



# 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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXII

Morelia, Mich., Viernes 26 de Abril de 2019

NÚM. 37

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**  
Ing. Carlos Herrera Tello

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 58 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

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

Correo electrónico

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

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

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

De conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 49, fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 33 fracción III del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN**. Para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual se anexa a la presente certificación.

Derivado de lo anterior se instruye al Lic. Humberto Arroniz Reyes, Secretario del Ayuntamiento, realice todas las gestiones legales y administrativas a que haya lugar y proceda en consecuencia a partir de su aprobación.

El presente acuerdo emana de la sesión ordinaria de fecha 29 de marzo del 2019. En cumplimiento a los artículos 53, fracción III y VII y 54 de la Ley Orgánica Municipal, se expide la presente certificación el día 15 quince de marzo del 2019.

Atentamente

Lic. Humberto Arroniz Reyes  
Secretario del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán  
(Firmado)

**C. RAÚL MORÓN OROZCO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 29 DE MARZO DE 2019, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:**

#### ACUERDO

**ÚNICO.-** Se expide el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN**, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO  
DE MORELIA, MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Este Reglamento es de orden público e interés general, establece las facultades, funciones y atribuciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán y de los funcionarios públicos que las integran. Su ámbito de aplicación es el territorio del Municipio y es materia del mismo regular el funcionamiento del gobierno municipal.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, se ajustarán a los principios de Legalidad, Objetividad, Independencia y Máxima Publicidad, asimismo deberán ser interpretadas de manera literal, axiológica, teleológica y funcional, y acorde al principio pro persona.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento se entiende:

- I. Administración Pública Municipal:** El conjunto de dependencias y entidades a través de las que ejerce sus atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Morelia y que están a cargo del Presidente Municipal;
- II. Administración:** La Administración Pública Municipal;
- III. Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- IV. Cabildo:** La reunión plenaria formal de los integrantes del Ayuntamiento;
- V. Dependencia:** Cada una de las Secretarías y de los órganos desconcentrados previstos en el Reglamento que auxilian al Presidente en el despacho de los asuntos a su cargo;
- VI. Consejo:** El Consejo Ciudadano de Morelia;
- VII. DIF:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Entidad:** Cada uno de los órganos dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio creados por acuerdo del Ayuntamiento para atender funciones de derecho público;
- IX. Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- X. Gobierno:** La Administración Pública Municipal;
- XI. Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán;
- XII. Presidente:** El Presidente Municipal de Morelia; y,
- XIII. Reglamento:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;

**Artículo 3.** Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Ayuntamiento, pero podrán previo acuerdo del mismo, concesionarse o sujetarse al esquema de asociación público privada.

**Artículo 4.** Los servicios que prestará el Municipio, en forma enunciativa y no limitativa, son:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, gestión, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastros;
- VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y su equipamiento;
- VIII. Infraestructura de ciclovías y andadores;
- IX. Seguridad pública y tránsito;
- X. Protección civil y bomberos;
- XI. Salud pública, en los términos de la ley;
- XII. Estacionamientos;
- XIII. Protección a los animales en general;
- XIV. Información pública;
- XV. Archivo histórico;
- XVI. Promoción del desarrollo humano y social;
- XVII. Desarrollo integral de la familia;
- XVIII. Promoción del desarrollo económico; y,
- XIX. Aquellos necesarios de beneficio colectivo que se creen por Reglamentación o Acuerdo de Cabildo.

**Artículo 5.** El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno del Estado y otros Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

**Artículo 6.** Las dependencias y entidades municipales, en el ejercicio de sus atribuciones están obligadas a coordinarse entre sí, en las actividades que por su naturaleza lo requieran, para prestar

los servicios públicos.

**Artículo 7.** El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor y el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

La designación de los secretarios, directores y jefes de departamento corresponde al Presidente Municipal, excepto cuando exista disposición particular en contrario. El Presidente firmará los nombramientos de estos funcionarios, así como los de los titulares de los organismos desconcentrados y descentralizados.

Los nombramientos de los demás empleados los signará el Secretario de Administración. En ningún caso otro servidor público podrá contratar, bajo ningún concepto o figura, empleados o servidores públicos.

Cuando un secretario, titular de entidad, director o jefe de departamento se ausente por hasta diez días hábiles, será suplido en sus funciones, por otro funcionario de jerarquía igual o inmediatamente inferior, que se encuentre adscrito a la misma dependencia o entidad, el cual dejará constancia en todas sus actuaciones del carácter con el que actúa.

El Presidente designará un encargado de despacho para cubrir las ausencias de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración cuando ésta se prolongue por más de diez días hábiles. Los titulares de las dependencias y entidades designarán a los encargados de despacho de las direcciones, coordinaciones de oficina y jefaturas de departamento para cubrir las ausencias mayores a diez días hábiles.

**Artículo 8.** Corresponderán a los titulares de las dependencias y entidades las responsabilidades, facultades y funciones en el ámbito de sus competencias, tareas y acciones a que se refiere este Reglamento, auxiliarán al Presidente Municipal en la elaboración de los proyectos de reglamentos y acuerdos que correspondan a su ámbito competencial.

Los titulares de las dependencias y entidades, organismos descentralizados, autónomos o paramunicipales, para el trámite y resolución de los asuntos de su despacho, podrán delegar en sus subalternos las facultades consignadas en este Reglamento, salvo aquellas que deban ejercer directamente, como las de acuerdo con sus superiores y pares, la suscripción de instrumentos legales que creen, modifiquen o extingan obligaciones para el Ayuntamiento o en los que directamente intervenga el Presidente Municipal.

**Artículo 9.** Los servidores públicos y empleados municipales de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades con apego a los principios que impone el Bando con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, siempre que no contravengan disposiciones legales o normativas.

**Artículo 10.** Los servidores públicos a que refiere este Reglamento son responsables en el ámbito de su facultad, competencia y atribución en lo que a la prestación de los servicios públicos les

corresponda atender.

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

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

**Artículo 11.** Los actos administrativos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario del Ayuntamiento, y en su caso por el Síndico o el Secretario del ramo o responsable de la dependencia o entidad en cuyo ámbito de su competencia recaiga.

**Artículo 12.** Para auxiliar a la Sindicatura y a los titulares de las dependencias de la Administración Pública municipal, cada uno de ellos contará con una oficina encabezada por una Secretaría Técnica, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al titular en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;
- II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda;
- III. Informar al titular sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;
- IV. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia;
- V. Incorporar en cada asunto de la agenda, información al titular sobre el nombre de las personas con quienes se reunirá, los asuntos a tratar, las incidencias que pudieran presentarse, así como solicitar información a los servidores públicos de la dependencia para el buen despacho de los asuntos por parte del titular;
- VI. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la dependencia;
- VII. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, con la Secretaría de Administración;
- VIII. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- IX. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia;

- X. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;
- XI. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;
- XII. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por la instancia competente, referentes a la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría, así como coordinar su elaboración con las demás áreas responsables y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
- XIII. Formular y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la dependencia;
- XIV. Coordinar la presentación de avances y evidencias de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo al Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
- XV. Instrumentar, en su caso, y operar el Centro de Información de la dependencia, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia y la Coordinación General de Evaluación y Seguimiento;
- XVI. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la dependencia;
- XVII. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia;
- XVIII. Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la dependencia;
- XIX. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la dependencia, acorde con los lineamientos en la materia;
- XX. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la dependencia;
- XXI. Coordinar y supervisar, en su caso, el registro de beneficiarios de los programas, obras y acciones que se ejecuten por la dependencia;
- XXII. En aquellas dependencias que lo requieran, sistematizar un atlas de la infraestructura;
- XXIII. Fijar los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría, y supervisar su cumplimiento conforme a la planeación establecida para tal efecto;
- XXIV. Coordinar y dar seguimiento, en su caso, a programas federales de gestión y desempeño para el mejoramiento y

regulación de las actividades de la Secretaría;

- XXV. Implementar en los casos que se requiera, con el apoyo de las Direcciones de la dependencia correspondiente, el sistema de información estadística de la Secretaría; y,

- XXVI. Las demás que le señale el titular de la dependencia y otras disposiciones normativas aplicables

Para auxiliar en el despacho de asuntos administrativos, podrá nombrarse en cada dependencia un coordinador administrativo. En el caso de los regidores, se nombrará un Coordinador, que será designado por acuerdo de los propios regidores. El Coordinador será parte de la Administración Municipal y tendrá las atribuciones que establece este artículo y se auxiliará de los servidores públicos y ejercerá los recursos que el presupuesto autorice.

**Artículo 13.** Las atribuciones y funciones que establece el presente Reglamento para los servidores públicos se entenderán, en todo caso, en forma enunciativa y no limitativa. El Presidente Municipal, el Síndico y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal expedirán, en el ámbito de su competencia, circulares que interpreten y provean la exacta aplicación de las disposiciones legales que les correspondan.

## TÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 14.** El Presidente Municipal tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, las leyes que de ellas emanen, el Bando de Gobierno Municipal, el presente ordenamiento y las demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y el responsable de la gobernabilidad del Municipio.

**Artículo 15.** El Presidente Municipal para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades se auxilia de las dependencias que establece el Bando y de las entidades que el Ayuntamiento establezca, las cuales estarán bajo sus órdenes en todo momento en los términos de la ley atendiendo a sus facultades, competencias y atribuciones.

El Presidente podrá instruir el establecimiento de coordinaciones, juntas, comités y gabinetes transitorios o permanentes para la atención de asuntos y la coordinación de las dependencias y los funcionarios municipales.

El Presidente Municipal, podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo, salvo aquellas que las normas vigentes dispongan que sean ejercidas personalmente por él.

**Artículo 16.** El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y le compete el despacho de los asuntos

del Gobierno Municipal y la representación de los actos en que tenga participación el Municipio, así como cumplir y observar se cumplan las leyes, reglamentos y las resoluciones y acuerdos del Cabildo.

**Artículo 17.** En lo relativo al Gobierno Municipal corresponde al Presidente para cumplir sus funciones constitucionales, legales y del Bando del Municipio de Morelia:

- I. Convocar y presidir las sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes del Ayuntamiento en Cabildo, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate y debe llamar al orden en caso de que en una sesión se haga necesario y pedir el uso de la fuerza pública si es necesario para continuar o realizar una sesión de Cabildo; las sesiones extraordinarias las convocará cuando haya urgencia del o los asuntos a tratar, o lo solicite la mayoría de los integrantes del Cabildo; en todo momento será observado lo que el Bando de Gobierno del Municipio sobre estos aspectos disponga;
- II. Proponer al Ayuntamiento la creación, modificación, supresión o fusión de dependencias Municipales, y nombrar o remover a los funcionarios y empleados municipales que la normativa le permita, ello bajo su más estricta responsabilidad;
- III. Instruir a la Sindicatura para que coadyuve con los órganos administrativos del Municipio para que se integren, funcionen y operen de acuerdo con la normatividad vigente;
- IV. Crear juntas, consejos, comités, comisiones, con autorización del Cabildo;
- V. Rendir informe anual del estado que guarda la Administración;
- VI. Someter al Cabildo el Plan Municipal de Desarrollo y las Declaratorias de Provisiones, Usos, Reservas, Destinos de Áreas, Predios y sus cambios de usos y destinos o donaciones;
- VII. Celebrar a nombre del Municipio con el Estado, la Federación u otros Municipios todos los actos y los contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y otorgamiento de los servicios públicos municipales;
- VIII. Celebrar a nombre del Municipio con apego a los Tratados Internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la legislación Federal, entre otras, las Ley de Tratados internacionales, la Constitución local y leyes locales y la normativa Municipal, los instrumentos legales, ya sean Contratos, Convenios, Acuerdos, o Protocolos con empresas extranjeras en materia de comercio para el desarrollo municipal, sin ceder soberanía, contratar empréstitos comprometer, contraer deuda a largo plazo; todo esto con aprobación del Cabildo;
- IX. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos;
- X. Atender a la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos y vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la administración municipal; para dar vista a la Contraloría Municipal por conducto de la Sindicatura de las acciones que así lo demanden de los funcionarios Municipales;
- XI. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XII. Conocer y someter a aprobación del Ayuntamiento, previa opinión de la Sindicatura por conducto de la Dirección de Patrimonio, sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos;
- XIII. Emitir en el ámbito de su competencia administrativa en cuanto titular de la ejecución de las acciones ordenadas por el Cabildo, con el refrendo del Secretario del Ayuntamiento y la participación de la Secretaría del ramo y de la Tesorería Municipal cuando se trate de aplicación de recursos económicos los acuerdos, circulares y disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales, en lo que impacte en la demarcación geopolítica del Municipio y que el Plan Municipal de Desarrollo este en comunión con estos, siguiendo las políticas de desarrollo de una manera integral;
- XV. Supervisar a las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XVI. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XVII. Dirigir y vigilar el eficiente funcionamiento del DIF municipal, a fin de promover en el ámbito administrativo que se logre un desarrollo pleno en este sector;
- XVIII. Determinar mediante un acuerdo administrativo la suspensión de la venta o expendio de bebidas alcohólicas en los establecimientos cuando así lo determinen las leyes o disposiciones del orden Federal, Estatal o Municipal;
- XIX. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal

;

- XX. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, polideportivos, bibliotecas y centros culturales; y,
- XXI. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes.

## CAPÍTULO II

### DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 18.** La Presidencia Municipal, para el cumplimiento de sus funciones se auxilia de las unidades administrativas que establece el Bando de Gobierno, y las cuales contarán con las atribuciones para realizar las funciones siguientes:

#### I. La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Atender los asuntos y trámites ordenados por el Presidente Municipal y acordar con él lo conducente;
- b) Supervisar el orden y control de la agenda oficial y ejecutiva del Presidente Municipal;
- c) Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre los cambios de los asuntos de la agenda;
- d) Incorporar en cada asunto de la agenda, información al Presidente Municipal sobre el nombre de las personas con quienes se reunirá, los asuntos probables a tratar, las incidencias que pudieran presentarse y podrá solicitar información a los servidores públicos del gobierno municipal para el buen despacho de los asuntos por parte del Presidente Municipal;
- e) Apoyar las labores de relaciones públicas del Presidente Municipal y sus relaciones interinstitucionales;
- f) Informar al Presidente Municipal sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se exija la presencia, atención o intervención del mismo;
- g) Acordar con el Presidente Municipal el Plan Anual de Relaciones Públicas;
- h) Calendarizar y ejecutar las acciones de relaciones públicas determinadas y eventuales del Presidente Municipal;
- i) Registrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que la ciudadanía envía al Presidente Municipal; y,
- j) Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

#### II. La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Apoyar al Presidente Municipal en los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;
- b) Formular y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la dependencia;
- c) Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- d) Instrumentar y operar el Centro de Información de la dependencia, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia y la Coordinación General de Evaluación y Seguimiento;
- e) Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la dependencia;
- f) Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia;
- g) Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la dependencia;
- h) Impulsar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la dependencia, acorde con los lineamientos en la materia;
- i) Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la dependencia;
- j) Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión de los recursos humanos, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;
- k) Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;
- l) Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- m) Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos; y,

- n) Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

### III. La Coordinación General de Evaluación y Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Integrar información y opiniones de las dependencias o entidades en la ejecución de proyectos, acuerdos y asuntos encomendados al Gabinete;
- b) Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal;
- c) Coadyuvar con el Gabinete para la elaboración, supervisión y ejecución de proyectos, acciones y programas que les encomiende el Presidente Municipal;
- d) Dar seguimiento y evaluar programas, proyectos y acciones, así como los avances y resultados obtenidos por el Gabinete;
- e) Diseñar, implementar y operar una plataforma de información de desempeño institucional;
- f) Coadyuvar con el área responsable en el diseño e instrumentación de políticas y programas de gobierno digital;
- g) Coordinar y gestionar apoyo y cooperación de organismos gubernamentales, no gubernamentales y organismos internacionales, para potencializar el desarrollo del municipio;
- h) Integrar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión del Municipio de Morelia;
- i) Coordinar la presentación de Proyectos de Inversión ante el Gobierno Federal y otras instancias;
- j) Validar los programas, obras y acciones para su apertura al ejercicio presupuestal, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal; y,
- k) Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

### IV. La Coordinación de Protocolo, Giras y Logística tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar el uso responsable de todos los recursos humanos y materiales necesarios para instrumentar la logística y organización que requiere la atención de los actos oficiales, giras y eventos especiales en los que participe el Presidente

Municipal o le señale el Secretario Particular;

- b) Ejecutar los aspectos protocolarios necesarios para la óptima realización de los actos, eventos y giras del Presidente Municipal;
- c) Coordinar y evaluar la logística de los actos oficiales, giras y eventos del Presidente Municipal;
- d) Establecer y supervisar las estrategias de atención a los invitados en las recepciones que ofrezca el Presidente Municipal; y,
- e) Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

### V. La Jefatura de la Oficina del Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Gestionar ante las autoridades e instituciones federales y estatales competentes, recursos derivados de políticas públicas y programas sociales en beneficio de los diversos sectores sociales y poblacionales del municipio, particularmente aquellos dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables;
- b) Integrar una red de interconexión, con el fin de mantener actualizados los informes que se generen en los tres niveles de Gobierno, utilizando los instrumentos necesarios de gestión, apoyo, asesoría técnica y jurídica, para lograr que las autoridades municipales y grupos organizados lleven al municipio hacia un desarrollo integral;
- c) Impulsar la participación del Municipio en programas de cooperación con organismos nacionales e internacionales de carácter público, social y privado, a fin de fortalecer su capacidad de gestión para aprovechar programas y fondos alternativos en beneficio del municipio;
- d) Asesorar a las dependencias en la elaboración de anteproyectos y estudios preliminares relativos a proyectos de inversión;
- e) Asesorar y apoyar a las dependencias en la integración del estudio costo beneficio para aquellos proyectos y programas que la normatividad lo exige como requisito para su registro;
- f) Asesorar y facilitar el contenido de los lineamientos para realizar el diseño y presentación final de proyectos de inversión;
- g) Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como

- para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- h) Diseñar mecanismos de capacitación que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- i) Impulsar entre la población vulnerable mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales;
- j) Impulsar acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- k) Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de recursos;
- l) Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de estos;
- m) Apoyar y organizar la elaboración de los informes que deban ser presentados ante el Ayuntamiento o por éste;
- n) Coordinar y dar seguimiento a las relaciones internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados y los asuntos que deriven de ellas;
- o) Atender los asuntos relacionados con las Ciudades Hermanas de Morelia, el Sistema Internacional de Ciudades Educadoras, así como los asuntos de carácter internacional que le encomiende el Presidente Municipal; y,
- p) Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.
- d) Autorizar las campañas publicitarias de la Administración Pública Municipal;
- e) Observar la cobertura en medios y redes sociales de la imagen institucional;
- f) Establecer estrategias y criterios de posicionamiento mediático a través del informe de las obras y acciones realizadas, así como de las metas alcanzadas por la administración municipal;
- g) Dar seguimiento en los medios de comunicación y redes sociales que dan cobertura al Ayuntamiento y Gobierno Municipal;
- h) Elaborar y compartir boletines con las notas de interés para la gestión municipal, mismos que se hará circular en medios electrónicos;
- i) Elaborar los boletines extraordinarios, eventuales necesarios y los hará del conocimiento de los servidores públicos a quienes les pudiese resultar de su interés o de su competencia;
- j) Atender y canalizar las solicitudes y requerimientos de la prensa sobre información institucional o entrevistas directas a los servidores públicos del Ayuntamiento;
- k) Realizar el análisis de la información e informar sobre sus resultados a los integrantes de la Administración; y,
- l) Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

**VI. La Dirección de Comunicación Social** tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar anualmente el Programa Integral de Comunicación Social, que incorpore estrategias de seguimiento de medios y de posicionamiento de la imagen institucional;
- b) Establecer los criterios y políticas con los que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los funcionarios adscritos a ellas publicarán los logros de Gobierno y las políticas institucionales;
- c) Definir la contratación de los espacios publicitarios que de cualquier tipo se adquieran por la administración;

**VII. La Coordinación del Centro Histórico** tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Gestionar, concentrar, formular y auxiliar, en coordinación con el IMPLAN, los proyectos del Plan de Manejo del Centro Histórico y sus modificaciones;
- b) Promover la participación ciudadana y de organismos especializados en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos que realice la Coordinación, sometiéndolos a aprobación del Presidente Municipal;
- c) Coordinar con la Secretaría de Movilidad y Espacio Público, los proyectos y eventos relacionados a la movilidad y espacio público en el Centro Histórico y sitios monumentales de Morelia;
- d) Emitir opinión técnica donde especifique la factibilidad y la disponibilidad para el uso de los espacios públicos del centro histórico, cuando corresponda;



- e) Llevar la calendarización de los eventos autorizados para el uso de los espacios públicos del centro histórico;
- f) Mantener actualizado el catálogo de los inmuebles con valor histórico patrimonial, y llevar el registro y control de aquellos que se encuentren en situación de riesgo;
- g) Promover y coordinar con la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas y la Secretaría de Movilidad y Espacio Público, la elaboración de proyectos de obras y acciones susceptibles de financiamiento con los recursos asignados por las dependencias federales, estatales e internacionales en apoyo a las ciudades patrimonio;
- h) Elaborar y proponer proyectos de obras, acciones y servicios relacionados con las áreas patrimoniales para ser presentadas en su oportunidad a las comisiones del congreso de la unión, así como a las instancias federales correspondientes y estar en condiciones de acceder a los recursos financieros para la conservación de los bienes inmuebles patrimoniales;
- i) Coordinar a las autoridades, dependencias y entidades de la administración municipal en la elaboración y aplicación de la normatividad relacionada con la conservación y revitalización del patrimonio cultural del municipio;
- j) Coordinar la representación de la Asociación de las Ciudades del Patrimonio Mundial, así como de la Secretaría Regional de Centroamérica, el Caribe y México de la Organización de Ciudades del Patrimonio Mundial, en el cumplimiento las funciones determinadas para estas instancias, por los estatutos de los organismos nacionales e internacionales del patrimonio mundial;
- k) Preservar, rescatar, conservar, rehabilitar e intervenir con criterios de sustentabilidad en la zona de monumentos y la zona de transición delimitadas en el Reglamento Urbano de Sitios Culturales y Zonas de Transición, así como la arquitectura colonial y vernácula que se encuentra fuera del perímetro, pero que por su importancia histórica requiere del cuidado y preservación, así como en las tenencias de este municipio;
- l) Administrar y conservar el archivo documental de la Coordinación;
- m) Monitorear, evaluar y registrar las acciones de la Coordinación, informando periódicamente al Presidente Municipal;
- n) Crear programas de rescate del patrimonio cultural histórico del municipio y presentarlos al Cabildo y a las áreas correspondientes para su aprobación;
- o) Ejecutar con las áreas municipales correspondientes, acciones de protección, conservación, mantenimiento, vigilancia y promoción del Patrimonio Cultural Edificado;
- p) Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento para recibir solicitudes y otorgar, revocar, revalidar, cancelar o negar permisos, para la instalación de anuncios dentro del Centro Histórico en total apego al Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia;
- q) Gestionar, coordinar y solicitar el apoyo de las dependencias municipales en los temas relacionados con la conservación y protección del Centro Histórico; y,
- r) Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

En todas las actividades a que hace referencia esta fracción, se deberá atender la normatividad aplicable a las zonas de monumentos y a lo que indique el Instituto Nacional de Antropología e Historia, buscando en todo momento el vínculo con las autoridades de los tres órdenes de gobierno en materia de patrimonio cultural.

**TÍTULO TERCERO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA SINDICATURA**

**Artículo 19.** Son atribuciones de la Sindicatura:

- I. Representar legalmente al Municipio;
- II. Otorgar poderes y mandatos para la atención de los asuntos del Municipio, previo Acuerdo del H. Ayuntamiento;
- III. Auxiliar y apoyar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los asuntos de carácter administrativo;
- IV. Proponer iniciativas sobre reglamentación municipal y demás disposiciones administrativas;
- V. Vigilar la correcta recaudación y ejercicio de los recursos financieros del Municipio;
- VI. Supervisar la correcta operación del patrimonio municipal atendiendo el destino para el que fueron establecidos;
- VII. Vigilar que los servidores públicos municipales obligados presenten sus declaraciones oportunamente;
- VIII. Vigilar la correcta aplicación de las leyes;
- IX. Presentar un informe anual de actividades;

- X. Suscribir los estados financieros que rinda el Gobierno Municipal;
- XI. Acudir con derecho de voz y voto a las Sesiones del Ayuntamiento; y,
- XII. Las demás que en el ámbito de sus funciones determine el Ayuntamiento.

**Artículo 20.** En el ejercicio de sus atribuciones la Sindicatura, se auxiliará de:

**I. Una Secretaria Técnica,** la que además de contar con las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- a) Acordar con el Síndico las acciones generales de conformidad con las atribuciones señaladas en el Bando y reglamentos aplicables;
- b) Elaborar y presentar ante el Síndico el Presupuesto basado en Resultados de la Sindicatura, con base en la propuesta de las distintas áreas y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería;
- c) Consolidar y controlar el presupuesto asignado a la Sindicatura;
- d) Efectuar ante las áreas globalizadoras los trámites administrativos requeridos para proporcionar a la Sindicatura, los apoyos necesarios en materia de recursos y servicios;
- e) Revisar la planeación, programación y ejecución del programa de trabajo de la Oficina del Abogado General y Direcciones, a fin de someterlo a la consideración del Síndico;
- f) Coordinar con las dependencias o direcciones responsables, la elaboración y presentación a Tesorería del Presupuesto basado en Resultados de la Sindicatura y sus Oficinas incluidas las Direcciones;
- g) Dar seguimiento y evaluar la ejecución del Presupuesto basado en Resultados de la Sindicatura, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas;
- h) Elaborar formatos universales con afectaciones presupuestales a la Sindicatura, obtener las firmas de autorización, tramitarlas ante la Tesorería o cualquier Dependencia;
- i) Elaborar y registrar las requisiciones y solicitudes de servicio de la Sindicatura sus oficinas y direcciones;
- j) Verificar el presupuesto disponible para la autorización de compras y servicios;
- k) Contribuir al mejor ejercicio presupuestal, evitando sobregiros por gastos injustificados en materiales y servicios, solicitados en la Sindicatura;
- l) Verificar el correcto registro de asignación, gasto y comprometido presupuestal de los diferentes subprogramas de la Sindicatura;
- m) Recibir y administrar el fondo revolviente asignado a la Sindicatura, cuidando que su uso se apegue a la normatividad vigente;
- n) Evaluar partidas presupuestales optimizando los recursos de la Sindicatura;
- o) Elaborar los documentos de modificación presupuestal necesarios para el cumplimiento de actividades de la Sindicatura;
- p) Realizar conciliaciones mensuales con la tesorería municipal o la dirección de programación y presupuesto, de las afectaciones realizadas;
- q) Previa autorización del Síndico, tramitar a solicitud de los Titulares de las áreas de la Sindicatura, los movimientos del personal de la Sindicatura y entregarlos a la Dirección de Recursos Humanos o dependencia competente de forma oportuna;
- r) Mantener actualizados los expedientes del personal de la Sindicatura;
- s) Mantener actualizados los resguardos de mobiliario y equipo de la Sindicatura y sus dependencias, comunicando a la Dirección de Patrimonio Municipal las altas, bajas y cambios;
- t) Acordar con el Síndico los asuntos propios de la Secretaría Técnica;
- u) Planear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados por el Síndico;
- v) Elaborar convocatorias, orden del día y lista de asistencia asuntos de comisiones;
- w) Recopilar la documentación de las reuniones de comisiones: orden del día, lista de asistencia, copia de convocatorias y minutas;
- x) Recibir, organizar y turnar a quien corresponda, la documentación que se haga llegar a la Sindicatura, llevando al efecto el registro y control necesarios;
- y) Prestar la asesoría al Síndico en los asuntos de la competencia de éste y que requieran una atención inmediata;
- z) Seguimiento de los Acuerdos del Ayuntamiento en los que haya intervenido el Síndico;

- aa) Registro de contratos y convenios firmados por el Síndico;
- bb) Preparar el Informe Anual del Síndico;
- cc) Desahogar consultas planteadas al Síndico por particulares respecto del ejercicio de sus funciones; y,
- dd) Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

**Artículo 21.** Para el despacho de los asuntos a su cargo, la Sindicatura contará igualmente con el Abogado General del Ayuntamiento, quien dependerá de ésta y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir en todos los procesos en defensa y ejercicio donde sea parte el Ayuntamiento o el Gobierno Municipal;
- II. Tener poder amplio y bastante para representar los intereses del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal en asuntos jurisdiccionales y administrativos. Dichos poderes deberán ser delegados por el Síndico previa autorización del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;
- III. Requerir de las áreas involucradas la información suficiente para el mejor desempeño de su función;
- IV. Dar vista a quienes ejerzan funciones de contraloría por las irregularidades administrativas que detecten en el ejercicio de sus funciones;
- V. Dar vista al Ministerio Público en los casos en que exista la presunta probabilidad de la comisión de un delito;
- VI. Conciliar los asuntos jurídicos a nombre del Municipio para evitar su judicialización;
- VII. En coordinación con la Dirección de Asuntos Civiles y Penales, revisar todo el tema contractual municipal;
- VIII. Acordar con el Síndico las estrategias de ejercicio y defensa judicial;
- IX. En coordinación con la Dirección de Patrimonio se denunciarán los bienes vacantes en favor del Municipio;
- X. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
- XI. Asistir al Síndico en las reuniones de Comisiones, con derecho a voz;
- XII. Coordinar y supervisar las Unidades Jurídicas de las dependencias;
- XIII. Coordinar y dirigir reuniones periódicas con las Unidades Jurídicas y demás responsables de las áreas jurídicas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Dar seguimiento a los diversos asuntos que atiendan las

Unidades jurídicas; y,

- XV. Las demás que le encomiende el Síndico y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 22.** El Abogado General tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas las cuales contarán con las atribuciones para desempeñar las funciones siguientes:

**I. La Dirección de Patrimonio** tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Organizar una base de datos con sus respectivos soportes documentales de los bienes con los que cuente el Municipio;
- b) Cuidar que los bienes inmuebles del Municipio gocen de la certeza jurídica adecuada;
- c) Levantar y actualizar el inventario general de los bienes patrimoniales del Municipio, mismos que identificará en origen, uso, destino, situación jurídica, resguardos e incidencias que sobre los mismos se presenten;
- d) Integrar al inventario los bienes que por cualquier medio se incorporen al patrimonio;
- e) Proporcionar las condiciones para que dicho inventario sea transparentado por el área respectiva;
- f) Dar de baja, justificando el inventario que entre en categoría de inútil o mostrenco;
- g) Incorporar en el inventario los derechos reales;
- h) Establecer los medios y mecanismos de control, uso aprovechamiento, protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles celebrando o proponiendo los convenios respectivos; y,
- i) Las demás que le encomiende el Abogado General y las disposiciones normativas vigentes.

**II. La Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales** tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Procurar conciliar los asuntos de orden laboral que se susciten entre el Municipio y sus trabajadores, con excepción de quienes tengan un cargo de elección popular;
- b) Ejercer las defensas y oponer las excepciones laborales, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- c) Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos laborales con el mayor detalle al Abogado General;

- d) Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
  - e) Establecer estrategias y mecanismos de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales;
  - f) Propiciar las condiciones adecuadas para la conciliación laboral;
  - g) Respetar los derechos adquiridos por quienes vaya a conciliar y ajustará sus resoluciones al cumplimiento de la ley;
  - h) Minutar todos los acuerdos y cuidar de guardar archivo de los asuntos;
  - i) Contar con la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos laborales que le sean encargados;
  - j) Ejercer todas las acciones, así como oponer las excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda;
  - k) Engrosar los expedientes, cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias correspondientes;
  - l) Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
  - m) Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos;
  - n) Proporcionar asesoría y asistencia jurídica laboral a las dependencias, direcciones, instituciones y organismos de la administración pública municipal centralizada; así como la descentralizada, cuando así se lo encomiende el Abogado General;
  - o) Aplicar e interpretar las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a las atribuciones que dicho convenio le confiere; y,
  - p) Las demás que le encomiende el Abogado General y las disposiciones normativas vigentes.
- c) Cuidar tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos administrativos, fiscales y electorales que le sean encargados;
  - d) Atender e informar las pretensiones de conciliación que se susciten una vez iniciados los procesos, de conformidad con la autoridad superior para su trámite;
  - e) Dar vista a Contraloría Municipal respecto de las anomalías que se detectaran o advirtieran en los asuntos competentes de la Dirección y que pudieran ser sujetos a Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos;
  - f) Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos de orden administrativo, fiscal y electoral con el mayor detalle al Abogado General;
  - g) Enviar al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
  - h) Las demás que le encomiende el Abogado General y las disposiciones normativas vigentes.

### III. La Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, Fiscales y Electorales, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Procurar conciliar los asuntos de orden administrativo, fiscal y electoral que involucren al Municipio;
- b) Ejercer las acciones y defensas de orden administrativo, fiscal y electoral internas y externas, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento, cuidando de contar con

### IV. La Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Procurar conciliar los asuntos de orden civil y penal que involucren al Municipio;
- b) Ejercer las acciones y defensas de orden civil y penal, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- c) Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos de orden civil y penal con el mayor detalle al Abogado General;
- d) Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
- e) Formular y validar los contratos y convenios que el Municipio suscriba, los cuales someterá a aprobación y en su caso, firma del Sindico para su formalización;
- f) Analizar y emitir dictamen sobre los contratos que sean sometidos bajo su responsabilidad;
- g) Asistir en la elaboración de contratos a las distintas áreas del gobierno municipal o del Ayuntamiento;
- h) Informar mensualmente sobre los contratos e

- instrumentos sometidos a su cargo;
- i) Llevar cuenta y archivo de todos los contratos vigentes, en trámite y pendientes de la administración municipal, que una vez concluidos remitirá al archivo del Ayuntamiento;
- j) Llevar a cabo el proceso de validación, estudio y análisis de los distintos requisitos de validez aplicables a los distintos acuerdos internacionales de los cuales el Ayuntamiento sea parte;
- k) Cuidar tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos civiles y penales que le sean encargados;
- l) Ejercer todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar los intereses del Ayuntamiento;
- m) Adicionar los expedientes cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias correspondientes;
- n) Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
- o) Informar y sustanciar las pretensiones en justicia alternativa que se susciten una vez iniciados los procesos;
- p) Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos;
- q) Acudir a las audiencias orales hasta la conclusión del proceso, por los hechos cometidos contra el patrimonio del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- r) Colaborar con la autoridad judicial conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales, y demás normatividad en la que el municipio tenga competencia;
- s) Presentar, en su caso, los informes a las autoridades Judiciales, informando sobre el cumplimiento de las jornadas de los preliberados;
- t) Elaborar y rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo indirecto en representación del Ayuntamiento, Presidente, Síndico, Comisiones y Regidores, en los que son parte;
- u) Vigilar que se emitan los acuerdos correspondientes a efecto de dar cumplimiento de las ejecutorias en los juicios de amparo indirecto en los que el Municipio o el Ayuntamiento sean parte;
- v) Levantar las comparecencias administrativas por fallecimiento del titular de las licencias, para dejar a salvo el uso y disfrute de las mismas para su cónyuge o parientes consanguíneos, de acuerdo al Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia y al Reglamento para las Centrales de Abasto, Mercados Públicos Municipales, Plazas Comerciales y Comercio en la Vía Pública; y,
- w) Las demás que le encomiende el Abogado General y las disposiciones normativas vigentes.
- V. La Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación** tendrá las siguientes atribuciones:
- a) Representar a la autoridad municipal y dar seguimiento a las quejas, pronunciamientos y recomendaciones que emitan los organismos públicos de derechos humanos, en el ámbito de su competencia;
- b) Asistir a la autoridad municipal cuando así lo requiera, en los casos que considere necesarios, para vigilar el respeto a los Derechos Humanos en el desarrollo de sus actuaciones;
- c) Proponer y promover las disposiciones normativas, reglamentarias y administrativas para que el Municipio garantice protección de los derechos humanos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- d) Fungir como autoridad técnica y especializada en materia de derechos humanos; así como, fomentar programas, políticas y acciones encaminadas al respeto y promoción de los derechos humanos y del principio de igualdad y no discriminación de manera transversal en el Municipio de Morelia;
- e) Promover y difundir la defensa de los Derechos Humanos, por sí o en colaboración con instituciones públicas, privadas o sociales, mediante la capacitación de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- f) Elaborar y fomentar la elaboración de políticas públicas encaminadas al respeto, garantía, promoción y progresividad de los derechos humanos en el Municipio de Morelia;
- g) Conciliar los conflictos vecinales que surjan entre los habitantes del municipio y sean interpuestos en la Dirección, referidos a conductas relativas a una sana convivencia, siempre y cuando no sean constitutivos de delito, ni de competencia de órganos judiciales;
- h) Establecer los mecanismos de difusión de la

Dirección, en coadyuvancia con comunicación social; Promover e impulsar la cultura de paz, orden, legalidad y sana convivencia entre los habitantes del Municipio; y,

- i) Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Síndico o el Abogado General del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

#### TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

##### CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 23.** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias que se integran en el presente Título, las cuales contarán con las atribuciones que para cada una se detallan.

**Artículo 24.** Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Concurrir a todas las reuniones del Cabildo, tomar nota de todos los acuerdos realizados, y proveer en la esfera administrativa a su exacto cumplimiento;
- II. Dar fe mediante su firma de todas las actas que sean levantadas en las sesiones del Cabildo;
- III. Vigilar el seguimiento de los acuerdos de Cabildo;
- IV. Proponer, en acuerdo con el Presidente Municipal el orden del día de los asuntos a tratar durante las sesiones, cuidando de tener al alcance la mayor información de los asuntos para que sea disponible para los miembros del Ayuntamiento;
- V. Vigilar que todos los actos y resoluciones del Ayuntamiento se encuentren con estricto apego a la legalidad;
- VI. Coordinar las áreas necesarias del Ayuntamiento, cuando los asuntos tratados así lo exijan;
- VII. Atender todos los asuntos de gobierno interno;
- VIII. Organizar y realizar la inspección y vigilancia de lo que haya sido autorizado por el Gobierno Municipal;
- IX. Ser el vínculo del Ayuntamiento con la sociedad y las organizaciones sociales;
- X. Dar seguimiento al ejercicio de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XI. Coadyuvar en la operación del gobierno digital;
- XII. Dar fe sobre los documentos que obren en los archivos del

gobierno municipal y sobre los actos que realice el Ayuntamiento;

- XIII. Coordinar el correcto cuidado de compilación de las actas y demás documentos del Ayuntamiento;
- XIV. Apoyar la operación del trabajo de las comisiones de regidores;
- XV. Establecer el Sistema de Archivos del gobierno municipal cuidando por su integridad y orden;
- XVI. Establecer la Normateca del gobierno municipal cuidando por su integridad y orden;
- XVII. Establecer un banco de información jurídica sobre todo aquello que pueda interesar jurídicamente al Municipio, incluyendo legislación, jurisprudencia y criterios relevantes;
- XVIII. Cuidar de dar trámite al ejercicio de la iniciativa legislativa ordenada por el Ayuntamiento ante el Congreso del Estado;
- XIX. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones estatales, nacionales e internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados y los asuntos que se deriven de ellas;
- XX. Dar seguimiento a las relaciones estatales, nacionales e internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados y los asuntos que deriven de ellas;
- XXI. Desarrollar y vigilar los procesos de elección de las renovaciones de los Auxiliares de la Autoridad municipal;
- XXII. Coordinar el trabajo de la Administración Pública Municipal con los Jefes de Tenencia y Encargados del orden;
- XXIII. Apoyar y organizar la elaboración de los informes que deban ser presentados ante el Ayuntamiento o por éste;
- XXIV. Coordinar y dar seguimiento a lo ordenado por el Ayuntamiento;
- XXV. Ejecutar todo lo ordenado por el Ayuntamiento; y,
- XXVI. Dar seguimiento al cumplimiento de acceso a la información pública;
- XXVII. Coordinar los mecanismos para prevención de riesgos, establecidos por las áreas correspondientes;
- XXVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 25.** Para el despacho de los asuntos a su cargo el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de:

- I. **Una Secretaría Técnica**, que además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento, le

- corresponderá:
- a) Atender los asuntos y tramites ordenados por el Secretario del Ayuntamiento;
  - b) Coordinar las dependencias de la Secretaría del Ayuntamiento, cuando los asuntos tratados así lo exijan;
  - c) Asistir al Secretario del Ayuntamiento en reuniones con sociedad y organizaciones sociales y demás que instruya;
  - d) Generar informes de los comentarios y resoluciones emitidos por las partes, durante las reuniones de trabajo desarrolladas por el Secretario del Ayuntamiento;
  - e) Coordinar la agenda de actividades del Secretario del Ayuntamiento, incorporando en cada asunto la información existente de los temas posibles a tratar, para eficientar la atención;
  - f) Establecer una base de datos actualizada de Organizaciones Sociales en coordinación con la Dirección de Gobernabilidad, presentada ante la Secretaría del Ayuntamiento;
  - g) Canalizar a las dependencias correspondientes, las solicitudes y demandas presentadas por la ciudadanía y grupos sociales, con la finalidad de que estas sean atendidas;
  - h) Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la audiencia ciudadana, correspondiente a asuntos que este disponga, a fin de brindar la atención al mayor número de peticionarios;
  - i) Todas las demás que en el ámbito de sus funciones le determine el Secretario del Ayuntamiento, o las normas vigentes aplicables.
- e) Dar vista al Ministerio Público cuando durante las labores de inspección y vigilancia exista la probabilidad de la comisión de un delito;
  - f) Ser corresponsable solidario de los actos administrativos irregulares que se cometan durante el ejercicio de sus funciones;
  - g) Llevar archivo y cuenta de las inspecciones y vigilancias realizadas, y elaborar mensualmente un informe pormenorizado al Secretario del Ayuntamiento;
  - h) Recibir las solicitudes de licencias;
  - i) Revisar que en los trámites se cumpla la normatividad municipal, estatal, federal y de otros órdenes, necesaria para la expedición de las licencias;
  - j) Informar oportunamente al peticionario sobre el estado que guarda su trámite;
  - k) Enviar la licencia junto con el expediente, una vez dictaminado favorable el trámite de cualquier tipo, recabar la firma del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento para cualquier trámite de licencia, su modificación o su cancelación;
  - l) Acompañar con su firma en señal de considerarse sin observación pendiente técnica, toda licencia, su modificación o cancelación;
  - m) Facultar en el ámbito de sus funciones a los inspectores, a efecto de que se cumpla con la normatividad vigente;
  - n) Establecer y proponer mecanismos de mejora continua en los procesos que se implementen para el desarrollo del cumplimiento de sus funciones;
  - o) Tomar opinión del Abogado General, en los casos de cancelación o cualquier término de la licencia; y,
  - p) Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

**II. La Dirección de Inspección y Vigilancia** tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Presentar anualmente un programa para la inspección y vigilancia de los rubros que le competen a la Administración Municipal;
- b) Vigilar que en las visitas de inspección y vigilancia se cuide de manera puntual la legalidad de su ejercicio;
- c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública en los casos en que ésta se requiera para el ejercicio de sus funciones;
- d) Mantener durante el ejercicio de sus funciones una actitud de respeto y prudencia para con la ciudadanía;

**III. A la Dirección de Gobernabilidad** tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en todas las labores que éste le encomiende;
- b) Coordinar los trabajos encaminados a mantener la gobernabilidad en el Municipio;
- c) Recibir peticiones de los habitantes del Municipio, orientarlos y canalizarlos a las dependencias y entidades del municipio, en el marco institucional

- para que sus solicitudes sean atendidas;
- d) Concertar con los habitantes del Municipio sobre la prestación de los servicios municipales, de manera organizada, priorizando las que representen riesgos por fenómenos naturales;
- e) Intervenir como mediador en los asuntos que requieren la atención de conflictos sociales y que sean de competencia municipal;
- f) Convocar a los servidores públicos municipales para que atiendan las peticiones de los habitantes del Municipio;
- g) Establecer mecanismos vinculación con la sociedad, fomentando la participación ciudadana, la vida democrática de la institucionalidad municipal, el respeto a los derechos humanos, la equidad y la no discriminación;
- h) Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales, en la solución de problemas sociales, para garantizar la estabilidad y paz social;
- 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;
- j) Generar y coordinar las reuniones que exija la solución de problemas relacionados con la Gobernabilidad;
- k) Supervisar el monitoreo de incidencias sociales, riesgos naturales y cualquier otra que afecte la gobernabilidad y paz social;
- l) Generar diagnósticos y soluciones de problemas sociales en el municipio, apoyándose en datos estadísticos e históricos;
- m) Establecer y supervisar los procedimientos para la atención de la ciudadanía y mantener la gobernabilidad;
- n) Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia;
- o) Coordinar y supervisar la expedición de constancias y certificaciones que soliciten los ciudadanos;
- p) Supervisar la realización de verificaciones físicas de los datos generales de los solicitantes para la expedición de certificaciones;
- q) Autorizar y supervisar los programas de trabajo de las Unidades Administrativas adscritas a su Dirección;
- r) Dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que sean necesarios en el desempeño de sus funciones;
- s) Conceder audiencias al público, de conformidad con las solicitudes planteadas;
- t) Citar a comparecer a los particulares para la práctica de diligencias en las oficinas públicas municipales, en el ámbito de paz social y gobernabilidad;
- u) Coadyuvar con el Secretario en la solución y manejo de problemas de origen social y gubernamental que ayuden a mantener el orden;
- v) Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a sus resoluciones y demás determinaciones para que se cumplan en sus términos;
- w) Coordinar y vigilar el cumplimiento de los avances del Programa Operativo Anual de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- x) Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;
- y) Elaborar informes técnicos y ejecutivos, en materia de datos estadísticos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que así lo soliciten;
- z) Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección en base al Presupuesto de Egresos autorizado;
- aa) Revisar la gestión de los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como solicitar personal de servicio social o prácticas profesionales para las Unidades Administrativas que así lo soliciten; y,
- bb) Las demás que encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.
- IV. La Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo** tendrá las siguientes atribuciones:
- a) Apoyar administrativa y operacionalmente los trabajos del Cabildo, dando seguimiento a las



- sesiones y los acuerdos que de ella de deriven;
- b) Apoyar en la formulación de las actas de Sesiones del Ayuntamiento, contribuyendo a que se asienten en los libros correspondientes;
- c) Convocar a diferentes instancias del Gobierno Municipal para la atención de la problemática que señale el Cabildo, el Presidente municipal, y el Secretario del Ayuntamiento, relacionado con el cumplimiento de acuerdos de las sesiones;
- d) Atender las labores de información que solicite el Presidente Municipal, el Síndico, los regidores y el Secretario del Ayuntamiento, que guarden relación con los trabajos del Cabildo;
- e) Comunicar las iniciativas autorizadas por el Ayuntamiento al Congreso del Estado para su debido trámite;
- f) Organizar el Sistema de Actas del Ayuntamiento;
- g) Organizar y apoyar la coordinación intersecretarial para el debido cumplimiento de las resoluciones del Cabildo;
- h) Apoyar y llevar agenda de las reuniones de comisiones y de las sesiones de Cabildo;
- i) Proporcionar ayuda técnica a las Comisiones, integrantes y personal del Ayuntamiento que lo requiera en el cumplimiento de sus funciones, relativo a los documentos de Cabildo;
- j) Observar los alcances del dictamen de comisiones, en aspectos de constitucionalidad, impacto normativo y competencia;
- k) 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;
- l) Revisar la vigencia de los ordenamientos legales y acuerdos signados en Cabildo;
- m) Dar seguimiento al proceso de publicación de los acuerdos que el Cabildo instruya, según corresponda;
- n) Coadyuvar en la notificación de los acuerdos del Ayuntamiento a las dependencias involucradas para su cumplimiento, cuando corresponda;
- o) Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.
- a) Identificar todos los procedimientos que el gobierno municipal desarrolle;
- b) Establecer y homologar las etapas de los procedimientos que las leyes y reglamentos determinen;
- c) Establecer pautas de armonización normativa en todos los procedimientos en los cuales el gobierno municipal intervenga;
- d) Coordinar y asesorar a las dependencias y entidades del Ayuntamiento para la elaboración de Reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, y demás documentos normativos requeridos en el desarrollo de sus funciones;
- e) Implementar procedimientos de archivo y consulta de normas, reglamentos, acuerdos y circulares de aplicación general identificando la vigencia de los mismos;
- f) Armonizar los procedimientos que el Ayuntamiento precise, y que contribuyan al cumplimiento de su objeto;
- g) Asistir y proponer a las dependencias y entidades las acciones concretas de armonización normativa del gobierno municipal;
- h) Supervisar la operación de los programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos instrumentos necesarios para la operación municipal;
- i) Vigilar la sistematización de normativa aplicable en el municipio y poner al alcance de los servidores públicos interesados la información requerida;
- j) Realizar los ajustes necesarios para verificar la vigencia de la normativa municipal, cuidando la incorporación de nuevas normas o la eliminación de las no vigentes;
- k) Requerir a las diferentes áreas para la revisión de sus ordenamientos legales aplicables y vigentes;
- l) Supervisar la implementación y organización de un archivo digital de ordenamientos legales vigentes en el municipio; y,
- m) Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

V. **La Dirección de Normatividad Municipal** tendrá las atribuciones siguientes:

VI. **La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Planear, coordinar y operar las funciones y

actividades realizadas a las diferentes áreas de la Dirección;

- b) Ser el responsable de poner al alcance de la ciudadanía la información que las leyes de la materia le señalen, aquella que el Ayuntamiento haya así dispuesto y atender las solicitudes de acceso a la información conforme a las leyes en la materia;
- c) Procurar que el ciudadano cuente con información oportuna y veraz sobre todo acto de gobierno y administrativo;
- d) Requerir a las diferentes áreas del Ayuntamiento de información con que cuenten, para el cumplimiento de acceso a la información;
- e) Canalizar las solicitudes de acceso a la información sobre datos que no obren en los archivos del Ayuntamiento;
- f) Revisar y firmar todas las respuestas que emita la dependencia a su cargo referidas a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le hayan sido presentadas;
- g) Atender todas las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean presentadas;
- h) Elaborar el proyecto de dictamen que recae sobre las solicitudes de acceso a la información;
- i) Solicitar la información requerida, misma que le será remitida obligatoriamente por las áreas del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal;
- j) Realizar trámite de las solicitudes en las distintas áreas de la administración municipal y turnar aquellas que le correspondan a otros entes públicos;
- k) Dar seguimiento hasta su resolución o archivo de las solicitudes de acceso a la información o protección de datos personales;
- l) Llevar todos los asuntos relativos a solicitudes de información o recursos tramitados por los ciudadanos ante el Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán en donde el Municipio sea parte;
- m) Coadyuvar en el cumplimiento de todo lo requerido en acceso de la información por el municipio, estado y federación, informando a las instancias correspondientes; y,
- n) Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

**VII. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) 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;
- b) Promover en los casos que se requiera la educación y capacitación de la Sociedad en materia de Protección Civil de manera gratuita;
- c) 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; considerando el apoyo de las instituciones y organizaciones civiles, con certificación de competencia y capacitadas para esta actividad;
- d) 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;
- e) Establecer y ejecutar los planes y programas básicos de prevención y auxilio a la población en caso de grave riesgo colectivo o desastre;
- f) Proporcionar a la ciudadanía el apoyo necesario en caso de grave riesgo colectivo o desastre, habilitar y acondicionar refugios temporales, para mitigar los efectos destructivos de cualquier eventualidad;
- g) Dirigir la participación que en los programas de Protección Civil tengan las instituciones oficiales administrativas, educativas, industriales, empresariales y los de grupos voluntarios radicados en el Municipio;
- h) Elaborar el inventario de los recursos humanos y materiales de que se dispone para una movilización en caso de emergencia;
- i) Supervisar la elaboración, mantenimiento y actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos, unificando y homologando criterios técnico- metodológicos y procediendo de conformidad a las directrices previstas en el Atlas Nacional de Riesgos;
- j) 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;

- k) Promover la participación de la población del Municipio en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión del programa municipal;
- l) Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos para la realización de campañas permanentes de difusión;
- m) Coordinarse con las autoridades estatales y federales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- n) Brindar el apoyo y la asesoría técnica y administrativa necesaria, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a las organizaciones de carácter social y privado para la prevención de riesgos, emergencias o desastres, con base en la suscripción de los convenios y acuerdos que correspondan; y,
- o) Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

**VIII. La Dirección de Archivos** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del Ayuntamiento;
- b) Establecer los mecanismos técnicos de clasificación de documentos que obren en los archivos municipales;
- c) Contribuir con la certificación de los documentos que obren en el Archivo Histórico y General del Ayuntamiento de Morelia, siempre y cuando, una vez realizada el cotejo, estos guarden una identidad exacta;
- d) Organizar el Sistema de Archivo Histórico, velando por la integridad y conservación de los documentos considerados de valor histórico para el Municipio;
- e) Establecer el Sistema de Archivo General y proceder a la conservación y en su caso, destrucción de los archivos que no se encuentren en trámite, que no tengan valor histórico o que de alguna manera no vayan a ser requeridos en el futuro;
- f) Establecer criterios específicos de consulta para documentos de valor histórico;
- g) Establecer y mantener actualizado el Sistema de Archivo Digital de todos los documentos que obren en los archivos histórico y general; y,

- h) Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

**IX. La Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Fomentar la participación ciudadana en las acciones de gobierno;
- b) Coordinar los procedimientos de elección de los auxiliares de la Autoridad municipal y de conformación de los comités de participación ciudadana;
- c) Dar trámite a las quejas, solicitudes y escritos de los vecinos de las colonias, comunidades y tenencias, relativas a la destitución, cambio, o designación de auxiliares de la autoridad municipal;
- d) Realizar las destituciones y cambios de Encargados de Orden y Jefes de Tenencia, cuando así lo señale el Reglamento de la materia;
- e) Promover la participación ciudadana a través de las jefaturas de tenencia y las encargaturas del orden;
- f) Vigilar que la normatividad y procesos municipales en materia de elección de auxiliares de la autoridad municipal, sean armónicas con las distintas disposiciones y principios jurídicos en materia político electoral;
- g) Coordinará los comités de participación ciudadana, cuidará de su formación y desarrollo; y,
- h) Convocar y en su caso presidir reuniones que se organicen para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los auxiliares de la autoridad municipal, conforme los ordenamientos legales aplicables;
- i) Expedir los nombramientos de los funcionarios de las mesas directivas de las casillas durante el proceso electoral de encargados del orden;
- j) Expedir los documentos necesarios con motivo de las elecciones electorales que se implementen en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y que determinen los ordenamientos legales aplicables;
- k) Promover y fomentar la participación igualitaria de mujeres y hombres en los procesos de renovación de los auxiliares de la autoridad municipal, garantizando el principio de equidad de género de acuerdo con el Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán; y,

- l) Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 26.** El Tesorero Municipal es el responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo, tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se detallan, independientemente de aquellas que en forma expresa establece la ley, y para el buen desempeño de sus actividades contará con las unidades administrativas que se establecen en este Reglamento.

**Artículo 27. Son atribuciones de la Tesorería Municipal:**

- I. Presentar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos Municipal y turnarlo al Presidente Municipal para aprobación del Ayuntamiento;
- II. Presentar al Presidente Municipal para su consideración y aprobación del Ayuntamiento, o trámite ante el Congreso del Estado según el caso, el proyecto de Ley de Ingresos del siguiente ejercicio fiscal, los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales y financieros del Municipio;
- III. Recaudar y administrar los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, así como otros ingresos que en virtud del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal o del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado, reciba del Estado y de la Federación, apoyándose para tal fin en las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y Jefaturas de Oficina de conformidad con las atribuciones que le otorga el presente Reglamento;
- IV. Supervisar se actualice el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales municipales;
- V. Observar y vigilar a través de las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y Jefaturas de Oficinas a su cargo, el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes;
- VI. Dictar las políticas y lineamientos relacionados con el ejercicio del gasto público, manejo de fondos y valores de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como custodiar los documentos que constituyan valores y demás derechos que formen parte del patrimonio municipal, a excepción en lo comprendido en el artículo 12 fracción XII del Reglamento de Patrimonio Municipal vigente, apoyándose para ello en la Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Egresos;
- VII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes fiscales municipales que le sea solicitada por las demás dependencias y por los

contribuyentes, de manera directa, y en su caso a través de la Oficina de Atención a Contribuyentes;

- VIII. Atender y solventar a través de la Dirección de Contabilidad las observaciones y recomendaciones que en virtud de las revisiones efectuadas, finque el Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior de Michoacán o aquellas derivadas de auditorías externas; y,
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, Reglamentos y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 28.** Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Tesorería, se auxiliará de los funcionarios siguientes los cuales contarán con las atribuciones que se detallan:

- I. **Una Secretaría Técnica**, la cual, además de las atribuciones previstas en el artículo 12 del presente Reglamento, tendrá las siguientes funciones:
  - a) Fungir como enlace con las demás dependencias;
  - b) Elaborar los planes, programas, proyectos y estudios que le sean encomendados por el Tesorero;
  - c) Investigar, estudiar y proponer proyectos de diversa naturaleza relacionados con las funciones de la dependencia;
  - d) Proponer alternativas de solución a los problemas observados o turnados por el Tesorero;
  - e) Representar al Tesorero cuando así lo designe, en grupos de trabajo interdisciplinarios, integrados para atender proyectos específicos, en reuniones de trabajo interinstitucionales y en eventos de diversa índole;
  - f) Consolidar los programas operativos anuales;
  - g) Asistir a las reuniones de Cabildo y tomar nota de los acuerdos, dando seguimiento a su cumplimiento e informar de ello oportunamente;
  - h) Organizar reuniones periódicas de titulares de las Dependencias y Entidades para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos o de interés especial;
  - i) Estar presente en todas las reuniones de evaluación, dar seguimiento oportuno de lo que en estas se trate e informar de su cumplimiento;
  - j) Proponer dictamen para acuerdo de las políticas administrativas que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal;
  - k) Los demás que le sean asignadas por el Tesorero Municipal.

- II. **La Dirección de Programación y Presupuesto** tendrá las atribuciones siguientes:
- a) Elaborar, revisar y presentar ante el Tesorero, el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, así como el Programa Operativo Anual de la Dirección, y conjuntamente con la Dirección de Ingresos elaborar, revisar y presentar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio;
  - b) Elaborar y revisar en coordinación con el Secretario de Movilidad y Espacio Público, a partir de la información proporcionada por las áreas operativas, los planes y programas de inversión pública;
  - c) Proponer al Tesorero y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para formular y controlar la ejecución presupuestal;
  - d) Efectuar en Presupuesto los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades lo requieran, previa autorización del Cabildo;
  - e) Emitir opinión técnica de las ampliaciones y hacer las gestiones de modificación presupuestal solicitadas por las dependencias, una vez cumplidos los requisitos legales y previa autorización del Cabildo;
  - f) Será responsable de vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto de Egresos para que se ejerza de manera correcta, apegada a los lineamientos establecidos y vigentes, así como, el control del ejercicio presupuestal;
  - g) Proponer al Tesorero las acciones, medidas y actividades tendientes al control del ejercicio presupuestal;
  - h) Informar oportunamente al Tesorero y la Dirección de Egresos de las ampliaciones y modificaciones al Presupuesto de Egresos, a fin de que se programe debidamente el gasto y pago del mismo;
  - i) Supervisar al personal de la Dirección y proponer al Tesorero los programas, estrategias y medidas para eficientes el funcionamiento de la Dirección;
  - j) Supervisar la elaboración y presentación del dictamen de suficiencia presupuestal;
  - k) Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad en la integración, presentación y conciliación de los estados financieros para la Cuenta Pública trimestral y anual;
  - l) Supervisar conjuntamente con las Direcciones de Contabilidad, Ingresos y Egresos la veracidad de los datos aportados para la presentación de la Cuenta Pública trimestral y la anual;
  - m) Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
  - n) Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
  - o) Participar conjuntamente con las demás Direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones a su encargo; y,
  - p) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- III. **La Dirección de Ingresos** tendrá las atribuciones siguientes:
- a) Auxiliar al Tesorero en cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento;
  - b) Elaborar, revisar y presentar ante el Tesorero los Proyectos de Presupuesto de Ingresos, Ley de Ingresos del Municipio y Egresos, así como el Programa Operativo Anual de la Dirección;
  - c) Será responsable de diseñar, modernizar y establecer los sistemas y procedimientos más adecuados para recaudar y controlar eficientemente los recursos fiscales; así como aquellos provenientes de convenios o programas estatales y federales y de cualquier otro tipo;
  - d) Recaudar los ingresos del Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;
  - e) Vigilar la aplicación de las disposiciones fiscales en los procedimientos de recaudación establecidos en las leyes fiscales y demás normatividad aprobada por el H. Ayuntamiento o autoridades Municipales competentes;
  - f) Informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre el avance de la recaudación;
  - g) Establecer los mecanismos para recibir las garantías que de conformidad con las leyes fiscales y administrativas deben exhibir los contribuyentes ante la Tesorería Municipal;
  - h) Someter a consideración del Tesorero las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos;
  - i) Resolver con apoyo de la Coordinación de la Oficina del Tesorero Municipal, las consultas que formulen los interesados sobre la aplicación de las disposiciones fiscales municipales;

- j) Proporcionar a través de la oficina de atención al contribuyente orientación técnica, respecto a los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- k) Ordenar se realicen las verificaciones, notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución en los casos que corresponda, a fin de recaudar las contribuciones municipales;
- l) Dar vista al Tesorero y la Contraloría Municipal de las irregularidades observadas en las notificaciones y dentro de los procedimientos administrativos de ejecución, resolviendo lo conducente;
- m) Elaborar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y reformas a las disposiciones fiscales municipales, en coordinación con las áreas competentes;
- n) Calificar e imponer sanciones conforme a las disposiciones legales aplicables respecto a las infracciones levantadas por la Dirección de Inspección y Vigilancia y todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- o) Diseñar e implantar los sistemas para registrar y actualizar el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales municipales;
- p) Proponer al Tesorero y ordenar se lleven a cabo revisiones a contribuyentes seleccionados porque se presume incumplimiento de obligaciones fiscales;
- q) Auxiliar al Tesorero Municipal en hacer efectivas las fianzas exhibidas ante la Tesorería Municipal, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable;
- r) Llevar contabilidad interna respecto de los ingresos del Municipio para su remisión a la Dirección de Contabilidad; y,
- s) Las demás que le encomiende el o la titular de la Tesorería y las disposiciones normativas vigentes.
- d) Informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre los pagos realizados, pagos pendientes y deuda del Municipio;
- e) Registrar y custodiar los fondos y valores que representan inversiones del gobierno municipal;
- f) Coadyuvar con el Tesorero, en el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y los despachos de auditoría externa contratados, relativas a los egresos del Municipio;
- g) Aportar datos y revisar la información que se integre en la Cuenta Pública Municipal trimestral y anual, que presente la Dirección de Contabilidad al Tesorero Municipal;
- h) Supervisar y organizar al personal para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- i) Supervisar se apliquen en el procedimiento y emisión de pagos los requisitos de conformidad con las leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones aplicables a la materia;
- j) Coadyuvar con la Dirección de Programación y Presupuesto en la elaboración y presentación de proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;
- k) Elaborar conjuntamente con la Dirección de Programación y Presupuesto el Calendario de Pagos;
- l) Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
- m) Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
- n) Participar conjuntamente con las demás Direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones a su encargo; y,
- o) Las demás que le asigne el o la titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**IV. La Dirección de Egresos** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- b) Proponer y establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control del gasto público;
- c) Programar autorizar y controlar las operaciones

**V. La Dirección de Contabilidad** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- b) Supervisar, revisar e integrar la Cuenta Pública trimestral y anual para su presentación al Tesorero Municipal;

- c) Operar y revisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida;
  - d) Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal; previa autorización del Tesorero;
  - e) Vigilar la adecuada revisión y glosa de los comprobantes de erogaciones realizadas por las diversas dependencias, así como de los ingresos, según las leyes aplicables;
  - f) Elaborar adecuados proyectos de los estados financieros así como también integrar las cuentas pública trimestral y anual del Municipio en el ámbito de las respectivas facultades, competencias y atribuciones para ello, para su presentación al C. Tesorero Municipal;
  - g) Proporcionar información, tratándose de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas y atender las recomendaciones señaladas; autorizadas por el Tesorero.
  - h) Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y eficientar el registro contable de las operaciones realizadas; previa autorización del tesorero.
  - i) Vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo;
  - j) Verificar que los estados financieros revelen razonablemente la situación financiera de la Hacienda Municipal a la fecha que correspondan y los resultados obtenidos en el período por el cual se informa, dando cuenta al Tesorero Municipal;
  - k) Subsanan los errores u omisiones que detecten durante las actividades que realice el personal de la dirección, dando cuenta la Contraloría Municipal de las infracciones graves a la Ley y de los daños que sufra la hacienda pública;
  - l) Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la vigilancia de las dependencias y entidades para que actúen con apego a las disposiciones legales aplicables en lo relativo al manejo y aplicación de recursos públicos de origen federal o estatal;
  - m) Realizar el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación, así como los despachos de auditoría externa contratados;
  - n) Presentar ante el Tesorero Municipal proyecto de solución, de acuerdo a las observaciones que formule la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación;
  - o) Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo;
  - p) Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
  - q) Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
  - r) Participar conjuntamente con las demás Direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones a su encargo; y,
  - s) Las demás que le asigne el o la titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- VI. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**, tendrá las atribuciones siguientes:
- a) Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección;
  - b) Elaborar y presentar el programa anual de desarrollo del Gobierno Digital en el municipio de Morelia;
  - c) Mantener y resguardar la información de los sistemas informáticos vigentes, a su cargo;
  - d) Analizar, diseñar, implantar, documentar, mantener los sistemas que en materia de informática le requieran las unidades administrativas y asesorar sobre las mismas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
  - e) Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
  - f) Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
  - g) Participar conjuntamente con las demás Direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones a su encargo;
  - h) Atender consultas y asistir técnicamente a las dependencias que lo requieran en el diseño,

desarrollo e implantación de programas informáticos, para eficientar la gestión y mejorarlos sistemas de información; y,

- i) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 29. La Contraloría Municipal tendrá las atribuciones siguientes:**

- I. Proponer y ejecutar normas y criterios en materia de control y evaluación;
- II. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento un informe sobre las acciones y resultados del ejercicio de sus funciones;
- III. Verificar que la administración municipal cuente con inventario y registro de los bienes que le pertenezcan;
- IV. Verificar que la obra pública y servicios de la misma, se ajuste a las normas legales, reglamentarias y contractuales;
- V. Recibir las denuncias y observaciones y dar el trámite correspondiente;
- VI. Intervenir en todos los procesos de entrega-recepción;
- VII. Recibir y verificar el cumplimiento de las declaraciones que deban rendir los servidores públicos;
- VIII. Auditar financiera y administrativamente cualquier área de la administración pública municipal;
- IX. Establecer mecanismos para detectar las irregularidades administrativas;
- X. Proponer acciones de mejora de los procesos administrativos municipales;
- XI. Coadyuvar con la Auditoría Superior de Michoacán y con la Auditoría Superior de la Federación para las funciones de fiscalización;
- XII. Verificar el cumplimiento de las leyes que en materia de responsabilidades deban cumplir los servidores públicos del Municipio;
- XIII. Substanciar y resolver los procedimientos sobre actos administrativos irregulares, conforme a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas;
- XIV. Ordenar y ejecutar las sanciones administrativas para su debido cumplimiento;
- XV. Dar vista al Ministerio Público en caso de la posible comisión de un delito;
- XVI. Verificar la normativa municipal a criterios de congruencia

constitucional, oportunidad legal e impacto normativo y proponer ante el Ayuntamiento los ajustes necesarios;

- XVII. Acudir a comparecencia ante el Ayuntamiento;
- XVIII. Establecer y gestionar el Sistema de Control Interno de la Administración Municipal;
- XIX. Supervisar y auditar el cumplimiento de metas y correcta aplicación de los recursos públicos y sus reglas de operación, que sea asignados por los programas de desarrollo social;
- XX. Solicitar información y vigilar el ejercicio de los recursos públicos que las dependencias y entidades de la administración pública municipal reciban de los programas de desarrollo social;
- XXI. Dar seguimiento y atención a las quejas y denuncias presentadas con motivo de la aplicación y ejecución de los programas;
- XXII. Establecer los mecanismos de evaluación del desempeño y,
- XXIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 30.** Para el despacho de los asuntos a su cargo el Contralor Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas que contarán con las atribuciones que se precisen:

- I. **La Unidad Jurídica** tendrá las atribuciones siguientes:
  - a) Coadyuvar con el Contralor Municipal, para el debido ejercicio de sus atribuciones como Autoridad Resolutoria contenidas en la Normatividad aplicable;
  - b) Actuar como órgano de consulta jurídica y apoyo en la elaboración de instrumentos normativos del Contralor Municipal;
  - c) Elaborar los documentos legales que sean requeridos por el Contralor Municipal;
  - d) Acordar con el Contralor Municipal los asuntos propios e inherentes de la Contraloría Municipal y asesorar al Contralor Municipal cuando así lo requiera;
  - e) Revisar jurídicamente los documentos, oficios y correspondencia que le instruya el Contralor Municipal;
  - f) Supervisar la compilación de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Contraloría Municipal;



- g) Proponer y revisar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales que sean sometidos a revisión del Contralor Municipal;
- h) Previo acuerdo del contralor, elaborar y revisar los informes, demandas o contestaciones a éstas, en los juicios que la Contraloría sea parte; y,
- i) Las demás que le señale el Contralor y otras disposiciones normativas aplicables.
- k) Verificar que la Dirección de Responsabilidad de los Servidores Públicos inicien y tramiten los procedimientos administrativos disciplinarios, de situación patrimonial y conflicto de intereses;
- l) Informar al titular del Órgano Interno de Control los actos de entrega – recepción de unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para que esté presente en los mismos;

**II. La Subcontraloría tendrá las atribuciones siguientes:**

- a) Vigilar y supervisar el funcionamiento y desempeño de las unidades responsables de la Contraloría Municipal;
- b) Coadyuvar con el titular del Órgano de Control Interno, evaluando la eficiencia, eficacia, economía y legalidad con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico administrativas, realizando actos preventivos de control y evaluación;
- c) Coadyuvar con el titular del Órgano Interno de Control para la autorización y ejecución del Programa Anual de Auditorías, que las Direcciones de Auditoría y Evaluación Municipal y a Obra Pública realicen;
- d) Supervisar el seguimiento en atención a las observaciones derivadas de los actos de Entrega-Recepción;
- e) Proponer al titular de la Contraloría Municipal la implementación de controles internos que coadyuven a la protección de recursos y la obtención de información oportuna y confiable;
- f) Vigilar que la Tesorería Municipal integre conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos en la materia, la información, financiera y presupuestal;
- g) Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y las disposiciones que resulten aplicables;
- h) Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Contraloría;
- i) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de sus facultades o les correspondan por suplencia;
- j) Verificar que la Dirección de Control y Seguimiento de Denuncias Ciudadanas reciba, atienda e inicie las investigaciones respectivas en el ámbito de sus atribuciones;
- m) Coordinar con el titular del Órgano Interno de Control y la Dirección de Responsabilidad de los Servidores Públicos que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente su declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses en términos de la normatividad aplicable;
- n) Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control respecto de las acciones y procedimientos ejecutados en las diferentes áreas de la Contraloría Municipal;
- o) Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control a realizar acciones de mejora derivada de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno; y,
- p) Las demás que le señale el Contralor y otras disposiciones normativas aplicables.

**III. La Dirección de Auditoría y Evaluación Municipal tendrá las atribuciones siguientes:**

- a) Realizar auditoría a dependencias y procesos de la administración municipal para conocer el estado que guarda;
- b) Requerir a los servidores públicos, Dependencias y Entidades Municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Emitir las constancias y los cotejos de los documentos que se tengan a la vista con motivo de la realización de las Auditorías;
- d) Utilizar técnicas de auditoría aceptadas universalmente;
- e) Adjuntar toda Auditoría elaborada la metodología aplicada, la información que se tuvo al alcance, las incidencias de la misma y opinión técnica ponderada sobre el estado que guarda lo auditado;

- f) Presentar el dictamen de auditoría ante el Contralor;
- g) Realizar auditorías a las entidades desconcentradas y descentralizadas de la administración municipal y a los procesos que estas lleven a cabo;
- h) Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial que obren en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses, así como constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales;
- i) Emitir en términos de la normatividad aplicable, los Informes de presuntas responsabilidades administrativas que se deriven de las Auditorías practicadas;
- j) Guardar reserva sobre todos los procesos de auditoría;
- k) Auxiliar al Contralor Municipal en el establecimiento y gestión del Control Interno y del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- l) Participar y supervisar conforme a la normatividad vigente, los actos de entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y,
- m) Las demás que le señale el Contralor y otras disposiciones normativas aplicables.

**IV. La Dirección de Auditoría a la Obra Pública** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Realizar auditoría de obra pública y servicios a las dependencias centralizadas y entidades desconcentradas y descentralizadas que la ejecuten, para conocer el estado que guarda;
- b) Requerir a los servidores públicos, Dependencias y Entidades Municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Emitir las constancias y los cotejos de los documentos que se tengan a la vista con motivo de la realización de las Auditorías;
- d) Utilizar técnicas de auditoría aceptadas universalmente;
- e) Adjuntar, a toda Auditoría, elaborada la metodología aplicada, la información que se tuvo al alcance, las incidencias de la misma y opinión técnica ponderada sobre el estado que guarda lo auditado;

- f) Presentar el dictamen de auditoría ante el Contralor;
- g) Emitir en términos de la normatividad aplicable, los Informes de presuntas responsabilidades administrativas que se deriven de las Auditorías practicadas; y,
- h) Guardar reserva sobre todos los procesos de auditoría.

**V. La Dirección de Control y Seguimiento de Denuncias Ciudadanas** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Dar trámite a las quejas y denuncias presentadas en contra de los Servidores Públicos, iniciando la investigación correspondiente;
- b) Requerir a los servidores públicos, Dependencias y Entidades Municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Emitir las constancias y los cotejos de los documentos que se tengan a la vista con motivo de la realización de las Auditorías;
- d) Investigar e integrar los expedientes relativos a las denuncias que los ciudadanos formulen por el presunto incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- e) Operar el sistema de denuncia ciudadana y dar seguimiento a la denuncias ciudadanas recibidas a través de dicho sistema;
- f) Promover que las dependencias y entidades, instalen buzones de recepción de denuncias;
- g) Elaborar, en su caso, un proyecto de resolución del procedimiento de investigación y presentarlo ante el contralor para su autorización y ejecución;
- h) Emitir en términos de la Normatividad aplicable, los Informes de presuntas responsabilidades administrativas que se deriven de la investigación, el cual presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de que esta inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa; y,
- i) Las demás que le señale el Contralor y otras disposiciones normativas aplicables.

**VI. La Dirección de Responsabilidad de los Servidores Públicos** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Requerir a los servidores públicos, Dependencias y Entidades Municipales la documentación e

- información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- b) Emitir las constancias y los cotejos de los documentos que se tengan a la vista con motivo de los asuntos y procedimientos que tiene a su cargo;
  - c) Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, así como actualizar su situación, en el Padrón de Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia e informar a los Entes Públicos sobre aquellos servidores públicos que resulten inhabilitados, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de responsabilidades de servidores públicos;
  - d) Recibir, registrar, verificar y observar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que los servidores públicos deban rendir;
  - e) Vigilar el cumplimiento de las leyes de responsabilidades administrativas de los servidores públicos;
  - f) Comunicar al Contralor las irregularidades administrativas detectadas;
  - g) Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativas en los términos establecidos en la ley;
  - h) Elaborar el proyecto de resolución correspondiente, derivado del procedimiento de responsabilidad administrativa y ponerlo a consideración ante el contralor para su autorización y ejecución;
  - i) Detectar irregularidades administrativas con las que pueda ampliar o iniciar nuevos procedimientos de responsabilidades;
  - j) Guardar reserva sobre los procedimientos de responsabilidad;
  - k) Comparecer ante las autoridades que lo requieran a rendir testimonio; y,
  - l) Las demás que le señale el Contralor y otras disposiciones normativas aplicables.
- III. Impulsar la modernización integral de los sistemas operativos y administrativos; así como establecer normas y políticas que permitan simplificar los procesos y lograr una gestión municipal eficiente;
  - IV. Definir y establecer políticas y lineamientos generales e implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para proporcionar oportunamente los recursos solicitados por las distintas áreas, en el ámbito de su competencia;
  - V. Elaborar, actualizar y aplicar el Catálogo General de Puestos y el Tabulador de General de Sueldos y Salarios de la Administración Pública Municipal;
  - VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento del sistema escalafonario consistente en el Reglamento de Escalafón, el Catálogo General de Puestos, Manual de Funciones y el Tabulador General de Sueldos de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo;
  - VII. Establecer un adecuado sistema de administración y desarrollo de personal que permita reclutar, seleccionar, contratar, inducir y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal; y otorgar los estímulos y demás prestaciones que deban percibir los trabajadores al servicio del Municipio;
  - VIII. Formular y vigilar el desarrollo del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento para Servidores Públicos;
  - IX. Elaborar los nombramientos, autorizar y tramitar permisos, remociones, renunciaciones, licencias, pensiones y jubilaciones de los Servidores Públicos del Municipio;
  - X. Suministrar a las Dependencias Municipales el combustible necesario para la realización de sus actividades, de conformidad con la asignación presupuestal en cada caso;
  - XI. Contratar y renovar oportunamente las pólizas de seguro, con la finalidad de proteger los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
  - XII. Adquirir con criterios de calidad, oportunidad económica los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las diversas dependencias municipales y, en su caso, celebrar los convenios o contratos para la prestación correspondiente;
  - XIII. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el Patrimonio Municipal;
  - XIV. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del Ayuntamiento;
  - XV. Atender las necesidades de contratación para la prestación de servicios profesionales que requiera el Ayuntamiento;
  - XVI. Administrar los servicios de intendencia y vigilancia de

**Artículo 31. Son atribuciones de la Secretaría de Administración:**

- I. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la formulación del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- II. Presentar a la instancia correspondiente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y Programa Operativo Anual;

- Ayuntamiento;
- XVII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la formulación del presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Presentar al Presidente Municipal propuestas de modificaciones o adiciones a disposiciones municipales, dentro del ámbito de su competencia;
- XIX. Firmar y autorizar documentos y actos derivados de sus facultades y atribuciones;
- XX. Autorizar los formatos de los contratos, convenios, actas circunstanciadas y todo tipo de documento legal y administrativo que expida la Secretaría;
- XXI. Establecer los horarios de atención al público por parte de la Secretaría Técnica, Direcciones y Jefaturas de Departamento a su cargo; y,
- XXII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 32.** Para el despacho de los asuntos encomendados a su cargo la Secretaría de Administración se auxiliará de las siguientes unidades administrativas que tendrán las siguientes atribuciones:

**I. Una Secretaría Técnica**, que tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento.

**II. La Dirección del Comité de Adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Acordar con el Secretario de Administración los asuntos propios de la Dirección Técnica del Comité de Adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones;
- b) Proporcionar asesoría en materia de procesos de licitación de obra pública y adquisiciones a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal descentralizadas cuando así lo requieran;
- c) Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos de los Comités de Adquisiciones y Obra Pública, así como a las disposiciones establecidas en las normas vigentes aplicables a cada caso;
- d) Llevar a cabo los procesos de licitación para la adquisición de bienes de uso generalizado, que por sus características, sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada, apegado al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- e) Presentar a los comités de obra pública y de adquisiciones los dictámenes correspondientes cuando se trate de recursos municipales;

f) Llevar a cabo los procedimientos de licitaciones públicas y concursos por invitación restringida, para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por el Ayuntamiento;

g) Elaborar un informe trimestral sobre las actividades realizadas y demás información que le sea requerida; y,

h) Las demás que le encomiende el Secretario de Administración y las disposiciones normativas vigentes.

**III. La Dirección de Recursos Humanos** tendrá las atribuciones siguientes:

a) Elaborar y presentar ante el Secretario el Programa Operativo Anual de la Dirección;

b) Establecer los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal;

c) Recibir y tramitar las incidencias del personal que se presenten, cuidando siempre que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;

d) Atender los requerimientos en materia de recursos humanos de las dependencias del Ayuntamiento, conforme al catálogo de puestos y tabulador de sueldos vigentes y los techos presupuestales asignados;

e) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, para desarrollar las capacidades y habilidades de los servidores públicos, así como mejorar en forma continua la calidad de los servicios que proporcionan, estableciendo previamente con la representación sindical la comisión respectiva;

f) Implementar condiciones de Seguridad e Higiene en todas las áreas del Ayuntamiento, que permitan una imagen y desempeño laboral, estableciendo con la Representación Sindical la Comisión respectiva;

g) Diseñar y proponer mecanismos adecuados para la administración de sueldos;

h) Observar y aplicar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores;

i) Coadyuvar con la Contraloría Municipal con la información necesaria y oportuna respecto de los servidores públicos que deban presentar declaración de situación patrimonial, conforme a la Ley en la materia;

- j) Proporcionar los servicios médicos, asistenciales y sociales del personal al servicio del Municipio, a través de instituciones de seguridad social y organismos privados;
- k) Coordinar con las instituciones educativas el Servicio Social y Prácticas Profesionales de los alumnos, de acuerdo al perfil académico de los prestadores, atendiendo las necesidades presentadas por las diferentes dependencias del Ayuntamiento; y,
- l) Las demás que le encomiende el Secretario de Administración y las disposiciones normativas vigentes.

**IV. La Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base en la información proporcionada por las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento; para llevar a cabo las adquisiciones y suministro de bienes, de acuerdo a los presupuestos autorizados y por los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública. En caso de estos dos últimos a través de la Dirección Técnica del Comité de Adquisiciones;
- b) Integrar y actualizar el padrón municipal de proveedores del Ayuntamiento, para la adquisición de bienes y servicios;
- c) Atender las necesidades en materia de arrendamiento de inmuebles que requieran las Dependencias del Ayuntamiento;
- d) Solicitar a los proveedores del padrón, las cotizaciones de bienes y servicios que sean requeridos por las áreas de la Administración Pública Municipal;
- e) Proponer al Secretario de Administración, los lineamientos a que deberán de sujetarse las compras que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- f) Proponer sistemas y procedimientos que permitan en forma eficiente la atención de proveedores y Dependencias del Gobierno Municipal;
- g) Vigilar permanentemente el inventario existente en el almacén general;
- h) Diseñar y establecer sistemas de almacenamiento que permitan su mejor control y conservación;
- i) Establecer con la aprobación del Secretario de Administración y en su caso con la del Comité de

- Adquisiciones, los lineamientos que deberá sujetarse la prestación de servicios generales que requieran las Dependencias de la Administración Pública;
- j) Organizar, dirigir y controlar los servicios de telefonía, comunicaciones, intendencia, aseo, vigilancia, fotocopiado, seguros, agua y mantenimiento de las instalaciones que utiliza el Municipio;
- k) Organizar, administrar y dar mantenimiento al parque vehicular, propiedad del Ayuntamiento; así como de los vehículos arrendados y en comodato que se encuentren asignados a las dependencias y organismos;
- l) Realizar altas y bajas de unidades, refrendos y reemplazamiento o canje de placas; y,
- m) Las demás que le encomiende el Secretario de Administración y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 33. Son atribuciones de la Secretaria de Movilidad y Espacio Público:**

- I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable, así como los planes, programas y acciones municipales, que en el ámbito de competencia correspondan a la Secretaría;
- II. Proponer los programas, políticas, proyectos, estudios, objetivos y metas en materia de movilidad urbana sustentable en el municipio, atendiendo a los instrumentos de planeación y normatividad aplicable;
- III. Implementar acciones integrales en materia de movilidad urbana y espacio público, bajo criterios de equidad, accesibilidad y sustentabilidad;
- IV. Coordinar con autoridades federales, estatales y municipales acciones en materia de movilidad urbana sustentable, espacio público, y en materia de seguridad vial;
- V. Fomentar en los diferentes sectores de la sociedad, hábitos y conductas de movilidad urbana sustentable y de convivencia armónica entre los diversos usuarios de la vía pública y del espacio público;
- VI. Difundir, en coordinación con las instancias correspondientes, las acciones y campañas preventivas que en materia de movilidad urbana sustentable, seguridad vial y espacio público emprenda la Secretaría;
- VII. Promover la suscripción de convenios y programas con organismos nacionales e internacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y

- privado, relativos a temas de movilidad urbana sustentable, espacio público, seguridad vial y los necesarios para cumplir con objetivos de la Secretaría;
- VIII. Supervisar la elaboración, análisis y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- IX. Proponer al Presidente Municipal los manuales y demás disposiciones normativas, para que este a su vez lo someta a Cabildo para su aprobación;
- X. Supervisar la elaboración, análisis y actualización de los Atlas de Transporte Público de Morelia, de Espacios Públicos de Morelia y de Zonas de Riesgo en Vialidades;
- XI. Proponer al Presidente Municipal, para su presentación a consideración del Cabildo, a través de las comisiones que lo conforman, el otorgamiento de concesiones en materia de movilidad urbana sustentable;
- XII. Coordinar acciones con la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas para establecer las condiciones normativas en materia de uso de suelo aplicables a los proyectos viales;
- XIII. Coordinar acciones con la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente para establecer las condiciones normativas en materia de emisiones contaminantes, ruido y contaminación lumínica aplicables a los proyectos viales;
- XIV. Coordinar acciones con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia para establecer los programas, acciones, diagnósticos y políticas públicas en materia de planeación, movilidad, espacios públicos, seguridad vial, ordenamiento territorial y otras relacionadas en el ámbito de actuación de la Secretaría;
- XV. Coordinar actividades con la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana para todo lo necesario en seguridad vial, con el fin de establecer programas, acciones y convenios encaminados a la prevención de accidentes, regulación del tránsito y movilidad, educación vial, dispositivos de control de tránsito, regulación de velocidad y lo necesario para cumplir con los objetivos de la Secretaría;
- XVI. Verificar en los proyectos ejecutados, proyectados y en proceso de ejecución en el municipio el cumplimiento de la normatividad en materia de movilidad urbana, espacio público y seguridad vial;
- XVII. Promover y gestionar la articulación de los distintos sistemas de movilidad del municipio para generar una red integrada que facilite los viajes intermodales de la población;
- XVIII. Impulsar las adecuaciones necesarias al marco normativo para propiciar las condiciones de movilidad urbana sustentable para las personas;
- XIX. Proponer los mecanismos de recolección y análisis de información que permitan planear, programar y evaluar las acciones municipales en materia de movilidad urbana sustentable, espacio público y seguridad vial;
- XX. Promover la elaboración del Plan Integral de Movilidad Sustentable del Municipio de Morelia;
- XXI. Coordinar el Programa de Educación Vial, así como las estrategias y acciones necesarias para cumplir con los alcances del programa;
- XXII. Establecer los lineamientos de programación de la inversión pública;
- XXIII. Elaborar y presentar al Presidente Municipal, el Programa Anual de Inversión Pública, para su presentación al Cabildo para autorización;
- XXIV. Remitir a la Secretaría de Administración los proyectos de obra autorizados en el Programa Anual de Inversión, para el proceso de adjudicación y contratación;
- XXV. Supervisar la correcta aplicación del Reglamento de Anuncios Publicitarios;
- XXVI. Vigilar que los anuncios publicitarios del municipio se apeguen a las normas técnicas vigentes y al Reglamento de Anuncios Publicitarios, y que no interfieran en la movilidad y espacio público;
- XXVII. Impulsar programas de regulación de anuncios publicitarios;
- XXVIII. Formar parte de los comités, consejos o comisiones vinculados a la movilidad y espacio público en el municipio; y,
- XXIX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.
- Artículo 34.** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Movilidad y Espacio Público, contará con el auxilio de las siguientes áreas:
- I. Una Secretaría Técnica,** que contará con las atribuciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento.
- II. La Dirección de Movilidad Sustentable** tendrá las atribuciones siguientes:
- a) Gestionar y vigilar la implementación de los programas, proyectos, estudios o acciones necesarias para la consolidación de una red de transporte ordenada, conectada, eficiente y de calidad en el municipio;
- b) Diseñar, formular, revisar e implementar estudios y políticas públicas que permitan la planeación, desarrollo, integración y conexión de la infraestructura y equipamiento peatonal y ciclista, así como de la oferta y regulación del

- estacionamiento en la vía pública de vehículos automotores, carga y descarga, transporte público y resguardo de bicicletas;
- c) Establecer una vinculación con las dependencias, organismos y entidades de la Administración Federal, Estatal y Municipal, en materia de tránsito, movilidad sustentable, accesibilidad universal, movilidad motorizada y no motorizada, seguridad vial, estacionamiento en vía pública, transporte de carga, zonas de carga, transporte público y descarga y de resguardo de bicicletas para la creación, modificación o actualización de políticas, programas, estudios proyectos o acciones de carácter público;
- d) Formular, diseñar, coordinar, revisar y elaborar, en conjunto con la Dirección de Proyectos de Infraestructura Vial, estudios, proyectos y recomendaciones técnicas en materia de movilidad activa, de educación vial, movilidad motorizada, de señalamiento horizontal y vertical, que permitan la presentación de iniciativas reglamentarias que mejoren el marco normativo del Municipio;
- e) Promover, orientar e impulsar la seguridad vial, la sana convivencia de las personas en la infraestructura vial, los sistemas de transporte y los espacios públicos;
- f) Diseñar el Plan Integral de Movilidad Sustentable del Municipio de Morelia;
- g) Proponer, revisar y autorizar alternativas de solución a los conflictos de vialidad que se suscitan en el territorio municipal;
- h) Llevar a cabo en forma permanente campañas, programas y cursos de seguridad y educación vial, destinados a dar a conocer a la ciudadanía los lineamientos básicos necesarios en materia de movilidad, con el objeto de fomentar el uso del transporte público, el uso de la bicicleta, el uso de los accesos y pasos peatonales, el uso racional del automóvil y sensibilizar al conductor sobre salvaguardar la vida humana y la integridad física de las personas, pasajeros, operadores y usuarios de otros modos de transporte;
- i) Diseñar en conjunto con la Dirección de Espacio Público e implementar en conjunto con la Dirección de Proyectos de Infraestructura Vial los proyectos, estudios y programas en materia de seguridad vial y cruces seguros en el municipio, que permitan la reducción de los índices de accidentalidad;
- j) Formular y realizar los estudios, proyectos y programas correspondientes a la seguridad vial que permitan la recopilación de información, análisis e interpretación de resultados para el mejoramiento de la seguridad vial ofertada a los usuarios del sistema de movilidad;
- k) Proponer la implementación de nuevos sistemas de movilidad que contribuyan a la consolidación de un esquema de movilidad urbana sustentable en el municipio;
- l) Promover la aplicación de programas, estudios, proyectos y estrategias para la gestión eficiente del transporte de carga y distribución de mercancías en el municipio;
- m) Promover la creación y aplicación de programas, estudios, proyectos y estrategias para la gestión de la movilidad escolar, en coordinación con las autoridades e instituciones educativas correspondientes;
- n) Promover la creación y aplicación de programas, estudios, proyectos y estrategias para la gestión de la movilidad de personal, en coordinación con la iniciativa privada;
- o) Crear, revisar y dar seguimiento a los instrumentos para evaluar los distintos modos de transporte, así como la realización de auditorías viales;
- p) Evaluar la eficiencia del transporte público en el municipio, y proponer acciones de mejora del transporte público;
- q) Recopilar información del transporte público y diseñar y mantener actualizado los mapas correspondiente;
- r) Diseñar el Programa de Educación Vial, así como las estrategias, acciones y las necesarias para cumplir con los alcances del programa;
- s) Estructurar en conjunto con las Direcciones de Espacio Público y de Proyectos de Infraestructura Vial, las políticas públicas que permitan fomentar el uso, aprovechamiento y correcto funcionamiento de los espacios, infraestructura y equipamiento del sistema de movilidad;
- t) Formar parte de los comités, consejos o comisiones vinculados a la movilidad y espacio público en el municipio;
- u) Revisar, realizar y aprobar la metodología y los criterios técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura para la movilidad, con base en los criterios de la Movilidad Sustentable, en coordinación con la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas;
- v) Autorizar en el ámbito de su competencia, estudios de impacto vial, para aquellos desarrollos o

establecimientos dentro de la mancha urbana y que por su naturaleza requieran modificar las condiciones de la vialidad; y,

- w) Las demás que le encomiende el Secretario de Movilidad y Espacio Público y las disposiciones normativas vigentes.

**III. La Dirección de Espacio Público** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Establecer una vinculación con las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal correspondientes, a efecto de gestionar políticas públicas que generen, recuperen y mantengan espacios públicos dentro del municipio;
- b) Coordinar de manera directa con las áreas competentes de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana para que se implementen programas y acciones de proximidad social y cultura de la legalidad en espacios públicos del municipio;
- c) Realizar un programa respectivo para mejorar, fortalecer, recuperar y activar el espacio público;
- d) Planear, implementar y evaluar, a través de ejercicios y pruebas en coordinación con la Dirección de Movilidad Sustentable y con la Dirección de Proyectos de Infraestructura Vial, la recuperación de espacios públicos;
- e) Recuperar los espacios públicos cuyo uso sea distinto al de su finalidad, y aprovechar los ya existentes, a fin de que se les dé un uso adecuado;
- f) Realizar acciones y programas para el fortalecimiento y recuperación de espacios públicos, a través de procesos participativos, a efecto de que la ciudadanía y organizaciones civiles puedan tener injerencia;
- g) Realizar estudios y proyectos enfocados a la generación, recuperación y mejora del espacio público, con la finalidad de contar con datos que ayuden a la planeación de distintos proyectos de las Direcciones de Movilidad Sustentable y de Proyectos de Infraestructura Vial;
- h) Realizar en conjunto con la Dirección de Movilidad Sustentable, campañas de educación que promuevan el cuidado, mantenimiento y resguardo de los espacios públicos por parte de la ciudadanía;
- i) Realizar acercamientos con las colonias y comunidades, a efecto de elaborar un mapa de espacios públicos inhabilitados o con opción a habilitarse a través de los Jefes de Tenencia,

Encargados del Orden, o vecinos;

- j) Formar y mantener actualizado un mapa de espacios públicos, a través del uso de herramientas digitales de datos abiertos, el cual se utilizará para los programas y políticas públicas a implementarse, en coordinación con las dependencias involucradas;
- k) Emitir visto bueno de mobiliario urbano, piezas de arte y cualquier otro objeto accesorio que se encuentre en el espacio público;
- l) Recibir y evaluar las solicitudes de licencia y autorización de anuncios publicitarios en el municipio de Morelia;
- m) Determinar la viabilidad de las solicitudes y autorizaciones de anuncios publicitarios, y en su caso, podrá realizar las prevenciones al solicitante;
- n) Emitir las licencias que cumplan con los requisitos que señalan las normas técnicas respectivas, y con los requisitos que señala el Reglamento de Anuncios Publicitarios;
- o) Emitir dictámenes previos respecto de las solicitudes de licencias y autorizaciones temporales para regularizar, construir, instalar, fijar, modificar, ampliar o reparar anuncios;
- p) Retirar los anuncios que no cuenten con Licencia o Permiso o que no presenten las medidas de seguridad adecuadas;
- q) Vigilar y exigir que todos los anuncios del municipio de Morelia cumplan cabalmente con las normas establecidas en el Reglamento de Anuncios Publicitarios y en las normas técnicas;
- r) Emitir los mandamientos u órdenes para gestionar el acceso a propiedad privada que contengan anuncios publicitarios que deban ser clausurados, o retirados;
- s) Ordenar a los propietarios o responsables solidarios de los anuncios publicitarios, los reportes de mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar la estabilidad, seguridad y buen aspecto de los anuncios publicitarios;
- t) Recibir quejas, realizar inspecciones, dictaminar y determinar acciones subsecuentes sobre anuncios publicitarios;
- u) Expedir acta de infracción o solicitud de modificación, regularización o retiro, cuando un anuncio publicitario incumpla en alguna norma técnica, incumpla con lo establecido en el Reglamento de Anuncios Publicitarios, o su estado



- físico pueda ocasionar algún riesgo;
- v) Determinar infracciones, las cuales serán calificadas por la Tesorería Municipal;
- w) Negar o revocar las licencias de anuncios publicitarios que no cumplan con los estándares de seguridad, inclusión y accesibilidad que señalan las normas técnicas, o que no cumplan con lo establecido en el reglamento de la materia;
- x) Solicitar el auxilio de la fuerza pública, durante las actividades de la Dirección, como apoyo preventivo;
- y) Llevar un control y registro de las Licencias otorgadas, de solicitudes incompletas, y de regularización de anuncios publicitarios;
- z) Establecer las zonas en que se prohíba la instalación o fijación de anuncios o mobiliario urbano;
- aa) Recibir y gestionar las solicitudes de obra de los habitantes del municipio;
- bb) Verificar las solicitudes de obra recibidas y determinar su viabilidad;
- cc) Procesar las solicitudes de obra e integrar una base de datos;
- dd) Solicitar a la Dirección de Proyectos Ejecutivos, de la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas, la elaboración de los proyectos ejecutivos de las obras que conformarán la propuesta del Programa Anual de Inversión;
- ee) Gestionar y dar seguimiento a la aplicación de los convenios y programas de inversión;
- ff) Formar parte de los comités, consejos o comisiones vinculados a la movilidad y espacio público en el municipio;
- gg) Elaborar y presentar al Secretario el Programa Anual de Inversión Pública y sus modificaciones del ejercicio fiscal correspondiente, para su análisis en Comisiones y su aprobación en Cabildo; y,
- hh) Las demás que le encomiende el Secretario de Movilidad y Espacio Público y las disposiciones normativas vigentes.
- b) Supervisar, con base en las metas y objetivos, y emitir las estrategias y líneas de acción definidas en el plan municipal de desarrollo en materia de movilidad urbana sustentable;
- c) Realizar los proyectos enfocados a la aplicación de la política municipal en materia de movilidad, generadas y adoptadas por la secretaria;
- d) Someter a la aprobación del Secretario de Movilidad y Espacio Público, los estudios y proyectos de trascendencia que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- e) Exponer las problemáticas y áreas de oportunidad en la mesa de vialidades que se establezca con las instancias federales, estatales y municipales, a fin de contribuir a una adecuada planeación y desarrollo urbano municipal;
- f) Planificar, programar y supervisar las acciones de mantenimiento y rehabilitación viales, que incidan en la realización efectiva de la política municipal en materia de movilidad;
- g) Gestionar los servicios semafóricos del municipio;
- h) Coordinar con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia la ejecución de los proyectos y propuestas a su cargo;
- i) Trabajar en conjunto con la Dirección de Movilidad Sustentable, a efecto de que los dispositivos de control de tránsito, generen una movilidad eficiente en el municipio;
- j) Establecer las disposiciones en materia de señalética, de conformidad con el reglamento respectivo e instruir su aplicación;
- k) Llevar a cabo el mantenimiento vial relativo al balizamiento, y señalética, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables;
- l) Colocar, aplicar y mantener la señalética horizontal y vertical;
- m) Realizar el balizamiento en las vialidades, y hacer el mantenimiento correspondiente al balizamiento;
- n) Exigir los dispositivos viales necesarios a los propietarios o representantes legales de establecimientos comerciales, negocios, empresas, desarrolladores que intervengan en la vialidad, con motivo de reparaciones, construcciones o condicionamientos; esto, para garantizar la seguridad de conductores, peatones y trabajadores;
- o) Proponer la realización estudios técnicos, levantamientos topográficos y plantear soluciones

**IV. La Dirección de Proyectos e Infraestructura Vial** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Establecer los vínculos con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, con el objetivo de generar proyectos estratégicos de manera coordinada en temas de vialidad;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

de modificación geométrica o señalización vial;

- p) Determinar y supervisar la instalación de señales mecánicas y luminosas, reflejantes, aparatos electromecánicos u otros semejantes, que regulen la circulación de vehículos y peatones;
- q) Revisar y dar visto bueno de todos aquellos proyectos referentes a la movilidad en el municipio, generados por particulares e instituciones dentro del propio municipio; y,
- r) Las demás que le encomiende el Secretario de Movilidad y Espacio Público y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 35. Son atribuciones de la Secretaría de Fomento Económico:**

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

**Artículo 36.** Para cumplir con el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Fomento Económico, contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Una Secretaría Técnica,** que tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento.
- II. La Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión** tendrá las atribuciones siguientes:
  - a) Presentar anualmente un programa de trabajo para gestión de proyectos y mejora regulatoria;
  - b) Desarrollar programas y estrategias para la mejora y simplificación de normas y procesos dentro de la administración municipal, a fin de desincentivar

la corrupción, reducir la burocracia e incrementar la transparencia, por medio del gobierno electrónico y la participación ciudadana; y,

- c) Las demás que le encomiende el Secretario de Fomento Económico y las disposiciones normativas vigentes.

**III. La Dirección de Emprendimiento e Innovación** tendrá las atribuciones siguientes:

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

**IV. La Dirección de Economía Social y Solidaria** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Presentar anualmente el programa de trabajo para el Fomento de la Economía Social y Solidaria;
- b) Fomentar el consumo de los productos locales en Morelia y demás bienes ofrecidos dentro de los comercios locales;
- c) Incentivar la circulación de bienes y servicios producidos localmente, incluyendo la alternativa de moneda social;
- d) Crear un espacio de articulación y diálogo entre los actores de la economía social del municipio para buscar soluciones a sus necesidades y demandas;
- e) Generar capacidades productivas a grupos de

- individuos organizados que cubran sus necesidades inmediatas mediante el autoconsumo y que sus excedentes puedan ser comercializados;
- f) Realizar escenarios con los factores relacionados con la evolución de las fuerzas competitivas del sector;
- g) Desarrollar programas y acciones para fomentar proyectos productivos, mediante financiamiento, procuración y gestión de fondos, ya sean propios o en conjunto con otros organismos públicos y privados, locales, nacionales e internacionales;
- h) Diseñar y ejecutar programas educativos y campañas de difusión de los valores, principios y formas de organización y gestión de las entidades de la economía social y solidaria, dirigidas a toda la población del municipio; y,
- i) Las demás que le encomiende el Secretario de Fomento Económico y las disposiciones normativas vigentes.
- IX. Desempeñar las comisiones y encargos que le sean conferidos por el Presidente Municipal;
- X. Elaborar y presentar, para su validación, aprobación y publicación, ante las instancias correspondientes los manuales de organización, de procedimiento, reglamento interior y demás que sean necesarios para la eficiente atención de los asuntos de la Secretaría
- XI. Formar parte de los comités, consejos o comisiones vinculados a la actividad turística;
- XII. Aprobar los documentos de afectación presupuestal de la Secretaría; y,
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 38.** Para auxiliarse en el cumplimiento de los asuntos de su competencia la Secretaría de Turismo contará con:

**Artículo 37. Son atribuciones de la Secretaría de Turismo:**

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas públicas y programas necesarios para impulsar la actividad turística en el municipio conforme a los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Nacional y demás instrumentos de que ellos deriven;
- II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de sus funciones;
- III. Establecer y coordinar las estrategias tendientes a la obtención de recursos con entes públicos con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales para la ejecución de programas turísticos que beneficien al municipio;
- IV. Coordinar la atracción y desarrollo de eventos, ferias, festivales, congresos y convenciones que fomenten el desarrollo del municipio;
- V. Establecer los vínculos con el sector privado, público y social que coadyuven al desarrollo turístico del municipio;
- VI. Propiciar y coordinar la generación de productos turísticos para la atracción de diferentes segmentos de mercado al municipio;
- VII. Generar en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría las campañas de promoción y difusión turística para el mercado local, nacional e internacional;
- VIII. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría;
- I. Una Secretaría Técnica,** que contará con las atribuciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento.
- II. La Dirección de Promoción Turística** tendrá las atribuciones siguientes:
- a) Coadyuvar en la elaboración y ejecución del Programa de Promoción Turística Municipal;
- b) Elaborar, ejecutar y controlar los mecanismos de promoción del patrimonio y diversos atractivos turísticos del destino Morelia;
- c) Diseñar las estrategias de promoción y relaciones públicas enfocadas a los principales mercados emisores de turistas, que permitan incrementar el flujo de visitantes al municipio;
- d) Apoyar, gestionar y dar seguimiento a la organización de ferias, festivales, congresos, convenciones y demás eventos de promoción turística, que representen un potencial detonador de la actividad turística local;
- e) Diseñar, ejecutar y evaluar planes y campañas de promoción turística;
- f) Generar la participación en ferias, festivales, congresos, convenciones y demás eventos especializados en promoción turística con apoyo de los Departamentos;
- g) Establecer mecanismos que fomenten el turismo cultural y los reconocimientos en materia patrimonial del municipio;
- h) Validar el material impreso y digital de promoción turística, con la finalidad de utilizarlo en la difusión nacional e internacional del destino Morelia; y,

- i) Las demás que le encomiende el Secretario de Turismo y las disposiciones normativas vigentes.

**III. La Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Promover y gestionar ante autoridades municipales, estatales y federales las acciones y programas que permitan mejorar las condiciones para el desarrollo de la actividad turística en el municipio;
- b) Coordinar las acciones orientadas a fomentar la cultura turística entre los diversos sectores vinculados al turismo y la sociedad en general;
- c) Promover y participar en la ejecución de acciones que busquen el mejoramiento de la imagen del destino Morelia;
- d) Gestionar recursos para infraestructura turística en los tres órdenes de gobierno;
- e) Supervisar los trabajos sobre la viabilidad de nuevos proyectos o productos turísticos en el municipio;
- f) Concentrar información estadística que permita tomar decisiones en materia de planeación y desarrollo turístico;
- g) Coadyuvar en la realización de estudios previos para la creación de productos y servicios turísticos en el municipio, en coordinación con las dependencia y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal y demás instancias del sector privado y social involucradas con la actividad turística;
- h) Diseñar acciones de capacitación para prestadores de servicios turísticos, artesanos y demás involucrados con el sector turístico, para la formación y profesionalización transversal;
- i) Incentivar la innovación y desarrollo de productos turísticos a partir del patrimonio que tiene el municipio; y,
- j) Las demás que le encomiende el Secretario de Turismo y las disposiciones normativas vigentes.

- II. Gestionar ante los diferentes niveles de gobierno o en instancias nacionales e internacionales los programas de bienestar y política social, coordinando su ejecución en el municipio;

- III. Establecer los criterios de política social para el bienestar del municipio;

- IV. Implementar y coordinar programas municipales de bienestar;

- V. Promover la realización de estudios sobre indicadores de carencias sociales, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, que permitan implementar acciones para el desarrollo y bienestar social del municipio;

- VI. Coordinar la elaboración, actualización y publicación del padrón único de beneficiarios de la Secretaría de Bienestar y Política Social;

- VII. Promover el desarrollo humano en el Municipio, coadyuvando a establecer las condiciones idóneas para la disminución de diferentes tipos de carencias, y gestionar proyectos para la atención de problemas sociales en población vulnerable;

- VIII. Atender mediante la ejecución y coordinación de programas el derecho alimentario de la población más vulnerable del municipio;

- IX. Establecer mecanismos de atención a migrantes y sus familias;

- X. Dirigir y operar los servicios de salud en el municipio;

- XI. Establecer programas permanentes y eventuales de prevención y salubridad;

- XII. Gestionar y coordinar los recursos para la salud pública del municipio;

- XIII. Realizar acciones de apoyo a la educación en el municipio;

- XIV. Ejecutar programas socioeducativos, que coadyuven a disminuir la deserción escolar en el municipio;

- XV. Poner al alcance de los habitantes del municipio los programas relativos a obtención y mejoramiento de vivienda;

- XVI. Coadyuvar con las dependencias competentes o ejecutar por sí mismo programas de regularización y escrituración de la propiedad de la vivienda;

- XVII. Coordinar con las dependencias correspondientes la gestión y aplicación de los programas de escrituración dentro del municipio;

- XVIII. Establecer y dirigir centros del bienestar y espacios públicos rescatados del municipio;

**Artículo 39. Son atribuciones de la Secretaría de Bienestar y Política Social,** las siguientes:

- I. Presentar el Programa Anual de los servicios y acciones en materia de bienestar social que incluya aspectos de desarrollo humano en al ámbito alimentario y de esparcimiento, atención al migrante y su familia, de salud, de fomento a la regularización de asentamientos humanos y mejoramiento de vivienda, educativos, y comunitarios;

- XIX. Promover la integración de las capacidades individuales y comunitarias para el sano desarrollo y la cohesión social de los habitantes del municipio para el mejoramiento de sus condiciones sociales y económicas;
- XX. Coordinar los trabajos de enlace y vinculación con autoridades auxiliares, iniciativa privada y sociedad dentro del municipio, para la gestión y operación del capital social de las colonias, ejidos y barrios;
- XXI. Fomentar y promover la participación ciudadana en las acciones de gobierno; y,
- XXII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 40.** Para el cumplimiento de las funciones a su cargo la Secretaría de Bienestar y Política Social se auxiliará de:

**I. Una Secretaría Técnica**, que contará con las atribuciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento

**II. La Dirección de Desarrollo Humano** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Gestionar, coordinar e impulsar programas y acciones que coadyuven en la disminución de diferentes tipos de carencias en la población, que permitan atender la carencia alimentaria, adultos mayores y migrantes y sus familias;
- b) Formar y resguardar el banco de datos de los programas de desarrollo humano, alimentarios, y de atención a los migrantes y sus familias;
- c) Gestionar la operación de los programas coordinados con otros órdenes de gobierno y con la sociedad civil;
- d) Realizar las acciones necesarias para la operación de los programas encaminados a atender las carencias alimentarias, migrantes y sus familias y adultos mayores;
- e) Informar al Secretario de Bienestar y Política Social mensualmente sobre la operación de los programas, su análisis, objetivo, metas y resultados alcanzados;
- f) Proponer políticas sociales, ejecutando acciones para coadyuvar en la disminución de la inseguridad alimentaria, atendiendo a la población más vulnerable;
- g) Gestionar e implementar acciones, para la operación de comedores en zonas vulnerables;
- h) Fomentar la participación del adulto mayor en la comunidad mediante actividades recreativas y de esparcimiento, fortaleciendo la convivencia social.
- i) Contribuir en el fortalecimiento de la participación

social mediante proyectos que vinculen a los actores sociales, para promover la cohesión y el capital social de grupos, comunidades o regiones que vivan en situación de vulnerabilidad o exclusión;

- j) Atender y orientar a los migrantes y sus familias para contribuir a su desarrollo;
- k) Gestionar ante el Gobierno Federal, del Estado y otras instancias, programas, acciones sociales, proyectos y convenios para los migrantes del municipio y sus familias;
- l) Las demás que le encomiende el Secretario de Bienestar y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

**III. La Dirección de Salud** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Acercar los servicios de salud a la población sin acceso a la seguridad social;
- b) Formar y resguardar el banco de datos de los programas y servicios de salud;
- c) Realizar estudios sobre las condiciones de salud de los habitantes del municipio;
- d) Informar al Secretario de Bienestar y Política Social mensualmente sobre la operación de los programas y servicios de salud, su análisis, objetivo, metas y resultados alcanzados;
- e) Poner al alcance y coordinar los programas de prevención, atención y salubridad del Municipio;
- f) Gestionar ante el Gobierno Federal, del Estado y otras instancias, programas de salud, acciones, proyectos y convenios para los habitantes del municipio y sus familias;
- g) Coadyuvar en las acciones de prevención, atención y salubridad, que se realizan de manera coordinada con instancias federales y estatales;
- h) Coordinar y ejecutar, acciones y servicios de atención médica de primer nivel y estudios preventivos de laboratorio, en las unidades médicas municipales;
- i) Proponer y ejecutar campañas de prevención en general;
- j) Emitir alerta y recomendaciones en materia de salud pública, contingencias sanitarias y climatológicas;
- k) Proponer y ejecutar las políticas públicas municipales de atención en materia de prevención y tratamiento de las adicciones, garantizando el

acceso a un sistema de salud integrado, universal dirigido a prevenir y atender los problemas derivados de las mismas;

- l) Gestionar y verificar la capacitación continua del personal, para mejorar la atención y la aplicación de los programas, acciones y servicios en materia de salud;
- m) Coadyuvar en la certificación de unidades médicas, comunidades y espacios públicos, como saludables;
- n) Establecer el control y sistematización de la infraestructura y servicios médicos del Municipio, así como la información relacionada con su funcionamiento e inventarios de los dispensarios y unidades médicas; y,
- o) Las demás que le encomiende el Secretario de Bienestar y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

**IV. La Dirección de Fomento a la Regularización y Mejoramiento de Vivienda** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Resguardar el banco de datos de los programas y acciones de fomento a la regularización y mejoramiento de vivienda;
- b) Informar al Secretario de Bienestar y Política Social mensualmente sobre la operación de los programas y acciones, su análisis, objetivo, metas y resultados alcanzados;
- c) Coordinar las gestiones ante las distintas instancias de gobierno relativos a los programas de regularización de asentamientos humanos y de escrituración de la vivienda dentro del municipio;
- d) Proponer la instrumentación y operación de los programas relacionados con la regularización de asentamientos humanos;
- e) Intervenir y asesorar de acuerdo con la competencia de la Secretaría, en la regularización de la tenencia de la tierra, mediante la conformación de expedientes con base a los documentos que aporten los interesados, previa revisión y análisis de los mismos, con la finalidad de determinar su procedencia y gestionar en las dependencias correspondientes;
- f) Proponer la instrumentación y operación entre dependencias de gobierno los programas relacionados con la escrituración de vivienda;
- g) Gestionar ante el Gobierno Federal, del Estado y otras instancias de gobierno acciones y apoyos de

vivienda que beneficien a los habitantes del municipio en situación de vulnerabilidad;

- h) Establecer los mecanismos para la correcta supervisión en la ejecución de los programas con relación a la calidad de la vivienda;
- i) Coordinar, gestionar y ejecutar los programas de apoyo a la vivienda, de autoconstrucción y venta subsidiada de ecotecnias y materiales de construcción que correspondan al Municipio para atender a los habitantes del municipio en situación de pobreza; y,
- j) Las demás que le encomiende el Secretario de Bienestar y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

**V. La Dirección de Educación** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Promover y gestionar el desarrollo educativo en el municipio a través de la implementación y operación de acciones y programas establecidos para ese fin;
- b) Formar y resguardar el banco de datos de los programas y acciones de educación implementados en el municipio;
- c) Informar al Secretario de Bienestar y Política Social mensualmente sobre la operación de los programas y acciones, su análisis, objetivo, metas y resultados alcanzados;
- d) Elaborar y supervisar la aplicación de las reglas de operación correspondientes a los programas educativos del Municipio;
- e) Proponer los convenios interinstitucionales que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas o privadas, con el objeto de eficientar los recursos humanos y materiales del Municipio destinados a la educación;
- f) Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por las dependencias u órganos de control que auditan los programas ejercidos con recurso público por la dirección;
- g) Coadyuvar con instancias federales, estatales y a través de la participación en programas coordinados en apoyo a la educación;
- h) Gestionar a nombre de la Secretaría en los distintos órdenes de gobierno, las acciones y el recurso correspondiente a la política pública con relación a la educación dentro del municipio;
- i) Planear, implementar y ejecutar programas

municipales, que coadyuven con la disminución de la deserción escolar, el fortalecimiento de la reconstrucción del tejido social, la dotación de apoyos en especie que beneficien la economía familiar y la participación de la sociedad en acciones educativas y culturales;

- j) Establecer las acciones necesarias con la finalidad de impartir pláticas y talleres en las escuelas de nivel básico del municipio, con la finalidad de atender la diversa problemática en materia educativa;
- k) Establecer los mecanismos interinstitucionales que coadyuven con la inversión de presupuesto que permita creación, mejoramiento y acondicionamiento de la infraestructura educativa en el municipio; y,
- l) Las demás que le encomiende el Secretario de Bienestar y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

**VI. La Dirección de Mejoramiento de Barrios y Gestión Ciudadana** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Implementar políticas públicas para la regeneración del tejido social;
- b) Formar y resguardar el banco de datos de los programas y acciones de comunitarias implementados en el municipio;
- c) Informar al Secretario de Bienestar y Política Social mensualmente sobre la operación de los programas y acciones, su análisis, objetivo, metas y resultados alcanzados;
- d) Elaborar y observar las reglas de operación correspondientes a los programas federales o estatales instrumentados, incluyendo los de centros de bienestar o que cumpla con el objeto de la Dirección;
- e) Gestionar a nombre de la Secretaría con los distintos órdenes de gobierno o en instancias nacionales e internacionales, los programas tendientes a la creación, mejoramiento y rescate de espacios públicos donde se puedan establecer los centros, para mejoramiento del entorno social;
- f) Coadyuvar en la regeneración del tejido social con un enfoque de desarrollo territorial, que integre las capacidades individuales y comunitarias;
- g) Operar y gestionar programas sociales federales, estatales y municipales, que fomenten la convivencia y el desarrollo humano integral, mediante la impartición de cursos y talleres;

- h) Fomentar la participación ciudadana para promover la coordinación con la misma en las políticas públicas del Municipio por medio de la conformación de los consejos que contribuyan a la transformación comunitaria con cobertura territorial de todo el municipio;
- i) Establecer y organizar el Sistema de formación, Capacitación Social y Restauración Comunitaria;
- j) Coordinar las actividades de vinculación entre el Ayuntamiento y los habitantes del municipio;
- k) Establecer y operar mecanismos de atención ciudadana;
- l) Difundir las actividades del gobierno municipal y mantener informada a la población, relativas a las funciones inherentes a la Dirección;
- m) Coadyuvar en la atención de las peticiones y proporcionar orientación a los habitantes sobre la solución de sus solicitudes;
- n) Brindar servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo o vulnerabilidad;
- o) Auxiliar a la población en caso de emergencia o contingencia; y,
- p) Las demás que le encomiende el Secretario de Bienestar y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 41. Son atribuciones de la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas, las siguientes:**

- I. Establecer y dirigir la política de la Secretaría, así como, coordinar, en términos de la legislación aplicable, la de desarrollo urbano y obra pública.
- II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los asuntos encomendados a la Secretaría, cuando así se requiera y desempeñar las comisiones especiales que le confiera;
- III. Proponer ante el Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de Reglamentos y Acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- IV. Comparecer ante el Cabildo, cuando se discuta una iniciativa de Reglamento o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría;
- V. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, para los efectos legales y administrativos que procedan.
- VI. Refrendar para su validez y observancia los reglamentos y acuerdos, expedidos por el Ayuntamiento, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;

- VII. Aprobar, la organización y el funcionamiento de la Secretaría, elaborando y disponiendo la publicación de manuales administrativos, de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- VIII. Solicitar el establecimiento de las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiere el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- IX. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría hasta el nivel de jefe de departamento, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza;
- X. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, entidades e instituciones en las que participe la misma, así como ante cualquier tipo de autoridad;
- XI. Proponer ante el Ayuntamiento, los proyectos de declaratorias de zonas de conservación del patrimonio cultural municipal para que éste a su vez realice las gestiones que correspondan para su validez y vigencia;
- XII. Intervenir en los convenios que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a la Secretaría;
- XIII. Establecer los criterios de interpretación que se den con motivo de la aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo;
- XIV. Impulsar las políticas públicas a favor del medio ambiente en el Consejo Municipal de Ecología; y,
- XV. Ejercer las demás facultades que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que con el carácter de no delegables le asigne el Presidente Municipal.
- Artículo 42.** Para el cumplimiento de las funciones a su cargo de la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas, contará con:
- I. Una Secretaría Técnica**, que contará con las atribuciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento.
- II. La Dirección de Obra Pública** tendrá las atribuciones siguientes:
- Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa de obra pública anual de la Secretaría;
  - Elaborar el expediente técnico inicial de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Secretaría, en coordinación con las Direcciones involucradas;
  - Elaborar los presupuestos base de las obras y servicios que realizará la Secretaría;
- d) Proponer al Secretario la autorización y aprobación de recursos con los organismos y dependencias involucradas para la ejecución de las obras;
- e) Proponer al Secretario la gestión ante las dependencias normativas federales o estatales competentes, las licencias de construcción, permisos, dictámenes y autorizaciones correspondientes para la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, que sean competencia de la Secretaría; de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia;
- f) Coordinar hasta su fallo el proceso de licitación de la obra pública y de servicios relacionados con las mismas, que sean competencia de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable;
- g) Elaborar el catálogo de conceptos para la licitación, y autorizar, en su caso, los precios unitarios de los conceptos no considerados de origen;
- h) Revisar la documentación presentada por los contratistas y en su caso determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras y servicios relacionados con las mismas, competencia de la Secretaría;
- i) Resguardar los expedientes técnicos iniciales y los expedientes técnicos unitarios de las obras y servicios relacionados con las mismas, que estén a cargo de la Secretaría;
- j) Llevar el control financiero de las obras y servicios relacionados con las mismas que sean competencia de la Secretaría;
- k) Gestionar en forma oportuna el pago de las estimaciones de obra, en apego a lineamientos y normatividad aplicable; y,
- l) Las demás que les señalen otros ordenamientos legales aplicables, este Reglamento, el Secretario o el Presidente Municipal;
- III. La Dirección de Orden Urbano** tendrá las atribuciones siguientes:
- Definir y promover ante las autoridades competentes las acciones de desarrollo urbano y ordenamiento del territorio del Municipio de Morelia, así como vigilar su correcta aplicación;
  - Aplicar las disposiciones de los programas en materia de desarrollo urbano y apoyar su ejecución con la participación de los sectores social y privado;
  - Proponer lineamientos, procedimientos y



- normatividad para la atención de asentamientos humanos;
- d) Recomendar las medidas adicionales que se estimen pertinentes sobre políticas de desarrollo, planeación y evaluación de resultados del organismo encargado de la elaboración de los programas de desarrollo urbano;
  - e) Proponer a su superior jerárquico, acuerdos y convenios de coordinación y participación en materia de desarrollo urbano con otras autoridades del ámbito estatal o federal;
  - f) Recibir las solicitudes debidamente requisitadas para Desarrollos, Desarrollos en Condominio, subdivisión, fusión, uso de suelo, transferencias de potencialidad y construcción que se presenten ante el Municipio; así como todas aquellas que tengan que ver en materia de desarrollo urbano y con el cumplimiento de sus atribuciones;
  - g) Revisar y verificar la veracidad de los documentos presentados;
  - h) Solicitar las opiniones, dictámenes, resolutivos y autorizaciones a los entes públicos competentes, que resulte necesario para el tipo de trámite, de conformidad a la normativa aplicable;
  - i) Integrar expedientes y archivos de todos los trámites efectuados en la dirección;
  - j) Ordenar que se realicen las inspecciones para la detección de obras que no cuenten con las autorizaciones municipales correspondientes en materia de desarrollo urbano;
  - k) Elaborar proyectos en materia de desarrollo urbano para su autorización por parte del Ayuntamiento;
  - l) Ordenar la realización de inspecciones en predios y obras para verificar el cumplimiento de la normativa en materia de desarrollo urbano;
  - m) Imponer las sanciones y medidas de seguridad que correspondan por la infracción a las normas en materia de desarrollo urbano vigentes;
  - n) Realizar el análisis de las solicitudes debidamente requisitadas para fraccionamiento, subdivisión, urbanización, construcción y todas aquellas que tengan que ver en materia de desarrollo urbano para su posterior autorización;
  - o) Ordenar se realice y mantener actualizado el catálogo de calles y colonias y, mapa de nomenclatura del municipio;
  - p) Expedir dictamen sobre cambio y establecimiento de nomenclatura en el municipio;
  - q) Autorizar el cambio de nomenclatura cuando esta cree confusión, errores históricos o sinonimia;
  - r) Asignar números oficiales a predios ubicados dentro del territorio municipal;
  - s) Emitir o negar constancias de números oficiales y alineamientos que sean competencia del Municipio;
  - t) Actualizar y reordenar la numeración dentro del Municipio cuando sea necesario;
  - u) Ejercer por sí o a través del personal a su cargo mediante oficio o mandamiento, las atribuciones que confiere el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo a las dependencias municipales, a excepción de la resolución de recursos administrativos;
  - v) Ejercer por sí o a través del personal a su cargo mediante Oficio o mandamiento, las funciones y atribuciones que confiere el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo a las dependencias municipales en materia de transferencia de potencialidad de desarrollo urbano, así como sobre medidas de Seguridad, infracciones y sanciones, y en materia de validación y sanción de reglamentos de condominio;
  - w) Ejercer por sí o a través del personal a su cargo mediante Oficio o mandamiento, las disposiciones del Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos del Municipio de Morelia y Reglamento de Nomenclatura y Epigrafía del Municipio de Morelia y demás disposiciones normativas en materia de Desarrollo Urbano del Municipio de Morelia;
  - x) Realizar cuando proceda la cancelación, prórroga o descuento de las actas levantadas por los inspectores respecto del Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos, Reglamento de Nomenclatura y Epigrafía del Municipio de Morelia y demás disposiciones normativas en materia de Desarrollo Urbano del Municipio de Morelia; y,
  - y) Las demás que le encomiende o delegue el Secretario de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.
- IV. La Dirección Proyectos Ejecutivos** tendrá las atribuciones siguientes:
- a) Proponer, coordinar y elaborar proyectos urbanos integrales en materia de obra pública, a través de la elaboración de planes maestros y anteproyectos urbanos, así como promover la participación de

los sectores social y privado involucradas en la elaboración y seguimiento de estos proyectos, dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría;

- b) Proponer, dirigir y elaborar por sí o a través de terceros los proyectos de diseño urbano para la regeneración de zonas existentes, así como para la creación de nuevos desarrollos; tales como regeneraciones urbanas, revitalización de determinados desarrollos inmobiliarios;
- c) Dirigir la realización de estudios y proyectos tendientes a determinar la factibilidad de intervenciones urbanas en zonas existentes, así como la creación de nuevos desarrollos y centros de población;
- d) Dirigir la integración y actualización del sistema de información geográfica para dar seguimiento a la planificación urbana, así como a la generación de propuestas en materia de desarrollo urbano del municipio;
- e) Realizar investigaciones y diagnósticos sobre la problemática del desarrollo urbano en el Municipio;
- f) Formular y proponer a su superior jerárquico, proyectos urbanos que beneficien el desarrollo integral del Municipio, en materia de infraestructura urbana, equipamiento, usos de suelo, movilidad urbana y accesibilidad;
- g) Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa de obra pública anual de la Secretaría;
- h) Participar en la planeación, elaboración y operación de estrategias en materia de ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano;
- i) Elaborar y proponer ante su superior jerárquico, la aprobación de los instrumentos de planeación urbana del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- j) Participar en la propuesta, evaluación y actualización de los programas de Desarrollo Urbano;
- k) Participar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la planeación y ordenación prevista en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán;
- l) Formular informes y opiniones respecto a derechos de preferencia;
- m) Realizar por sí o a través de terceros los estudios técnicos, términos de referencia, especificaciones, números generadores de obra, en los proyectos de

su competencia, y en general lo necesario para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

- n) Elaborar y supervisar por sí o por medio de terceros los proyectos urbanos, que le sean encomendados conforme a los programas y contratos respectivos y en apego a los ordenamientos vigentes y aplicables;
- o) Formular y avalar las estimaciones de los proyectos de su competencia, así como resolver y registrar los ajustes pertinentes de conformidad con la normatividad aplicable;
- p) Proponer al superior jerárquico inmediato las normas técnicas para la planeación y elaboración de proyectos urbanos en el Estado, en los asuntos de su competencia, observando la normatividad aplicable; y,
- q) Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, este Reglamento, el Secretario o el Presidente Municipal;

**Artículo 43. A la Secretaría de Servicios Públicos, le corresponde la vigilancia, gestión y operación de los siguientes servicios públicos:**

- I. Atención ciudadana;
- II. Panteones Municipales;
- III. Rastro Municipal;
- IV. Atención y Control de Animales de Compañía;
- V. Gestión integral de los Residuos Sólidos;
- VI. Sectorización de las Áreas de Recolección y Disposición Final de los Residuos;
- VII. Alumbrado Sustentable;
- VIII. Imagen Urbana;
- IX. Limpieza de las vialidades del Municipio;
- X. Espacios Públicos, Parques y jardines;
- XI. Mantenimiento Vial;
- XII. Comercio Local;
- XIII. Mercados y Comercios en la Vía Pública; y,
- XIV. Promoción de Productos Locales.

**Artículo 44. Son atribuciones de la Secretaría de Servicios Públicos:**

- |   |  |
|---|--|
| <p>I. Prestar los servicios públicos que le corresponden;</p> <p>II. Convocar a reuniones de trabajo a las áreas y dependencias a su cargo;</p> <p>III. Elaborar los planes y programas de trabajo para la prestación de los servicios públicos;</p> <p>IV. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que le sean encomendadas;</p> <p>V. Proponer la celebración de convenios de asociación municipal para la prestación de los servicios públicos;</p> <p>VI. Supervisar la gestión de los servicios públicos y de los que se hayan otorgado en concesión;</p> <p>VII. Ordenar inspecciones, verificaciones o supervisiones a las áreas correspondientes;</p> <p>VIII. Coordinar acciones con las Direcciones para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos;</p> <p>IX. Emitir citatorios, circulares y notificaciones, así como realizar publicación en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento;</p> <p>X. Gestionar recurso municipal, estatal, federal, de la iniciativa privada o de cualquier otro sector a fin de mejorar las condiciones de la prestación de servicios de los departamentos;</p> <p>XI. Requerir a las áreas sobre información respecto de la prestación de servicios públicos;</p> <p>XII. Presentar el Programa Operativo Anual de la Secretaría a la instancia correspondiente;</p> <p>XIII. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;</p> <p>XIV. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;</p> <p>XV. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los Servicios Públicos bajo su estricta responsabilidad, así como el cumplimiento y observancia de la reglamentación municipal que le faculte para ello e imponer las sanciones correspondientes a los infractores;</p> <p>XVI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas y áreas de apoyo que integran la Secretaría;</p> <p>XVII. Definir el Programa Anual de Inversión de la Secretaría, en coordinación con la dependencia correspondiente;</p> <p>XVIII. Observar la normatividad y los criterios técnicos necesarios, en materia de obra pública, solicitando en su caso el apoyo</p> | <p>técnico de la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas; y,</p> <p>XIX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.</p> <p><b>Artículo 45.</b> Para el desempeño de las funciones que tiene a su cargo, la Secretaría de Servicios Públicos contará con las siguientes áreas:</p> <p><b>I. Una Secretaría Técnica,</b> que contará con las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento.</p> <p><b>II. La Dirección de Servicios Auxiliares</b> tendrá las atribuciones siguientes:</p> <p>a) Presentar anualmente los planes y programas para la gestión de los servicios e instalaciones a su cargo y coadyuvar en el presupuesto de los mismos;</p> <p>b) Gestionar y administrar la prestación de los servicios en los panteones municipales;</p> <p>c) Mantener un inventario de los espacios ocupados y disponibles en los panteones municipales;</p> <p>d) Recaudar por encargo de la Tesorería Municipal, los derechos que se generen por concepto de la prestación de los servicios de panteón, rastro y atención canina y felina;</p> <p>e) Enterar a la Tesorería Municipal los ingresos que por concepto de cobro de derechos se recauden;</p> <p>f) Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la prestación de los servicios en los rastro municipales;</p> <p>g) Supervisar la legal procedencia del ganado, destinado para el consumo humano, sacrificado en el rastro municipal;</p> <p>h) Vigilar que el sacrificio de los animales para consumo humano que se realicen en los centros de sacrificio, se lleve a cabo con apego a la normativa sanitaria vigente;</p> <p>i) Implementar campañas sobre tenencia responsable de perros y gatos;</p> <p>j) Observar y vigilar en el ámbito de su competencia el manejo y prevención de riesgos derivados de la fauna canina y felina doméstica en la vía pública;</p> <p>k) Aplicar las sanciones que dispongan los reglamentos aplicables a sus atribuciones;</p> <p>l) Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la prestación de los servicios en el Centro de Atención Canina; y,</p> |
|---|--|

- m) Las demás que le encomiende el Secretario de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes.

**III. La Dirección de Parques y Jardines** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Elaborar y presentar ante el Secretario el Proyecto de Presupuesto de Egresos así como el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- b) Contribuir a mantener las áreas verdes y espacios públicos del municipio de Morelia en óptimas condiciones a través del mantenimiento y renovación de la infraestructura;
- c) Dar mantenimiento a monumentos, fuentes, placas, epígrafas y esculturas emblemáticas de la ciudad;
- d) Elaborar e instrumentar el Programa de Forestación en Vías Públicas, Plazas, Parques y Jardines, y demás áreas que se determinen;
- e) Fomentar y mantener en operación los viveros municipales;
- f) Atender, en caso procedente, las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía;
- g) Mantener actualizado un inventario de los jardines públicos y áreas verdes resultantes de camellones, de fraccionamientos y de los nuevos desarrollos habitacionales;
- h) Rehabilitar las áreas verdes para la recreación y esparcimiento;
- i) Coordinarse con la Comisión Nacional Forestal y la Comisión Forestal del Estado, a efecto de prevenir y combatir con eficiencia y oportunidad los incendios forestales, mediante una participación activa de los dueños o poseedores del recurso;
- j) Implementar programas para incrementar las áreas verdes urbanas;
- k) Coadyuvar con la Dirección de Medio Ambiente para la conservación de las áreas de preservación ecológica y áreas naturales protegidas establecidas en el municipio;
- l) Coadyuvar en la conservación y limpieza del primer cuadro de la ciudad; y,
- m) Las demás que le encomiende el Secretario de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes.

**IV. La Dirección de Residuos Sólidos** tendrá las

atribuciones siguientes:

- a) Coordinar y supervisar la recolección de residuos sólidos;
- b) Supervisar las concesiones otorgadas en la materia y asegurar que cumplan con los términos en que fueron otorgadas;
- c) Atender los asuntos relacionados con las rutas y sectorización de los recolectores de residuos sólidos;
- d) Gestionar la disposición final de los residuos sólidos;
- e) Fomentar las campañas de disminución de generación de residuos sólidos;
- f) Vigilar la seguridad y la sanidad de los depósitos de residuos sólidos, pudiendo hacer supervisión de los mismos;
- g) Fomentar el uso de generación de energías sustentables a través de los residuos;
- h) Fomentar el uso sustentable de los residuos sólidos del municipio;
- i) Supervisar la inspección y vigilancia de acuerdo a los reglamentos aplicables;
- j) Fomentar la educación ciudadana en temas relacionados al manejo sustentable de los residuos; y,
- k) Las demás que le encomiende el Secretario de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes.

**V. La Dirección de Alumbrado Sustentable** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Gestionar un sistema eficiente de alumbrado público;
- b) Elaborar proyectos de establecimiento y mejoramiento del servicio de alumbrado público;
- c) Recibir todas las denuncias y peticiones que en relación con el alumbrado público se generen;
- d) Revisar y aprobar los proyectos que sean elaborados por terceros, con apego a las disposiciones normativas aplicables a la Dirección de Alumbrado sustentable;
- e) Incorporar las redes de alumbrado que cumplan con los aspectos normativos y técnicos con respecto a dichas redes o servicios de alumbrado

- en el Municipio de Morelia;
- f) Elaborar y ejecutar los programas municipales para la prestación de servicio de alumbrado sustentable;
- g) Proponer, en su caso, proyectos de ampliación de la red de alumbrado público municipal, apegándose a la normatividad y reglamentación municipal;
- h) Embellecer la ciudad con adornos iluminados acorde a las temporadas;
- i) Elaboración, desarrollo y ejecución de las obras públicas de Alumbrado Público; y,
- j) Las demás que le encomiende el Secretario de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes.

**VI. La Dirección de Mercados y Plazas** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Administrar los mercados municipales, contribuir a su conservación, mantenimiento y mejora;
- b) Llevar el registro mediante un padrón de locatarios de los mercados municipales, plazas comerciales y comercio en la vía pública;
- c) Regular el comercio en las modalidades de Tianguis, Comercio Fijo y Semifijo en la vía pública;
- d) Otorgar permisos o tolerancias para ejercer el comercio en la vía pública en forma transitoria;
- e) Proponer las tarifas de los derechos asociados a los servicios de su ámbito de competencia;
- f) Realizar inspecciones e impedir el establecimiento de puestos sin los permisos o tolerancias correspondientes;
- g) Vigilar que se respeten los horarios, medidas y condiciones de funcionamiento en los mercados municipales y mantener el orden dentro de los mismos;
- h) Prohibir y ejecutar acciones respecto del comercio de animales en la vía pública;
- i) Emitir por escrito las ordenes a los inspectores a cargo, para la realización de visitas de inspección en mercados, plazas comerciales, tianguis y al comercio que se desarrolla en la vía pública;
- j) Calificar las actas levantadas por los inspectores, cuando se deba realizar el pago de multas;
- k) Realizar en trámite de licencias municipales de funcionamiento en mercados y plazas comerciales;
- l) Retirar los permisos o tolerancias cuando así se requiera; y,
- m) Las demás que le encomiende el Secretario de Servicios Públicos y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 46. Son atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente:**

- I. Presentar a la instancia correspondiente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;
- II. Coadyuvar con los sectores público, privado y social en el diseño y ejecución de las políticas públicas encaminadas a fortalecer el sector productivo;
- III. Fomentar el desarrollo del sector agropecuario y la agroindustria mediante la creación de valor agregado a los productos primarios, con pleno respeto al medio ambiente;
- IV. Coordinar la ejecución de los programas de concurrencia estatal y federal en el municipio;
- V. Impulsar políticas públicas a favor del campo moreliano en el seno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- VI. Impulsar los sistemas producto y trabajar en coordinación con el distrito de desarrollo rural;
- VII. Elaborar un atlas de oportunidades de negocios agroindustriales;
- VIII. Fomentar la Innovación en las actividades agropecuarias, piscícolas, apícolas y forestales;
- IX. Ejecutar acciones de mejoramiento de la infraestructura en el medio rural de acuerdo a los planes de obra y mantenimiento;
- X. Detectar de manera permanente las necesidades de capacitación en las tenencias y comunidades del Municipio de Morelia con especial atención a los grupos en situación vulnerable;
- XI. Trabajar de manera conjunta con la asociación ganadera local y organismos afines estatales, nacionales e internacionales;
- XII. Generar vínculos de cooperaciones nacionales e internacionales en materia agropecuaria y medio ambiente;
- XIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la atracción de inversión extranjera que tenga compromiso de responsabilidad social y medioambiental para el desarrollo económico de las tenencias del municipio;
- XIV. Posicionar el modelo de economía solidaria como el eje

- rector en el municipio;
- XV. Dignificar a los pobladores rurales por una nueva conciencia campesina;
- XVI. Gestionar con las instancias correspondientes la mejora regulatoria evitando en lo posible el intermediarismo y fomentando la asignación de los recursos públicos directamente a los beneficiarios;
- XVII. Promover al ejido como unidad de organización social de producción;
- XVIII. Fomentar la protección de las semillas endémicas con especial atención a los maíces criollos fomentando la soberanía alimentaria;
- XIX. Impulsar el desarrollo de la propiedad intelectual, las variedades vegetales y los derechos de autor para dar valor agregado a los productos primarios;
- XX. Conseguir esquemas de agricultura protegida y por contrato para generar estabilidad en la economía rural;
- XXI. Aplicar programas para la reconstrucción del tejido social rural y la sustentabilidad del medio ambiente;
- XXII. Crear y supervisar la coordinación municipal para la atención integral a núcleos agrarios;
- XXIII. Planear, asesorar y regularizar los asentamientos humanos ejidales;
- XXIV. Alinear las actividades productivas rurales con temas de medio ambiente;
- XXV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- XXVI. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Combate al Cambio Climático;
- XXVII. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- XXVIII. Convenir con los Gobiernos Federal, de las Entidades Federativas y de los Municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;
- XXIX. Coadyuvar con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable, a través de capacitación y asesoría;
- XXX. Impulsar las políticas públicas a favor del medio ambiente en el Consejo Municipal de Ecología;
- XXXI. Gestionar y aplicar recursos del Fondo Ambiental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXXII. Gestionar la utilización y uso de tecnologías limpias en el municipio de Morelia;
- XXXIII. Imponer las sanciones correspondientes cuando se infrinjan las normas municipales en materia ambiental;
- XXXIV. Proponer áreas naturales protegidas, así como la elaboración de sus planes de manejo;
- XXXV. Proponer estímulos fiscales en el uso de tecnologías limpias en el municipio de Morelia;
- XXXVI. Fomentar la participación social, la educación y cultura ambiental para el uso sustentable de los recursos naturales en el ámbito municipal; y,
- XXXVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.
- Artículo 47.** Para el desempeño de las funciones que tiene a su cargo, la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente contará con las siguientes áreas:
- I. Una Secretaría Técnica,** que contará con las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento.
- II. La Dirección de Fomento Productivo** tendrá las atribuciones siguientes:
- a) Elaborar y ejecutar un programa operativo anual de fomento encaminado a atender las necesidades de las tenencias y comunidades del municipio;
  - b) Supervisar y crear infraestructura del medio rural, especialmente caminos saca cosechas, drenes, ollas de agua, desazolves, mejoras territoriales y obras diversas;
  - c) Fomentar el desarrollo de la ganadería por medio de programas productivos;
  - d) Fomentar la agricultura mediante una visión agroecológica;
  - e) Impulsar la producción orgánica mediante una visión sustentable;
  - f) Fomentar el desarrollo de la piscicultura con fines productivos y comerciales;
  - g) Impulsar la apicultura con fines polinizadores, productivos y comerciales;
  - h) Vigilar, supervisar y fomentar la formación de brigadas de mantenimiento de la reforestación existente en el municipio;
  - i) Fomentar el repoblamiento con especies endémicas de animales y vegetales;

- j) Desarrollar programas que ayuden a mejorar los niveles productivos en el sector agropecuario;
- k) Elaborar programas y brigadas de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria;
- l) Promover cambios de hábitos en la preservación del agua como un bien social y de derecho humano;
- m) Formulación, evaluación y selección de proyectos de interés estratégico para el desarrollo rural;
- n) Difusión de programas productivos de los gobiernos federal y estatal;
- o) Fomentar la empresa social;
- p) Coadyuvar en la definición de objetivos para otorgar los apoyos a la capitalización e inversión en el sector agropecuario;
- q) Atender situaciones de riesgo climático;
- r) Enfocar programas con perspectiva de género y vulnerabilidad en el sector rural;
- s) Establecer lineamientos para proyectos estratégicos, comunales e innovadores;
- t) Dar seguimiento y evaluación de programas productivos rurales;
- u) Elaboración de diagnósticos, estudios y censos para elaborar planes estratégicos de desarrollo;
- v) Detectar fortalezas y oportunidades para la elaboración de estrategias productivas en el sector rural;
- w) Establecer programas de vinculación entre el sector productivo con el de investigación;
- x) Detectar y atender de manera permanente las necesidades de capacitación productiva en las tenencias y comunidades del municipio de Morelia con especial atención a los jóvenes y mujeres en situación vulnerable;
- y) Coadyuvar con las acciones de sanidad y control fitosanitario; y,
- z) Las demás que le encomiende el Secretario de Desarrollo Rural y Medio Ambiente y las disposiciones normativas vigentes.
- b) Aplicar el Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de Morelia para normar el uso del suelo;
- c) Fomentar el cuidado y restauración de los recursos naturales del Municipio de Morelia;
- d) Desarrollar programas de reforestación con fines de restauración, de protección de cuencas y plantaciones comerciales;
- e) Proponer a las instancias correspondientes la creación de áreas naturales protegidas, así como coordinarse para la elaboración de sus planes de manejo;
- f) Desarrollar acciones de protección de suelos y cuencas hidrográficas;
- g) Respetar y hacer respetar a normativa ambiental en el Municipio de Morelia;
- h) Gestionar la utilización y uso de tecnologías limpias en el Municipio de Morelia;
- i) Proponer estímulos fiscales en el uso de tecnologías limpias en el Municipio de Morelia;
- j) Realizar dictámenes sobre sustentabilidad ambiental en los temas que le correspondan al Municipio de Morelia;
- k) Otorgar dictamen de sustentabilidad ambiental en los permisos y licencias que se soliciten a la administración municipal;
- l) Inspeccionar y supervisar la aplicación de los permisos en materia ambiental en Morelia;
- m) Imponer las sanciones correspondientes cuando se infrinjan las normas municipales en materia ambiental;
- n) Presentar anualmente el Programa de Difusión y Fomento a la Sustentabilidad Ambiental en el municipio;
- o) Actualizar los reglamentos de medio ambiente, sustentabilidad y áreas verdes;
- p) Gestionar y aplicar recursos del Fondo Ambiental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- q) Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades; y,
- r) Las demás que le encomiende el Secretario de Desarrollo Rural y Medio Ambiente y las disposiciones normativas vigentes.

**III. La Dirección de Medio Ambiente** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual Medioambiental del Municipio de Morelia;

**Artículo 48.- Son atribuciones del Comisionado Municipal**

**de Seguridad Ciudadana:**

- I. Planear, proponer, supervisar y evaluar la política criminal y el programa de Prevención Social del Delito del Gobierno Municipal;
- II. Informar al Presidente Municipal, periódicamente respecto a la evaluación de la política criminal y el programa de Prevención Social del Delito del Gobierno Municipal;
- III. Coordinar en materia de Seguridad y Prevención Social con las instancias estatales y federales, con la finalidad de realizar programas conjuntos;
- IV. Participar en las reuniones interinstitucionales de manera periódica que resulten necesarias;
- V. Proponer al Presidente Municipal la terna para Comisario General de la Policía de Morelia;
- VI. Evaluar y aprobar la planeación presupuestaria de la Comisión y de la Policía de Morelia;
- VII. Ejercer el mando de la Policía de Morelia a través del Comisario;
- VIII. Dirigir y coordinar la política de comunicación social de seguridad ciudadana municipal;
- IX. Verificar el funcionamiento del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad en el Municipio;
- X. Aprobar y coordinar el Plan Institucional de Prevención del Delito, delegando la instrumentación del programa al área de la institución que corresponda acorde con el objetivo establecido en el plan;
- XI. Aprobar el programa de Capacitación y Profesionalización de la Policía de Morelia;
- XII. Gestionar la creación del Consejo Ciudadano de la Secretaría y proponer a sus integrantes al Presidente Municipal;
- XIII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Ciudadano de la Comisión;
- XIV. Verificar y supervisar el cumplimiento de acuerdos entre ciudadanos en conflictos vecinales;
- XV. Representar en materia de Seguridad Ciudadana al Municipio;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo a su cargo, así como emitir constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos y electrónicos, siempre y cuando ésta no sea de índole reservada o confidencial;
- XVII. Constituir y dar seguimiento a la Comisión de Honor y

Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia; y,

- XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 49.** Para cumplir con el despacho de los asuntos a su cargo, el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana contará con el apoyo de las unidades administrativas siguientes, las cuales tendrán las atribuciones y funciones que aquí se establecen:

- I. **Una Secretaría Técnica**, que además de lo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento de Organización, le corresponderá:
  - a) Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la dependencia;
  - b) Proponer proyectos al Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana del municipio de Morelia;
  - c) Servir de enlace entre la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y las instituciones con quien se tenga colaboración en la materia de Seguridad Pública;
  - d) Informar al Titular sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana del municipio de Morelia y evaluar el avance de los mismos;
  - e) Promover actividades académicas, así como el intercambio de experiencias con otros municipios, entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la vinculación y corresponsabilidad social para la generación y mantenimiento de entornos seguros;
  - f) Coordinar la presentación de avances y evidencias de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal al Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
  - g) Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana del municipio de Morelia;
  - h) Coordinar y supervisar el registro de beneficiarios de los programas, apoyos, obras y acciones que se ejecuten por la dependencia, mediante el sistema y lineamientos que establezca la Presidencia Municipal;
  - i) Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Secretaría Técnica de la



- Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- j) Atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos que la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana del municipio de Morelia les solicite; y,
- k) Las demás que le encomiende el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana y las disposiciones normativas vigentes.
- j) Diseñar, administrar y actualizar las redes sociales y página web de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y de la Policía de Morelia;
- k) Impulsar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la dependencia, acorde con los lineamientos en la materia;
- l) Revisar y validar la imagen y el diseño, así como el medio de comunicación, de cualquier acción, programa e iniciativa, que se difunda de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana como por la Policía Municipal de Morelia;

**II. La Unidad de Comunicación Social** tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cubrir la agenda del Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana;
- b) Transmitir a la ciudadanía la información que se genera en la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana en apego a la protección de datos personales y protección a las víctimas, a través de una actividad de permanente contacto con los medios de comunicación;
- c) Realizar convenios de prestación de servicios con los diferentes medios de comunicación, para difundir las acciones, programas y actividades de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y del Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana;
- d) Autorizar y revisar el material de difusión de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
- e) Elaborar el material gráfico, video y fotografía que sea requerido;
- f) Generar el material de difusión necesario de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana;
- g) Mantener un vínculo y canal institucional con los distintos medios de comunicación y proporcionar las facilidades necesarias para el ejercicio de su labor, en cumplimiento a la indicación precisa de transparentar y difundir a la población todas las acciones emprendidas por la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y por la Policía de Morelia;
- h) Elaborar los boletines informativos de las actividades, obras y acciones realizadas por la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, por el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana y por la Policía de Morelia;
- i) Monitorear los medios locales de comunicación, impresos y electrónicos, para la obtención de información que sirva para la implementación de nuevas estrategias;
- m) Informar a la ciudadanía sobre las políticas y acciones de seguridad pública en el municipio;
- n) Atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos que la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana del municipio de Morelia les solicite; y,
- o) Las demás que le encomiende el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana y las disposiciones normativas vigentes.

**III. La Unidad de Seguridad en Vialidad y Tránsito** tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Tener a su mando directo la atención de Tránsito y la Vialidad del municipio de Morelia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- b) Preservar la seguridad vial de las personas y de sus bienes;
- c) Presentar, al área responsable, estudios de reingeniería de tránsito y señalamiento de vialidades en el municipio de Morelia;
- d) Coadyuvar, con el área responsable, en el desarrollo de programas relativos a la construcción y mantenimiento de obras de transporte y vialidad;
- e) Participar en la valoración de proyectos de transporte y vialidad que sean solicitados al Ayuntamiento de Morelia;
- f) Coadyuvar, con el área responsable, en la formulación y establecimiento de las acciones y programas de vialidad necesarios para el municipio de Morelia;
- g) Diseño y establecer programas de supervisión y monitoreo de vialidad en el municipio;
- h) Establecer requisitos, restricciones y medidas necesarias para el tránsito de vehículos particulares, de servicios públicos de carga y de pasajeros y de

otros diversos, incluyendo oficiales, en todas las calles, carreteras, plazas y áreas de uso común ubicadas dentro del municipio de Morelia, así como para verificar horarios y lugares de carga y descarga, tanto de objetos como de personas;

- i) Rendir informe diario al Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana, al Comisario de la Policía Municipal y al Director de Ejecución de Sanciones Administrativas, el parte informativo de los accidentes de tránsito, de daños, perjuicios, lesiones y de personas detenidas, indicando la hora exacta de la detención por hechos de tránsito y vialidad, y describiendo la naturaleza de la infracción;
- j) Establecer las velocidades máximas permitidas en calles y avenidas principalmente para evitar congestionamientos vehiculares que propicien el deterioro ambiental, pongan en riesgo la integridad física de los transeúntes y afecte bienes inmuebles de propiedad privada, social y pública;
- k) Aplicar y supervisar los programas de vialidad para inhibir el congestionamiento vehicular y coadyuvar a la seguridad peatonal y al desarrollo socioeconómico de la población, apeándose estrictamente al Reglamento de Tránsito y Vialidad para el municipio de Morelia;
- l) Coordinar acciones con las autoridades competentes de los distintos órdenes de gobierno;
- m) Establecer y aplicar los mecanismos de control de la correcta actuación del personal de la Unidad;
- n) Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Unidad de Seguridad en Vialidad y Tránsito de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- o) Atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos que la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión de Seguridad Ciudadana del municipio de Morelia le solicite; y,
- p) Las demás que le encomiende el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana y las disposiciones normativas vigentes.

**IV. La Dirección de Asuntos Internos** tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer e instrumentar procedimientos y protocolos que fije el marco jurídico municipal en las sanciones administrativas que se requiera;
- b) Coordinar la integración de procedimientos administrativos conforme al bando, reglamentos municipales y la normativa aplicable;

- c) Dar vista a la Contraloría Municipal y a la Dirección Administrativa de la Comisión Municipal de Seguridad de Morelia respecto de las resoluciones de las queja presentadas;
- d) Conocer de quejas y denuncias, atendiendo aquellos casos en los que sea necesario para garantizar la dignidad, seguridad y el respeto de los derechos humanos, reservar la identidad del quejoso o denunciante, con motivo de conductas que pudieran constituir faltas administrativas, infracciones disciplinarias por miembros de la Policía de Morelia;
- e) Investigar de oficio o a través de la denuncia presentada por posibles conductas irregulares atribuidas a servidores públicos adscritos a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia, dando inicio y seguimiento al procedimiento correspondiente;
- f) Proponer e implementar acciones necesarias para prevenir conductas contrarias a la ley y reglamentos municipales por parte de los miembros de la Policía de Morelia;
- g) Practicar visitas en conjunto con el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia, a las diferentes áreas de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia con la finalidad de vigilar su correcto desempeño, proponiendo las medidas preventivas y correctivas necesarias para atender y prever futuros incidentes;
- h) Supervisar y dar seguimiento a las observaciones que emiten los Jueces Cívicos a través del Sistema Policial de la Comisión Municipal Seguridad Ciudadana de Morelia relacionado con la actuación de los policías aprehensores, derivado de las audiencias públicas, dando inicio al procedimiento de investigación sobre responsabilidad correspondiente;
- i) Integrar y llevar procedimientos internos realizando actos de investigación para determinar las responsabilidades del servidor público;
- j) Concluir el procedimiento y proponer la posible resolución de los casos que serán presentados ante la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana para su voto y determinación;
- k) Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Dirección de Asuntos Internos de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- l) Atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos que la Comisión de Honor y Justicia

de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia le solicite; y,

- m) Las demás que le encomiende el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana y las disposiciones normativas vigentes.

**V. La Dirección Administrativa** tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- b) Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, de tecnologías y de profesionalización;
- c) Establecer las normas de administración interna en las materias de recursos humanos, materiales, financieros, de tecnologías de información y comunicación, y de servicios generales de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- d) Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- e) Integrar, de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices y criterios técnicos, la programación de presupuesto de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- f) Someter a la autorización del Comisionado las erogaciones de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- g) Proponer al Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia las acciones a realizar en materia de Servicio Profesional de Carrera Policial;
- h) Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- i) Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- j) Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión de los recursos humanos, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;
- k) Coordinar la operación de los servicios

informáticos con el área correspondiente;

- l) Elaborar informes y análisis, en materia de recursos, que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, así como evaluar la operación institucional;
- m) Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la matriz de indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana del municipio de Morelia;
- n) Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Dirección de Ejecución de Sanciones Administrativas, para el control del depósito de armería de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- o) Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implantación de régimen de responsabilidades de los servidores públicos;
- p) Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Dirección Administrativa de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- q) Atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos que la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia le solicite, en materia de administración; y,
- r) Las demás que le encomiende el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana y las disposiciones normativas vigentes.

**VI. La Dirección de Política** de Seguridad tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar, analizar y organizar el sistema de información en materia de seguridad pública;
- b) Sistematizar la información y estadística criminológica e informar de manera oportuna al Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- c) Desarrollar diagnósticos contextuales y objetivos de los comportamientos georeferenciados e informar de manera oportuna a su superior jerárquico;
- d) Crear bancos de datos que permitan establecer estrategias de prevención, operación y combate a la incidencia delictiva;
- e) Esquematar y coordinar la información sobre

seguridad pública, y sus factores criminológicos asociados, para la identificación y prevención delictiva;

- f) Instaurar mecanismos, herramientas tecnológicas y estadísticas necesarias para el diseño y estudio de la problemática criminológica;
- g) Desarrollar los mapas geodelictivos que permitan evaluar y analizar los comportamientos criminológicos e institucionales, para emitir directrices que accedan a mejorar el desarrollo institucional en materia de seguridad pública;
- h) Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a Dirección de Política de Seguridad;
- i) Instrumentar y operar el centro de información de la dependencia, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia y la Coordinación General de Evaluación y Seguimiento;
- j) Coordinar el intercambio de información criminológica con instituciones de seguridad pública;
- k) Establecer vínculos con instituciones y comités ciudadanos, dando seguimiento a los acuerdos establecidos en reuniones interinstitucionales;
- l) Atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos que la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana del municipio de Morelia le solicite; y,
- m) Las demás que le encomiende el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana y las disposiciones normativas vigentes.

**VII. La Dirección Jurídica** tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Informar y asesorar al Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana de los asuntos jurídicos de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- b) Atender y dar seguimiento a las demandas presentadas ante el Tribunal de Justicia Administrativa y las instancias de la materia del trabajo, en contra de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- c) Brindar atención y seguimiento a las quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia, así como las recomendaciones que de ellas deriven;
- d) Atención y seguimiento a las quejas presentadas

ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos en contra de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia, así como las recomendaciones que de ellas deriven;

- e) Presentar denuncias ante la Fiscalía General del Estado de Michoacán, y Fiscalía General de la Republica, por hechos posiblemente constitutivos de delito en perjuicio de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- f) Dar respuesta a las peticiones realizadas mediante oficio por diversas autoridades y las que solicite el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- g) Proponer observaciones al Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia respecto del marco jurídico;
- h) Proponer y participar en los cursos de capacitación en materia de derechos humanos y actuación policial conforme a derecho;
- i) Organizar y coordinar al personal del área jurídica para la atención y acompañamiento de la Policía de Morelia, rindiendo informe mensual al Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- j) Proponer e implementar las acciones necesarias para prevenir conductas cometidas por miembros de la Policía de Morelia, que vulneren los derechos humanos, sean contrarias a la ley y reglamentos municipales;
- k) Elaborar la normatividad de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- l) Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la dependencia, con las Unidades Responsables de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- m) Instrumentar convenios y lineamientos generales de coordinación y colaboración interinstitucional, con dependencias federales, estatales, municipales y los sectores social y privado en el ámbito de sus atribuciones;
- n) Emitir los informes previos y justificados, así como sustanciar los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Policía de Morelia, así como los interpuestos frente a la Comisión Seguridad Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- o) Asesorar en materia jurídica a las áreas que conforman la Comisión Municipal de Seguridad

- Ciudadana de Morelia;
- p) Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Dirección Jurídica de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- q) Atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos que la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia le solicite; y,
- r) Las demás que le encomiende el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana y las disposiciones normativas vigentes.
- h) Emitir el parte informativo dirigido al Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana, sobre anomalías en las boletas de infracción elaboradas por los policías ejecutores de las boletas;
- i) Emitir un informe dirigido al Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana, sobre anomalías en la boletas de infracción, calificadas por los Jueces Cívicos de la Ciudad de Morelia;
- j) Brindar asesoría continua a los oficiales de la Policía de Morelia para el correcto llenado de las boletas de infracciones;
- k) Dar seguimiento y supervisión a los conductores reincidentes en infracciones de tránsito y vialidad, estructurando programas que les ayuden a no reincidir;

**VIII. La Dirección de Ejecución de Sanciones Administrativas** tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Recibir a las personas que cometieron conductas posiblemente constitutivas de infracciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad, así como al Reglamento de Orden y Justicia Cívica, con respeto a los derechos humanos, aplicando los protocolos de actuación que los garanticen;
- b) Llevar el registro de los datos de las personas detenidas por posibles conductas de infracción, así como las personas sancionadas por infracciones al Reglamento de Orden y Justicia Cívica, garantizando su con respeto a los derechos humanos;
- c) Llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de las sanciones impuestas a personas por el Juez Cívico de la Ciudad de Morelia;
- d) Supervisar el cumplimiento de las sanciones de trabajo en favor de la comunidad impuestas a personas infractoras por el Juez Cívico de la Ciudad de Morelia;
- e) Dar seguimiento de los casos de incumplimiento de las sanciones, enviando por conducto de los policías procesales, los citatorios dirigidos a las personas infractoras;
- f) Verificar la comparecencia de personas ante el Juez Cívico de la Ciudad de Morelia, cuando fue autorizada por este último la salida del Centro de Detención para garantizar su salud, a fin de que se celebre la audiencia por conductas posiblemente de infracción al Reglamento de Orden y Justicia Cívica, en la fecha ordenada por el Juez;
- g) Verificar el cumplimiento de las medidas de sanción impuestas por el Juez Cívico de la Ciudad de Morelia, a las personas menores de edad a través de sus padres o tutores legales;
- l) Mantener una coordinación continua de los programas establecidos por las asociaciones civiles, organizaciones, instituciones o dependencias que tengan infractores a su cargo;
- m) Verificar que el cumplimiento de sanciones y medidas para mejorar la convivencia ciudadana, se realice en el marco del respeto de los derechos humanos;
- n) Mantener coordinación continua con las instituciones que brinden apoyo especializado a los infractores, para el cumplimiento de las medidas para mejorar la convivencia ciudadana;
- o) Emitir, al Comisionado, reportes al inicio de cada semana, sobre el cumplimiento de la sanciones, presentando la lista de asistencia e incidencias que concurren;
- p) Emitir, al Comisionado, reportes al inicio de cada semana, sobre el seguimiento de los ciudadanos a quienes se les impuso medidas para mejorar la convivencia ciudadana;
- q) Verificar los espacios donde se cumplen los infractores su arresto, sean sitios que garanticen el respeto a la dignidad humana;
- r) Emitir el informe al Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana al inicio de cada semana sobre el cumplimiento de multas impuestas;
- s) Expedir comprobantes de no infracción cuando la ciudadanía lo solicite y sea procedente, previo pago de derechos fiscales;
- t) Expedir los permisos de carga y descarga que cumplan con los requisitos respectivos, previo recibo de pago de derechos fiscales;

- u) Expedir la liberación de vehículos del Corralón, previa acreditación de ser propietario del mismo, comprobante de domicilio como de pago en la caja de Tesorería Municipal;
- v) Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Dirección Administrativa, para el control, registro de entrada y salida de armamento del depósito de armería de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- w) Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Unidad de Seguridad en Vialidad y Tránsito de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
- x) Atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos que la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia le solicite; y,
- y) Las demás que le encomiende el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 50. Son atribuciones de la Secretaría de Cultura:**

- I. Presentar el Plan de Desarrollo Cultural Municipal;
- II. Coordinar los programas en materia de cultura, patrimonio cultural y cultura emblemática;
- III. Establecer mecanismos de interrelaciones culturales y artísticas entre la sociedad;
- IV. Dirigir acciones de atención a los artistas, gestores culturales, agentes culturales, artesanos, empresarios culturales, organizaciones civiles e iniciativas privadas en el ámbito cultural;
- V. Realizar gestiones, alianzas estratégicas y convenios a nivel local, nacional e internacional para otorgar relevancia y posicionamiento a la cultura, el arte y el patrimonio cultural;
- VI. Identificar y gestionar los recursos de los diferentes niveles de gobierno para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Cultura;
- VII. Coordinar las labores de fomento y promoción cultural integral del Municipio;
- VIII. Establecer programas para la promoción y fomento cultural del Municipio;
- IX. Organizar eventos con metas establecidas para la promoción cultural;
- X. Coordinar las acciones culturales enfocadas al desarrollo económico, humano y social y,

- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 51.** Para auxiliarse en el cumplimiento de los asuntos de su competencia la Secretaría de Cultura contará con:

**I. Una Secretaría Técnica**, que contará con las facultades establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento.

**II. La Dirección de Cultura Emblemática** tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar los planes, programas, proyectos y acciones en materia de cultura emblemática, cultura popular, artesanía, gastronomía tradicional, indumentaria tradicional, arte tradicional y folklor, recuperación de tradiciones populares y comunitarias;
- b) Establecer mecanismos de atención a la ciudadanía que fomenten los procesos y productos culturales propios;
- c) Organizar, realizar, dar seguimiento y evaluar eventos de interacción cultural emblemática en el centro histórico, colonias, barrios, comunidades y tenencias;
- d) Generar movilidad y presencia de la cultura emblemática de Morelia a nivel local, nacional e internacional;
- e) Apoyar todas las actividades de promoción y difusión cultural del Municipio;
- f) Coordinar las obras tendientes a publicaciones;
- g) Desarrollar y ejecutar los programas para el fomento a la lectura;
- h) Coordinar, fomentar y coadyuvar, según sea el caso, con los eventos tendientes al fomento de las artes;
- i) Apoyar la diversificación cultural enfocado en las artes;
- j) Elaborar los planes, programas, proyectos y acciones en materia de patrimonio cultural tangible e intangible, identidad cultural, patrimonio cultural vivo, patrimonio de la humanidad y centro histórico;
- k) Establecer mecanismos de gestión, convivencia, apropiación, conocimiento y conservación del patrimonio cultural y el centro histórico entre la ciudadanía;
- l) Organizar, realizar, dar seguimiento y evaluar acciones culturales y artísticas de investigación

histórica de relevación en el centro histórico, colonias, barrios, comunidades y tenencias;

- m) Generar movilidad, presencia y recuperación de los espacios públicos considerados patrimonio cultural;
- n) Coordinar, con la Secretaría de Movilidad y Espacio Público, para el equipamiento de obra de arte, acciones y eventos en el espacio público ; y,
- o) Las demás que le encomiende el Secretario de Cultura y las disposiciones normativas vigentes.

**III. La Dirección de Gestión Cultural** tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar los planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión, promoción e innovación cultural;
- b) Establecer mecanismos de gestión, promoción, innovación cultural y artística entre la ciudadanía;
- c) Organizar, realizar, dar seguimiento y evaluar eventos de bellas artes, festivales artísticos y culturales, encuentros, congresos, simposios y toda interacción emanada de las propuestas ciudadanas en materia cultural en el centro histórico, colonias, barrios, comunidades y tenencias;
- d) Generar movilidad y presencia de los artistas, gestores culturales, empresarios culturales y organizaciones de artistas de Morelia a nivel local, nacional e internacional;
- e) Elaborar un banco de espacios que permitan difundir de manera dinámica las muestras culturales del Municipio de Morelia y sus tenencias;
- f) Desarrollar acciones y programas tendientes al mantenimiento de espacios culturales del Municipio;
- g) Promover la generación de nuevos espacios para los eventos culturales municipales;
- h) Elaborar anualmente el Programa de Promoción Cultural Interdisciplinario y lo someterá para su aprobación al Secretario de Cultura;
- i) Proponer proyectos culturales al Secretario de Cultura;
- j) Realizar estrategias de difusión y posicionamiento del patrimonio cultural y del centro histórico a nivel nacional e internacional; y,
- k) Las demás que le encomiende el Secretario de Cultura y las disposiciones normativas vigentes.

**CAPÍTULO II**

**DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 52. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**, es un órgano desconcentrado de la Presidencia Municipal que tendrá un Patronato en los términos del Bando de Gobierno y funcionará con una Dirección General y las unidades administrativas que disponen el Bando y este Reglamento.

**Artículo 53. La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia**, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular las políticas para el Desarrollo Integral de la Familia y la asistencia social en el Municipio;
- II. Presentar un programa anual de trabajo al Patronato, para su aprobación;
- III. Participar con voz pero sin voto y tomará nota de los acuerdos del Patronato del DIF;
- IV. Ejercer la administración de los recursos que el Presupuesto le asigne y rendirá cuenta de ellos;
- V. Gestionar y resguardar los bienes que tenga a su cargo el Sistema;
- VI. Establecer y ejecutará políticas de atención la población en condiciones de riesgo, vulnerabilidad o desventaja;
- VII. Concertar y suscribir, en los términos de la normatividad aplicable, convenios y acuerdos de coordinación con entidades públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines;
- VIII. Coordinar las labores de trabajo social;
- IX. Ejercer procuraduría en la protección del menor;
- X. Gestionar el Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo;
- XI. Coordinar las labores de asistencia social;
- XII. Dirigir los asilos, residencias y estancias para adultos del Municipio;
- XIII. Coordinar el Centro de Cultura de la Discapacidad;
- XIV. Gestionar los programas alimentarios y comunitarios de los cuales sea beneficiaria la población del Municipio;
- XV. Coordinar las acciones e instancias de desarrollo integral del niño;
- XVI. Establecer y dirigir estancias infantiles y ludotecas;
- XVII. Elaborar y ejercer un proyecto para la convivencia infantil;

XVIII. Presentar denuncias e iniciar los procedimientos jurídicos conducentes cuando advierta que existen personas en riesgo o la probable comisión de algún delito; y,

XIX. Las demás que establezcan las normas aplicables y las que el Presidente Municipal le encomiende.

**Artículo 54.** Para cumplir con las funciones a su cargo la Dirección General del DIF contará con las siguientes áreas:

**I. La Dirección de Protección Social,** que tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Operar un sistema de atención y asistencia inmediata a personas en condiciones de riesgo, vulnerabilidad o desventaja;
- b) Proporcionar asistencia y orientación a las personas que se la soliciten, en el ámbito de su competencia;
- c) Velar por el bienestar y la integridad de las personas que soliciten su intervención cuando existan circunstancias graves que así lo ameriten;
- d) Presentar denuncias, iniciará procedimientos legales de todo tipo, dará parte a las autoridades policiacas y tomará las acciones que estime pertinentes cuando advierta que una persona se encuentra en riesgo o la probable comisión de algún delito; y,
- e) Procurar la protección de los derechos de los menores e intervendrá cuando estos se encuentren en riesgo.

**II. La Dirección de Asistencia Social,** que tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir y verificar las condiciones de los asilos, casas hogar y estancias de los adultos mayores del Ayuntamiento;
- b) Gestionar y coordinar las acciones necesarias para la estancia digna del adulto mayor;
- c) Establecer programas preventivos de salud del adulto mayor;
- d) Elaborar y operar el programa de atención integral del adulto mayor;
- e) Coordinar con las instituciones de salud para la atención del adulto;
- f) Coordinar el Centro de Cultura de la Discapacidad;
- g) Vigilar y atenderá las condiciones de seguridad, salubridad, alimentación, servicios básicos e higiene de los asilos y casas hogar;

h) Solicitar la atención médica preventiva y curativa cuando ésta sea necesaria;

i) Fomentar la práctica de actividades deportivas, intelectuales y culturales para los usuarios atendidos;

j) Establecer contacto y registro de familiares y personas interesadas en el usuario;

k) Fomentar la práctica de actividades deportivas, culturales, educativas y de salud en las estancias de adultos mayores;

l) Realizar un diagnóstico sobre las condiciones de accesibilidad del Municipio para los diferentes tipos de discapacidad;

m) Proponer soluciones y dará apoyo técnico para el acceso en los diferentes tipos de discapacidad;

n) Establecer programas de difusión y sensibilización respecto de la inclusión plena de las personas con discapacidad;

o) Recibir las solicitudes de atención a la discapacidad y gestionará su atención;

p) Formular recomendaciones a organismos públicos y personas o empresas privadas para el establecimiento de condiciones de acceso a personas con discapacidad; y,

q) Operar los programas y acciones de protección y atención de menores y adolescentes en riesgo.

**III. La Dirección de Programas,** que tendrá las siguientes atribuciones:

a) Realizar inventario de los programas alimentarios y comunitarios que puedan ser aplicados en el Municipio;

b) Establecer estrategias de coordinación con entidades públicas y privadas y presentará propuestas de convenios y acuerdos al Director General;

c) Ejecutar los programas coordinados con otros órdenes de gobierno;

d) Elaborar padrones de beneficiarios de los apoyos y programas sociales en los términos de la normatividad municipal;

e) Atender los espacios destinados al desarrollo comunitario que tenga a su cargo el Sistema;

f) Gestionar la obtención de los recursos y beneficios que los programas alimentarios y comunitarios



- ofrezcan al municipio;
- g) Difundir entre la población la oportunidad de los programas;
  - h) Establecer y gestionar un sistema de pronta atención a las solicitudes ciudadanos que tengan carácter urgente por estar en riesgo la salud o la integridad de alguna persona;
  - i) Otorgar apoyos y subsidios para la atención de necesidades básicas o urgentes de los ciudadanos; y,
  - j) Coordinar las actividades de trabajo social en la dependencia.

**IV. La Dirección del Desarrollo Integral del Niño, que tendrá las siguientes atribuciones:**

- a) Proponer anualmente un programa para el desarrollo integral del niño;
- b) Dirigir las estancias infantiles con que cuente el Ayuntamiento, excepto las que formen parte de la administración descentralizada;
- c) Supervisar e inspeccionar las estancias infantiles que tenga el Ayuntamiento, para garantizar que operen de conformidad con la normatividad aplicable;
- d) Elaborar proyectos permanentes y transitorios para la convivencia infantil en el Municipio de Morelia;
- e) Vigilar las condiciones de seguridad, salubridad, alimentación, educación y de higiene de las estancias infantiles;
- f) Fomentar la práctica de actividades deportivas, culturales, educativas y de salud en las estancias infantiles;
- g) Proponer programa anual de convivencia infantil;
- h) Operar ludotecas y espacios de esparcimiento y formación infantil;
- i) Ejecutar las acciones de convivencia infantil y familiar autorizadas en el Municipio de Morelia; y,
- j) Apoyar los eventos de convivencia infantil que realicen otras instituciones.

**CAPÍTULO III**

**DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 55.** El Ayuntamiento podrá establecer mediante acuerdo

y bajo cualquier figura jurídica, las entidades que estime necesarias para el cumplimiento de las funciones de derecho público a su cargo, dotándoles de personalidad jurídica y patrimonio, así como de la reglamentación necesaria para su adecuado funcionamiento. Igualmente podrá modificar o extinguir a las entidades existentes en cualquier tiempo, cumpliendo con la normatividad aplicable y salvaguardando los derechos de terceros.

**Artículo 56.** El Presidente Municipal encabezará los órganos colegiados que dirijan a las entidades descentralizadas de la Administración Municipal y podrá convocar excepcionalmente a los servidores públicos que estime pertinentes a que le asistan y participen con voz de las sesiones de los mismos, aun cuando no estén considerados en el acuerdo de creación respectivo.

**Artículo 57.** La Sindicatura podrá requerir a las entidades para que informe sobre el patrimonio, la situación financiera, el estado de las obligaciones contractuales y los procesos jurídicos en que sean parte y emitir recomendaciones al respecto.

**Artículo 58.** La Tesorería podrá en todo momento requerir a las entidades informe sobre el ejercicio presupuestal, incluyendo los recursos que como ingresos propios obtengan, el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de todas las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y formulará las recomendaciones que considere pertinentes.

**Artículo 59.** La Secretaría de Movilidad y Espacio Público podrá revisar que las entidades ajusten sus planes y programas al Plan Municipal de Desarrollo y ejecuten sus presupuestos de acuerdo a programas que cumplan con objetivos y metas medibles y acordará con sus titulares acciones de mejora.

**Artículo 60.** La Contraloría podrá efectuar revisiones de las entidades y ejercer las facultades de control que tiene respecto de la administración centralizada. Los entes de control que existan en los órganos descentralizados serán coordinados por el Contralor del Municipio y fungirán como enlaces.

**Artículo 61.** El Presidente Municipal instruirá la intervención especial de los titulares de las dependencias de la administración municipal en los órganos descentralizados con el propósito de lograr objetivos de desarrollo municipal y podrá encomendarles su seguimiento.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo el día 29 veintinueve de diciembre de 2015 dos mil quince, así como la reforma del mismo ordenamiento publicada el día 20 veinte de octubre de 2016 dos mil dieciséis. Así mismo se derogan todas las demás disposiciones municipales en contrario del presente ordenamiento.

**TERCERO.** En los tres meses siguientes a la entrada en vigor de

este Reglamento deberán expedirse los acuerdos o manuales que establezcan las atribuciones de los jefes de departamento y demás servidores públicos en los términos aquí previstos. En tanto esto ocurre, las atribuciones deberán ser ejercidas por los funcionarios expresamente facultados.

**CUARTO.** Todos los procedimientos administrativos, recursos y asuntos que se encuentren en trámite al momento de la publicación del presente Reglamento, continuarán hasta su término bajo la reglamentación vigente en el momento de su inicio, ajustándose en lo posible a lo aquí expedido.

**QUINTO.** Las dependencias de la Administración Pública que hubiesen cambiado de denominación en la reforma del nuevo Bando, continuarán con el seguimiento de los asuntos a su cargo, y donde se derogaron o suprimieron áreas, las asumirá el titular de la Secretaría que corresponda, asignándole al área que corresponda, conforme a las funciones designadas, y la reglamentación vigente, hasta su actualización.

**SEXTO.** La Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas tendrá facultades para aplicar la normatividad en la que se haga referencia a las anteriores denominaciones tales como «Secretaría de Desarrollo Urbano Obra Pública», «Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente» o «Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura».

**SÉPTIMO.** En el caso de la Policía de Morelia y el Sistema de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, continuarán funcionando en los términos de sus respectivos acuerdos de creación, reformándose en su caso, en un plazo de tres meses contados a partir de esta publicación, en todo aquello necesario para armonizarse con el presente Reglamento.

**OCTAVO.** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique

el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, para los efectos legales a los que haya lugar.

Así lo acuerdan y firman los integrantes de las Comisiones de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil y la de Planeación, Programación y Desarrollo, en la Ciudad de Morelia, Michoacán, 25 días del mes de marzo de 2019.

**ATENTAMENTE.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TRABAJO, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL, C. RAÚL MORÓN OROZCO, PRESIDENTE; C. LABINIA ARANDA ORTEGA, INTEGRANTE; C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, INTEGRANTE; COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO, C. ELIACIM DAVID CAÑADA RANGEL, COORDINADOR; RICARDO ÁLVAREZ MOZQUEDA, INTEGRANTE Y, MARIBEL RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, INTEGRANTE. (Firmado).**

**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 33 FRACCIÓN III DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 05 CINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2019.**

**ATENTAMENTE**

**C. RAÚL MORÓN OROZCO  
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE MORELIA  
(Firmado)**