistarse que cumplan 18 años y de aquellos considerados como remisos;

III. Realizar la difusión permanente en medios electrónicos y mediante carteles, para proporcionar información a los jóvenes sobre los requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, las diversas fases que componen el servicio militar y las obligaciones que deben cumplir;

IV. Solicitar la colaboración de los diversos entes de gobierno federal, estatal y municipal, así como de organismos patronales, sindicatos u organizaciones sociales, para difundir la convocatoria de inscripción entre sus subordinados o integrantes;

V. Levantar un censo de forma anual, en la zona de jurisdicción que corresponde al municipio, a fin de conocer de manera oportuna el número de jóvenes que se inscribirán el año próximo inmediato o de aquellos que no se han inscrito, o que son considerados remisos;

VI. Expedir cartillas de identidad militar, así como constancias de no inscripción, o de reposición;

VII. Verificar la identidad y nacionalidad de los jóvenes que han solicitado su inscripción para obtener su cartilla militar;

VIII. Recabar la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal en todas las cartillas expedidas, así como plasmar el sello y firma de la persona operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento;

IX. Integrar un control y registro de Matrículas de Cartillas expedidas mediante una base de datos institucional histórica y reciente por clases, que contenga nombre, edad y domicilio;

X. Entregar los reportes a la oficina de la 21ª. Zona Militar, de los listados de jóvenes inscritos de forma mensual, y un reporte final cada año lectivo;

XI. Entregar los reportes mensuales y anuales a las personas titulares de la Presidencia Municipal, Secretaría y Dirección de Gobernabilidad, de los jóvenes inscritos para el sorteo del servicio militar;

XII. Colaborar con la 21ª. Zona Militar en la organización del Sorteo Anual del Servicio Militar;

XIII. Estampar en las cartillas expedidas, el sello de bola blanca o negra, de acuerdo con los resultados obtenidos en el sorteo anual del servicio militar;

XIV. Apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio que deben cumplir los reclutas; y,

XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean designados por la persona titular de la Dirección de Gobernabilidad y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 23. La Jefatura de Departamento de Certificaciones Municipales es el área responsable de la atención a los habitantes del municipio que requieren constancias o certificaciones personales previstas por la ley, por lo que se le asignan las funciones siguientes:

- I. Coordinar y expedir constancias y certificaciones personales que soliciten los ciudadanos, una vez integrados los requisitos correspondientes;
- II. Ordenar y levantar las verificaciones físicas a los datos y documentos presentados por las personas solicitantes, para la expedición de certificaciones y constancias personales;
- III. Llevar a cabo diligencias con particulares para dar cumplimiento a la expedición de las constancias o certificaciones personales que requieran de un testimonio;
- IV. Elaborar su plan de trabajo mensual para el adecuado desarrollo del área;
- V. Corroborar la identidad y nacionalidad de las personas solicitantes de constancias y certificaciones personales;
- VI. Establecer los procesos para la conservación y cuidado de los expedientes, procurando que se mantenga la confidencialidad, certeza y seguridad de la información;
- VII. Elaborar bases de datos y estadísticas de las constancias y certificaciones de la Jefatura de Departamento de Certificaciones Municipales, manteniendo actualizados los archivos de forma permanente, de acuerdo con la legislación vigente;
- VIII. Planear y coordinar la capacitación y actualización profesional del personal de su área;
- IX. Tramitar y recibir de la Tesorería Municipal, hojas valoradas y foliadas para la elaboración de las certificaciones, asegurando su custodia y control;
- X. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, para proporcionar la información estadística que requieran; y,
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean designadas por la persona titular de la Dirección de Gobernabilidad y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 24. La Jefatura de Departamento de Prevención y Vinculación con la Sociedad es el área responsable de apoyar a la Dirección de Gobernabilidad en la implementación de los mecanismos y estrategias de gobernabilidad en el municipio, por lo que se le asignan las funciones siguientes:

- I. Atender a la ciudadanía o grupos sociales que acudan a la Dirección de Gobernabilidad, para procurar la solución de alguna problemática, trámite o servicio;
- II. Integrar una base de datos de las problemáticas planteadas, solicitudes o trámites turnados por la Dirección de Gobernabilidad a su Jefatura de Departamento;
- III. Llevar a cabo un monitoreo permanente de las principales problemáticas que afecten la gobernabilidad en el municipio;
- IV. Realizar un análisis social, jurídico y administrativo de los asuntos que así lo requieran;
- V. Atender y elaborar diagnósticos de las reuniones con grupos sociales, para la atención de la problemática o tema planteado;
- VI. Generar alternativas de solución a las gestiones o solicitudes planteadas por grupos sociales o ciudadanía, en coadyuvancia con las dependencias de la Administración;
- VII. Proponer y elaborar los documentos de vinculación de las solicitudes y gestiones, a las dependencias de la Administración;
- VIII. Dar seguimiento a los trámites y servicios que son canalizados para su atención, a las dependencias de la Administración;
- IX. Integrar un informe de las principales problemáticas que se presenten al Ayuntamiento, elaborando un diagnóstico de solución en el que prevalezca la gobernabilidad en el municipio;
- X. Coadyuvar con autoridades municipales, estatales o federales, para la atención de las problemáticas que afecten la gobernabilidad en el municipio;

- XI. Presentar al titular de la Dirección de Gobernabilidad, informes periódicos de resultados y de las actividades realizadas por la Jefatura de Departamento; y,
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean designadas por la persona titular de la Dirección de Gobernabilidad y disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS
INTERINSTITUCIONALES Y CABILDO

Artículo 25. La Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo es el área responsable de apoyar en el seguimiento de los proyectos de iniciativas, reformas o cualquier modificación propuesta en Comisiones y Sesiones de Cabildo, por lo que además de lo contemplado en las disposiciones de carácter general, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a los trabajos relacionadas con los proyectos e iniciativas que deriven de las reuniones de Comisiones de Cabildo;
- II. Elaborar el proyecto de citatorio para las Sesiones del Ayuntamiento a celebrarse y ponerlo a consideración de la persona titular de la Secretaría para el trámite correspondiente;
- III. Remitir de manera digital a las y los integrantes del Cabildo, toda la documentación relativa a los asuntos que se abordarán durante las Sesiones del Ayuntamiento;
- IV. Cumplir con los Acuerdos y Dictámenes autorizados por las y los integrantes de Cabildo o de las Comisiones;
- V. Formular el proyecto de las Actas de Sesiones del Ayuntamiento, recabando las firmas correspondientes, y verificando que se asienten en los libros respectivos;
- VI. Convocar a diferentes instancias del gobierno municipal para la atención de la problemática que señale el Cabildo, las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Secretaría, relacionada con el cumplimiento de Acuerdos y Dictámenes de las Sesiones;
- VII. Brindar asesoría técnica a las dependencias de la Administración, sobre los mecanismos y requisitos para someter algún asunto a consideración del Cabildo;
- VIII. Atender las labores de información que soliciten las personas titulares de la Presidencia Municipal, la Sindicatura, Regidurías, la Secretaría y la Contraloría Municipal, que guarden relación con la documentación y los trabajos del Cabildo;
- IX. Dar seguimiento a las iniciativas autorizadas por el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, para su debido trámite ante el Ayuntamiento;
- X. Organizar, registrar y elaborar un control del Sistema de Actas del Ayuntamiento, a través de la Gaceta Municipal;
- XI. Organizar y apoyar la coordinación intersecretarial para el debido cumplimiento de las resoluciones del Cabildo;
- XII. Asistir a las reuniones de Comisiones, brindando asesoría técnica cuando se requiera;
- XIII. Coordinar el desarrollo de las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias y/o Solemnes, según sea el caso;
- XIV. Proporcionar apoyo técnico a las Comisiones, integrantes y personal del Ayuntamiento que lo requiera en el cumplimiento de sus funciones, en relación a los documentos y procesos de Cabildo;
- XV. Observar la estructura y los alcances de los Acuerdos y los Dictámenes generados por los integrantes de Cabildo y las Comisiones, en aspectos de constitucionalidad, impacto normativo y competencia;
- XVI. Contribuir en la certificación de documentos que obren en los expedientes y archivos de las Sesiones del Cabildo, siempre y cuando, una vez realizada la compulsión, estos guarden una identidad exacta;
- XVII. Dar seguimiento al proceso de publicación de los Acuerdos que el Cabildo instruya, según corresponda;

XVIII. Coadyuvar en la notificación de iniciativas, reformas o derogaciones de ordenamientos legales aprobados en Cabildo, a las dependencias involucradas, cuando corresponda;

XIX. Actualizar la Gaceta Municipal, incluyendo los documentos que integran el expediente de cada Sesión de Cabildo; y,

XX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 26. Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las Jefaturas de Departamento de:

I. Procesos de Cabildo; y,

II. Enlace con Comisiones.

Artículo 27. La Jefatura de Departamento de Procesos de Cabildo es el área responsable de la organización de las Sesiones del Ayuntamiento y del seguimiento de los acuerdos del mismo. Igualmente, es responsable de la vinculación entre el Cabildo y las dependencias, por lo que le corresponden las funciones siguientes:

I. Solicitar fecha para que la persona titular de la Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo genere los proyectos de Citatorios para las Sesiones de Cabildo, y se formalicen a través del oficio correspondiente;

II. Dar seguimiento a la correspondencia y los documentos de los asuntos que deseen incluir los integrantes del Ayuntamiento en el Orden del Día de las Sesiones de Cabildo;

III. Realizar los preparativos para la correcta realización de las Sesiones del Ayuntamiento, ya sean ordinarias, extraordinarias, solemnes, privadas, o virtuales;

IV. Elaborar el proyecto de informe que presenta la persona titular de la Secretaría, sobre el cumplimiento de Acuerdos del Ayuntamiento;

V. Recabar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, en las Actas de las Sesiones;

VI. Mantener actualizado el Sistema de Seguimiento de Acuerdos del Ayuntamiento, a través de la Gaceta Municipal;

VII. Remitir a la Jefatura de Departamento de Enlace con Comisiones, los documentos que por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento deban ser turnados a Comisiones para el trámite correspondiente; y,

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean designadas por su superior jerárquico y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 28. La Jefatura de Departamento de Enlace con Comisiones es el área responsable de dar seguimiento y apoyo técnico a las Comisiones del Ayuntamiento para el desahogo de los asuntos que les son turnados, por lo que además de lo integrado en las disposiciones de carácter general, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

I. Capacitar a las o los auxiliares técnicos de las Comisiones sobre los formatos, informes, acuerdos y dictámenes, para que los mismos cumplan con la normatividad aplicable;

II. Solicitar a las o los auxiliares técnicos de las Comisiones, la programación de sus reuniones;

III. Asistir a las reuniones de las Comisiones cuando le solicite su superior jerárquico, para proporcionar soporte técnico en el desahogo de los asuntos que le competan;

IV. Llevar el registro de los turnos de documentos a los integrantes de Cabildo y/o Comisiones, e informar a la persona titular de la Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo, los plazos para que se emita el Dictamen correspondiente;

V. Analizar los Dictámenes de las Comisiones e informar a la persona titular de la Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo, en caso de que identifique algún elemento que pueda representar un riesgo de incumplimiento normativo, de ser autorizado por el Cabildo;

VI. Atender las solicitudes de información que presenten las Comisiones;

- VII. Integrar un expediente por cada una de las Comisiones, que contenga los citatorios, las minutas, los dictámenes y demás documentos que resulten de las Sesiones de Comisión; y,
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean designadas por su superior jerárquico y las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE LA CORTE MUNICIPAL

Artículo 29. La Dirección de la Corte Municipal es el área responsable de coordinar y supervisar las funciones administrativas de las y los Jueces Municipales, la cual tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de la Corte Municipal;
- II. Garantizar el orden y la disciplina en las instalaciones de la Dirección de la Corte Municipal y en las Salas de Audiencia;
- III. Vigilar el correcto funcionamiento del recurso humano, material y financiero de la Dirección de la Corte Municipal;
- IV. Supervisar que las y los Jueces Municipales cumplan sus funciones con base en los principios establecidos en el Reglamento y en la normatividad aplicable, y en su caso, iniciar, sustanciar y resolver, el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- V. Cuidar que las y los Jueces Municipales realicen el debido registro de sus resoluciones;
- VI. Ejecutar, monitorear y asegurar el cumplimiento de las sanciones impuestas por las y los Jueces Municipales;
- VII. Vigilar que las actuaciones del personal de la Dirección de la Corte Municipal, sean apegadas a derecho, respetando los derechos humanos;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las medidas de sanción impuestas por las y los Jueces Municipales a las personas menores de edad, a través de sus padres o tutores legales;
- IX. Establecer coordinación continua de los programas establecidos por las asociaciones civiles, organizaciones, instituciones o dependencias que tengan infractores a su cargo;
- X. Mantener la coordinación permanente con las instituciones que brinden apoyo especializado a los infractores en el cumplimiento de medidas para mejorar la convivencia ciudadana;
- XI. Canalizar a las personas sancionadas con trabajo a favor de la comunidad, a instituciones o asociaciones, de acuerdo a los programas previamente establecidos para ello; y,
- XII. Las demás disposiciones aplicables, las que le encomiende la persona titular de la Secretaría, las que señale el Reglamento de la Corte, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

Artículo 30. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de la Corte Municipal contará con las y los Jueces Municipales, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Conocer, calificar y sancionar en audiencia, las infracciones a los Reglamentos Municipales y en su caso, resolver las controversias que surjan sobre las mismas;
- II. Emitir los citatorios respectivos para la asistencia de los involucrados en las audiencias y solicitar a las dependencias de la Administración, los datos e informes o documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer;
- III. Mantener el orden en las audiencias y dictar, en su caso, los medios de apremio correspondientes por desacato a la autoridad;
- IV. Solicitar apoyo a la fuerza pública por conducto de su superior jerárquico para conservar la seguridad de las audiencias y en su caso, cumplir los medios de apremio que se dicten;
- V. Atender y supervisar los asuntos legales que surjan con motivo de sus funciones;
- VI. Implementar las indicaciones administrativas emitidas por la persona titular de la Dirección de la Corte Municipal;

- VII. Autorizar la salida anticipada del Centro de Detención, de las personas puestas a su disposición, cuando medie alguna situación que así lo amerite;
- VIII. Ordenar las medidas necesarias para asegurar la integridad de las personas puestas a disposición;
- IX. Proporcionar orientación técnica, respecto de los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales;
- X. Orientar y concientizar sobre las consecuencias de sus acciones, a las personas infractoras a disposiciones de reglamentos municipales;
- XI. Hacerse apoyar, previa solicitud, del personal de las dependencias municipales, cuando por la naturaleza del asunto se requiera;
- XII. Suspender, en caso de ser necesario, alguna audiencia y reprogramarla, a efecto de solicitar o hacerse llegar de los elementos para mejor proveer;
- XIII. Contar con acceso a los sistemas internos del Ayuntamiento relacionados a infracciones y sanciones municipales, a fin de brindar certeza y eficiencia en el desarrollo de las audiencias; y,
- XIV. Las demás que establezca el Reglamento, el Reglamento de la Corte y la normatividad aplicable.

Artículo 31. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de la Corte Municipal y conforme a las disposiciones normativas del Bando y del Reglamento de Organización, se establece que contará para su adecuado funcionamiento con la Jefatura de Departamento de la:

- I. Coordinación de Jueces Municipales.

Adicionalmente, la Dirección de la Corte Municipal contará con el personal técnico, administrativo y operativo necesario, determinado por las instancias administrativas y presupuestales competentes, de acuerdo a la estructura operativa autorizada y presupuestada para el ejercicio fiscal correspondiente, y se regirá conforme al Reglamento de la Corte, los manuales de organización y procedimientos, categoría, nombramiento del puesto y ordenamientos legales que les sean aplicables, así como instrucciones de su superior jerárquico, siempre que no contravengan alguna disposición general.

Artículo 32. La Jefatura de Departamento de la Coordinación de Jueces Municipales se encontrará adscrita a la Dirección de la Corte Municipal y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el control de la correspondencia de la Jefatura de Departamento de la Coordinación de Jueces Municipales;
- II. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos de la Dirección de la Corte Municipal;
- III. Asegurar el cumplimiento de las normas internas de funcionamiento de la Dirección de la Corte Municipal;
- IV. Supervisar, coordinar y evaluar el funcionamiento de la Dirección de la Corte Municipal, en atención a las instrucciones de la persona Titular de la Dirección;
- V. Proponer y coordinar los horarios y vacaciones de las y los Jueces Municipales, así como del personal de la Dirección de la Corte Municipal, según las necesidades del servicio;
- VI. Recibir para su guarda y destino correspondiente, los documentos y objetos que le remitan las y los Jueces Municipales;
- VII. Coordinar el manejo integral administrativo de la Dirección de la Corte Municipal;
- VIII. Llevar registro de las quejas interpuestas por los ciudadanos, así como turnar las mismas a las y los Jueces Municipales;
- IX. Registrar y llevar el control de los citatorios emitidos por las y los Jueces Municipales;
- X. Dar seguimiento a la coordinación con las instituciones públicas o privadas, en relación a los programas que se implementen como servicio en favor de la comunidad;

- XI. Coordinar lo relativo al servicio en favor de la comunidad;
- XII. Elaborar los informes que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de la Corte Municipal;
- XIII. Mantener el cuidado físico y la correcta administración de las Salas de Audiencia;
- XIV. Gestionar la oficialía de partes de la Dirección de la Corte Municipal;
- XV. Administrar, organizar y conservar los documentos físicos o digitales de archivos que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, conforme a los estándares y principios en materia archivística; y,
- XVI. Las demás que expresamente le confiera la persona titular de la Dirección de la Corte Municipal y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEXTA
DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE
PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

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

- I. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del municipio;
- II. Promover en los casos que se requiera, la educación y capacitación de la sociedad en materia de protección civil, de manera gratuita;
- III. Fomentar entre la población del municipio, la creación y desarrollo de una cultura integral de protección civil que brinde los conocimientos que permitan salvaguardar la vida, la propiedad y su entorno natural, frente a los riesgos y peligros derivados de fenómenos naturales y humanos;
- IV. Promover y coordinar el apoyo de las instituciones y organizaciones civiles con certificación de competencias y capacitadas para la actividad;
- V. Suscribir los convenios que sean necesarios en materia de protección civil y gestión integral de riesgos, en el ámbito estatal y municipal, en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Establecer y ejecutar los planes y programas básicos de prevención y auxilio a la población en caso de grave riesgo colectivo o desastre;
- VII. Proporcionar a la ciudadanía el apoyo necesario en caso de grave riesgo colectivo o desastre, habilitando y acondicionando refugios temporales para mitigar los efectos destructivos de cualquier eventualidad;
- VIII. Dirigir la participación que en los programas de protección civil tengan las instituciones administrativas, educativas, industriales, empresariales y las de grupos voluntarios en el municipio;
- IX. Elaborar el inventario de los recursos humanos y materiales de los que se dispone para una movilización en caso de emergencia;
- X. Supervisar la elaboración, mantenimiento y actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos, unificando y homologando criterios técnico-metodológicos y procediendo de conformidad con las directrices previstas en el Atlas Nacional de Riesgos;
- XI. Realizar las acciones necesarias para la protección de personas, instalaciones, bienes de interés general y medio ambiente, que tiendan a garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad;
- XII. Promover la participación de la población del municipio en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión del Programa Municipal de Protección Civil;
- XIII. Fomentar la participación de los medios de comunicación para la realización de campañas permanentes de difusión;

- XIV. Coordinar con las autoridades estatales y federales, así como con instituciones y grupos voluntarios, la prevención y control de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XV. Brindar el apoyo, la asesoría técnica y administrativa necesaria a las dependencias de la Administración y a las organizaciones de carácter social y privado, para la prevención de riesgos, emergencias o desastres, con base en la suscripción de los convenios y acuerdos que correspondan; y,
- XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 34. En el cumplimiento de las atribuciones y facultades de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las Jefaturas de Departamento de:

- I. Prevención y Protección; y,
- II. Bomberos.

Artículo 35. La Jefatura de Departamento de Prevención y Protección es el área responsable de prevenir y establecer las directrices y programas de protección civil, por lo que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Promover medidas de protección civil para la ciudadanía en el municipio;
- II. Ofrecer la capacitación que la sociedad requiera en materia de protección civil, de manera gratuita;
- III. Elaborar una estrategia de desarrollo de una cultura integral de protección civil;
- IV. Ejecutar los planes y programas básicos de prevención y auxilio a la población en caso de grave riesgo colectivo o desastre;
- V. Apoyar en estados de riesgo colectivo o desastre, habilitando y acondicionando refugios temporales, para mitigar los efectos destructivos de cualquier eventualidad;
- VI. Proponer y solicitar apoyos de programas de protección civil;
- VII. Elaborar el inventario de los recursos humanos y materiales de los que se disponga, para una movilización en caso de emergencia;
- VIII. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos, unificando y homologando criterios técnico-metodológicos y procediendo de conformidad con las directrices previstas en el Atlas Nacional de Riesgos;
- IX. Establecer y coordinar esfuerzos con las autoridades estatales y federales, así como instituciones y grupos voluntarios, para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- X. Contribuir en el control administrativo de la Jefatura de Departamento;
- XI. Establecer lineamientos de asesoría técnica y administrativa necesaria, para las dependencias de la Administración y organizaciones de carácter social y privado, para la prevención de riesgos, emergencias o desastres, con base en la suscripción de los convenios y acuerdos que correspondan; y,
- XII. Las demás que le encomiende el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y las disposiciones normativas vigentes.

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

- I. Atender una amplia variedad de incidentes de emergencia, preservando el bien común de la ciudadanía;
- II. Coordinar el manejo efectivo del personal y los recursos humanos y materiales, observando el bienestar y la seguridad de las personas que atienden la emergencia, así como de las que se auxilian;
- III. Coordinar el trabajo de las diferentes áreas de protección civil, tránsito, Cruz Roja, seguridad pública y funcionarios públicos relacionados;
- IV. Coadyuvar en la solución de los incidentes de cualquier dimensión y complejidad en el municipio;

- V. Atender en forma oportuna, cualquier siniestro o fenómeno perturbador que se presente en el municipio;
- VI. Recibir, analizar, evaluar y atender la complejidad y grado de cada emergencia que se registre en el municipio;
- VII. Apoyar en las actividades administrativas que le sean requeridas; y,
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia encomiende la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

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

- I. Promover el establecimiento de un Sistema Institucional para la administración de archivos, y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico;
- III. Promover que las áreas de archivo de trámite, concentración e histórico, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VII. Dirigir las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de archivos;
- IX. Elaborar programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y conservación de archivos;
- XI. Supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Autorizar la transferencia de archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier modificación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

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

- I. Archivo de Trámite y Concentración; y,
- II. Archivo Histórico Municipal.

Artículo 39. Para el cumplimiento de sus objetivos, la Jefatura de Departamento de Archivo de Trámite y Concentración, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y registrar los acervos archivísticos bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de instrumentos de control archivístico;
- V. Participar con la persona titular de la Dirección de Archivos, en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, y en su caso, los plazos de conservación que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, que cuenten con valores históricos y que serán transferidos al archivo histórico;
- VIII. Integrar en sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia, conservándolos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico, de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciables, testimoniales e informativos; y,
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Archivos y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 40. La Jefatura de Departamento de Archivo Histórico Municipal es el área a la que le corresponde promover la administración homogénea de archivos, así como preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Ayuntamiento, por lo que se le asignan las facultades siguientes:

- I. Recibir transferencias secundarias, para organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la persona titular de la Dirección de Archivos en la elaboración de instrumentos de control archivístico;
- V. Colaborar con la persona titular de la Dirección de Archivos en la implementación de políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de la información, para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VI. Integrar y organizar los expedientes que cada unidad produzca, use y reciba;
- VII. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- VIII. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IX. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme a la normatividad aplicable en la materia; y,
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Archivos y disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN DE AUXILIARES DE
LA AUTORIDAD MUNICIPAL

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

- I. Coordinar los procedimientos de elección de las y los auxiliares de la autoridad;

- II. Llevar un registro actualizado de las y los Auxiliares de la Autoridad;
- III. Coordinar acciones con las y los auxiliares de la autoridad para el fomento y comunicación de las acciones de gobierno;
- IV. Programar e impartir capacitaciones para las y los auxiliares de la autoridad;
- V. Canalizar solicitudes y escritos de los vecinos de las colonias, comunidades y Tenencias;
- VI. Proponer la calendarización para la renovación de Encargaturas del Orden y Jefaturas de Tenencia;
- VII. Vigilar que los procesos municipales en convocatoria y materia de elección, selección y designación de auxiliares de la autoridad, se realicen en apego a los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Convocar y en su caso, presidir reuniones que se organicen para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las y los auxiliares de la autoridad;
- IX. Supervisar la designación de representantes de casillas y observadores;
- X. Expedir los nombramientos de los funcionarios de mesas directivas de casillas, durante el proceso electoral de Encargaturas del Orden;
- XI. Expedir los documentos necesarios con motivo de elecciones que se implementen en el desarrollo y cumplimiento de funciones que determinen los ordenamientos legales aplicables;
- XII. Promover y fomentar la participación igualitaria de mujeres y hombres en los procesos de renovación de auxiliares de la autoridad, garantizando el principio de equidad de género, de acuerdo con el Reglamento de Auxiliares;
- XIII. Revisar el cumplimiento de atribuciones, funciones y obligaciones del personal a su cargo;
- XIV. Supervisar la aplicación de criterios medibles de efectividad para evaluar el desempeño de las y los auxiliares de la autoridad;
- XV. Revisar la elaboración de los informes sobre los resultados de desempeño de las y los auxiliares de la autoridad;
- XVI. Supervisar el fortalecimiento de la planeación institucional con las y los auxiliares de la autoridad;
- XVII. Coadyuvar en la integración y seguimiento de los Comités de Contraloría Social;
- XVIII. Supervisar que los procesos en el desarrollo de actividades, se implementen conforme a un marco de mejora regulatoria y en apego a los ordenamientos legales aplicables; y,
- XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

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

- I. Procesos de Renovación;
- II. Procesos Jurídicos; y,
- III. Seguimiento y Evaluación de los Auxiliares de la Autoridad Municipal.

Artículo 43. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Procesos de Renovación le concierne contribuir a organizar los procesos de renovación de las y los Auxiliares de la Autoridad Municipal, por lo que le corresponden las facultades siguientes:

- I. Asistir a la Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal en las funciones que señala el Reglamento de Auxiliares, y suplirla en sus ausencias;
- II. Aplicar el Reglamento de Auxiliares;
- III. Realizar la planeación y publicar las convocatorias para la elección de las y los auxiliares de la autoridad, así como coordinar su difusión, a efecto de que se garantice la máxima publicidad;

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

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

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

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

- I. Canalizar a las áreas correspondientes, las solicitudes realizadas por las y los auxiliares de la autoridad;
- II. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por las y los auxiliares de la autoridad;
- III. Establecer los procesos de trabajo de seguimiento y evaluación del desempeño de las y los auxiliares de la autoridad;
- IV. Dar seguimiento al desempeño de las y los auxiliares de la autoridad a fin de que cumplan con las funciones y obligaciones establecidas en la normatividad aplicable;
- V. Establecer criterios medibles de efectividad para evaluar el desempeño de las y los auxiliares de la autoridad;
- VI. Elaborar los informes sobre los resultados del desempeño de las y los auxiliares de la autoridad;

- VII. Proponer estrategias de mejora sobre el desempeño de las y los auxiliares de la autoridad a fin de potencializar el impacto de la política pública del Ayuntamiento en el desarrollo de las comunidades y colonias;
- VIII. Fortalecer la planeación institucional, a través de la identificación de oportunidades y necesidades con base en los diagnósticos comunitarios, informes y solicitudes enviadas por las y los auxiliares de la autoridad;
- IX. Colaborar con las y los auxiliares de la autoridad para actualizar datos estadísticos de las colonias y comunidades que sean importantes para la planeación institucional;
- X. Asesorar a las y los auxiliares de la autoridad en la gestión de proyectos de desarrollo, en favor de su Tenencia, comunidad o colonia;
- XI. Requerir los informes de actividades de las y los auxiliares de la autoridad, en el desempeño de sus atribuciones;
- XII. Establecer mecanismos de participación ciudadana en la definición de proyectos del municipio a través de las y los auxiliares de la autoridad; y,
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por quien ostente la titularidad de la Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO V
DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA
DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN PRIMERA
DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y
LAS FUNCIONES DELEGATORIAS

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

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

SECCIÓN SEGUNDA
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
Y OPERATIVO

Artículo 48. En el cumplimiento de las funciones que corresponden al personal técnico, administrativo y operativo de la Secretaría, así como de sus direcciones y jefaturas de departamento en las que se encuentren asignados, estos se regirán conforme a los manuales de organización y procedimientos, categoría, nombramiento del puesto y ordenamientos legales que les sean aplicables, así como instrucciones de su superior jerárquico, siempre que no contravengan alguna disposición general.

Artículo 49. Los derechos y obligaciones del personal técnico, administrativo y operativo de la Secretaría, serán determinados conforme al cargo, puesto, experiencia para el cumplimiento de objetivos, acciones que desempeñan y metas, atendiendo a las normas legales, la ética, valores, principios y buenas costumbres.

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

CAPÍTULO VI
DE LAS RESPONSABILIDADES
DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

Artículo 51. En el cumplimiento de las atribuciones, facultades y funciones otorgadas a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, les corresponderá cumplir con las disposiciones normativas legales que integran el presente Reglamento, así como con los ordenamientos federales, estatales y municipales que sean aplicables, en el orden de su competencia.

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS PRINCIPIOS Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 53. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deben salvaguardar los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, con respeto a los Derechos Humanos, las disposiciones de carácter general, instrucciones de su superior inmediato, el presente Reglamento y el marco jurídico aplicable.

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

SECCIÓN TERCERA RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 55. Las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, estarán sujetos a los procedimientos disciplinarios por incumplimiento de las obligaciones que se encuentren establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes; y a las responsabilidades administrativa derivadas de los actos u omisiones por incumplimiento de las obligaciones que se encuentran establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 56. Además de las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, son faltas administrativas de las personas titulares de las Direcciones, de las Jefaturas de Departamentos y demás personal de la Secretaría, las siguientes:

- I. El incumplimiento de sus funciones o negligencia en el desempeño de las mismas;
- II. Utilizar en beneficio propio o en perjuicio de otros, información confidencial, datos, opiniones y acuerdos de que tengan conocimiento en razón de sus cargos o funciones, y por motivo de los procedimientos en que intervengan;
- III. Violar los principios de los procedimientos señalados en el presente Reglamento, en los asuntos en que intervengan o tengan conocimiento; y,
- IV. No asistir sin causa justificada a los cursos de capacitación, congresos, conferencias o reuniones de trabajo, en los cuales se les encomiende participar por su superior jerárquico.

Artículo 57. Las y los servidores públicos tendrán la obligación de salvaguardar los principios establecidos en los ordenamientos jurídicos en materia de Ética del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; 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 58. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores, quienes deberán informar a la persona titular de la Secretaría, para que ésta a su vez solicite ya sea al Órgano de Control Interno y/o a la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales dependiente de la Sindicatura Municipal, la instauración del procedimiento y la aplicación de las sanciones o medidas disciplinarias que correspondan, lo anterior de acuerdo a la Ley de la materia.

Artículo 59. Las sanciones administrativas impuestas ante el Órgano de Control o ante la Dirección según corresponda, 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 Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, o en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 11 de enero del 2023, cuarta sección.

Se derogan todas las disposiciones municipales que en materia de Transparencia se opongan a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; todas aquellas disposiciones que por circular general emitida por El Titular de la Contraloría Municipal se advierta se consideren contrarias a la Constitución y las leyes que de ella emanen se dejarán de aplicar, hasta en tanto se actualicen las leyes y reglamentos Municipales en Materia de Transparencia.

TERCERO. La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, 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.

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

QUINTO. 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.

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

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

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo de Morelia (CAM) en la ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 10 días, del mes de abril de 2026.

ATENTAMENTE: COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. MTRO. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN; C.P. SUSAN MELISSA VÁZQUEZ PÉREZ, SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN Y GILBERTO MORELOS FAVELA, 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 20 (VEINTE) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026.

ATENTAMENTE

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

