



# 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

DÉCIMA SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXIII

Morelia, Mich., Martes 29 de Diciembre de 2015

NUM. 69

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del  
Estado de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 32 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 19.00 del día

\$ 25.00 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)

## C O N T E N I D O

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

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

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

Los suscritos Presidente Municipal de Morelia, Maestro Alfonso Jesús Martínez Alcázar; Doctor Fabio Sistos Rangel, Síndico Municipal; y, el Regidor Maestro en Administración Estratégica German Alberto Ireta Lino; con el carácter de integrantes de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil del H. Ayuntamiento de Morelia, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 32 inciso a) fracciones XIII, 35, 36, 37 fracción I, 38 fracción VIII, 144, 145, 146, 147 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y 5 fracción V, 29, 30, 42 y 61 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Morelia, y demás disposiciones relativas y aplicables, nos permitimos presentar a la consideración y votación del Pleno del Ayuntamiento de Morelia el dictamen que contiene «**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN**» conforme a la siguiente:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La autonomía que a los municipios otorga el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, permite que dentro del marco de dicha Constitución establezcan su forma organizacional interna para dotar de los servicios mínimos que la misma Constitución señala a favor de los ciudadanos, de ahí que se ha ponderado con una visión moderna este Reglamento, el cual toma en cuenta el crecimiento demográfico, problemas sociales y económicos del Municipio de Morelia.

La problemática del Municipio referida en el párrafo anterior, hizo necesario establecer una reingeniería administrativa, la cual quedó reflejada en el Bando de Gobierno aprobado en Sesión de Cabildo de fecha 30 de noviembre de 2015, el cual su vez fue perfeccionado en Sesión de Cabildo de fecha 23 de diciembre de 2015; Bando que contempla la reestructura orgánica, pero no es suficiente eso, pues quedar esa reestructuración sólo en el Bando sin

crear un instrumento que la haga operativa, quedaríamos en presencia de puras declaraciones formalistas; por ello, a esa reingeniería debe darle este Gobierno Municipal operatividad, la que este instrumento reglamentario le otorga.

Por lo anterior, esta norma orgánica es la encargada de regular al conjunto de órganos gubernativos municipales y sus actividades que desempeñarán por conducto de los servidores públicos que los integran en sus respectivas áreas administrativas, técnicas y de servicios, con visión vanguardista de Administración Municipal dinámica, moderna y congruente, características de un gobierno sin simulaciones y con sensibilidad en el trato a la ciudadanía, que erradica prácticas de corrupción, discrecionalidad y opacidad en la toma de decisiones, fortalecer mecanismos de transparencia, y lo más importante ha buscado perfiles de muy alto nivel académico, experiencia, honorabilidad para que con estas herramientas se cumplan las metas municipales que se alinean a la modernización del país en favor de las demandas de la sociedad que habita el territorio municipal.

Como se advierte, la propuesta del Reglamento es establecer un marco normativo que regule la función ejecutiva, reorganizando las dependencias y áreas a través de las cuales se ejercitan las facultades que a él corresponden, a través de profesionales con perfiles altamente capaces para ello, de ahí su contenido y fines de dar claridad a la competencia de cada dependencias y órgano cuyo nombramiento o propuesta de nombramiento dependen del Presidente Municipal; así mismo, este Reglamento señala las áreas fundamentales del Municipio que prestan servicios que son entre otras, el Despacho de la Presidencia; la Secretaría del Ayuntamiento; la Sindicatura y su oficina del Abogado General; la Tesorería; las Secretarías; la Contraloría, y las áreas de servicios y funciones públicas que de una manera nutrida en favor del ciudadano deberán trabajar aprovechando la fortaleza y la acción pública coordinada interinstitucional-municipal con la iniciativa privada, para optimizar el sustentable y sostenido de una forma integral desarrollo municipal, para generar fuentes de riqueza y empleo, de forma tal, que este Reglamento plasma un modelo organizacional estrecho que evita la pulverización de la obligación de servicios en diversas áreas y desincentiva al burocratismo y responsabiliza a sus servidores públicos de su actuar en sus especializadas tareas y evita la transversalización de responsabilidades por omisiones en su actuar.

El dinamismo se verá en el efecto de dejar de contratar despachos externos dado que al establecer la oficina de Abogado General encargado de las direcciones diversas en el ámbito legal que se establecen, permite que las direcciones a su cargo le rindan cuantas de todo tipo de asuntos y éste dar cuenta a la sindicatura para evitar así la contratación de despachos que aparte de cobrar altos honorarios, no tienen un compromiso sentido con la ciudadanía.

Además en cada Secretaría se establecerá el enlace jurídico responsable en todo momento de los asuntos de la Secretaría a su cargo, pero no estará desvinculado en jerarquía subordinada a la oficina general del Abogado del Ayuntamiento, por ello y considerando los argumentos vertidos en la exposición de motivos antes presentada y bajo el amparo de los fundamentos legales arriba citados, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil, del H. Ayuntamiento de Morelia, sometemos a su consideración y votación el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el «**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN**», conforme al documento anexo al presente dictamen y que forma parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.** Derivado de lo anterior, se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, para que disponga la publicación del presente acuerdo y su documento anexo en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán y surtan sus efectos de entrada en vigor a partir del 01 de enero del año 2016, dos mil dieciséis.

Así lo firma de conformidad con las disposiciones legales referidas en el cuerpo del presente documento en el Palacio Municipal de esta ciudad de Morelia, Michoacán, a los días 23 días del mes de diciembre de 2015, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil, del H. Ayuntamiento de Morelia.

## ATENTAMENTE

**MAESTRO ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ**  
ALCÁZAR PRESIDENTE MUNICIPAL  
Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN  
(Firmado)

**DOCTOR FABIO SISTOS RANGEL**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
Y SECRETARIO DE LA COMISIÓN  
(Firmado)

**MAE. GERMÁN ALBERTO IRETALINO**  
REGIDOR E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN  
(Firmado)

**C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**, Presidente Municipal de Morelia, en uso de las facultades que me confiere el artículo 49 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, a todos sus habitantes hace saber, que en Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha 24 de diciembre del año 2015, se aprobó el siguiente:

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MORELIA

### 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.

**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 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 Orgánico de la Administración Pública Municipal de Morelia;

**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. Asimismo el Presidente nombrará los nombramientos de dichas designaciones, así como los de los titulares de los organismos 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.

**Artículo 8.** Corresponderá 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 que 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 tramites 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 al Presidente Municipal, al Síndico y a los titulares de las dependencias de la Administración, cada uno de ellos contará con una oficina encabezada por un coordinador 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. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia;
- IV. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión del talento humano, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;

- V. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;
- VI. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- VII. 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;
- VIII. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia; y,
- IX. Las demás que les confieran las normas y los acuerdos de las autoridades competentes, así como las que les instruya el titular de la dependencia.

**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.

Las atribuciones y competencias, y las responsabilidades que de su ejercicio deriven, de las jefaturas de departamento previstas en el Bando, de las jefaturas de oficina y demás áreas administrativas que autorice la Secretaría de Administración, y en general de los servidores públicos de la Administración serán surtidas mediante acuerdo suscrito por el Presidente, con el titular de cada dependencia, delegando en ellas las facultades específicas necesarias para el despacho de los asuntos que este Reglamento pone a su cargo y las responsabilidades que de ellas derivan. Este acuerdo deberá contar con el visto bueno del Síndico y el Contralor, se publicará en los estrados de la dependencia y surtirá efectos generales.

## TÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

### CAPITULO 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 y la particular del Estado, las leyes que de ellas emanan, el Bando de Gobierno Municipal, el presente ordenamiento y las demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir que 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, quien 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 soliciten por lo menos la mitad de sus integrantes; 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 que vigile que los órganos administrativos del Municipio se integren, funcionen y operen de acuerdo con la normatividad vigente; además el Presidente con autorización del Cabildo podrá crear juntas, consejos, comités, comisiones;
- IV. Rendir informe anual del estado que guarda la Administración;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Celebrar a nombre del Municipio con apego a los Tratados Internacionales, la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos, la legislación Federal, entre otras la 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;

- VIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos;
- IX. 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;
- X. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XI. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos; para lo cual deberán contar con la opinión de la Secretaría del ramo previamente;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Supervisar a las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones; 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;
- XV. Dirigir y vigilar el eficiente funcionamiento del DIF municipal, a fin de promoverlo en el ámbito administrativo que se logre un desarrollo pleno en este sector;
- XVI. 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;

- XVII. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;
- XVIII. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, polideportivos, bibliotecas y centros culturales; y,
- XIX. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes.

la presencia, atención o intervención del mismo;

- j) Acordará con el Presidente el plan anual de relaciones públicas y,
- k) Calendarizará y ejecutará las acciones de relaciones públicas determinadas y eventuales del Presidente.

II. El Secretario Técnico del Consejo Ciudadano de Morelia:

- a) Coadyuvará a la debida integración y elección de los miembros del Consejo Ciudadano;
- b) Coordinará las actividades del Consejo Ciudadano y promoverá el cumplimiento de sus fines y objetivos;
- c) Procurará la colaboración del Consejo con el Ayuntamiento y la Administración;
- d) Informará de manera periódica al Presidente acerca de los trabajos del Consejo y sus comisiones;
- e) Citará a las sesiones de Consejo y llevará registro de la asistencia de sus miembros y levantará las actas que correspondan;
- f) Turnará a las comisiones del Consejo los asuntos de su competencia;
- g) Presentará un programa de trabajo y un presupuesto anual para la realización de las actividades del Consejo y sus comisiones;
- h) Auxiliará a las Comisiones en la realización de sus actividades, manteniendo comunicación y colaboración con las diversas áreas de la Administración Pública, así como con las comisiones del Ayuntamiento;
- i) Proverá en la medida de sus atribuciones al cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- j) Organizará el archivo del Consejo y cuidará de su conservación; y,
- k) Las demás que le señalen la normatividad aplicable y el Presidente.

**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. El Secretario Particular:

- a) Atenderá los asuntos y trámites ordenados por el Presidente;
- b) Supervisará el orden y control de la agenda oficial y ejecutiva del Presidente;
- c) Informará oportunamente al Presidente sobre los cambios de los asuntos de la Agenda;
- d) Incorporará en cada asunto de la agenda, información al Presidente 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;
- e) Cumplirá y hará cumplir el protocolo en los actos e intervenciones del Presidente;
- f) Auxiliará y coordinará los actos e intervenciones públicas y privadas del Presidente en los casos que existan protocolos;
- g) Elaborará la propuesta de criterios de protocolo para los actos propios del Presidente, del Ayuntamiento y de los funcionarios, mismos que los dará a conocer con oportunidad al Secretario Particular;
- h) Apoyará las labores de relaciones públicas del Presidente y sus relaciones interinstitucionales;
- i) Advertirá al Presidente sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se exija

III. El Jefe de la Oficina del Presidente Municipal:

- a) Recibirá y coordinará todos los asuntos que legalmente le correspondan al Presidente Municipal;
- b) Llevará el seguimiento de las reuniones del gabinete del gobierno municipal;
- c) Ejecutará y dará seguimiento a los asuntos ordenados por el Presidente en los términos acordados;

- d) Solicitará y recibirá informes técnicos y operativos para mejor proveer de los servidores públicos del Gobierno Municipal;
- e) Elaborará y coordinará los informes e investigaciones que el Presidente Municipal solicite y requiera;
- f) Propondrá al Presidente Municipal los criterios de audiencia ciudadana, determinando asuntos, lugares, tiempos y propuestas de solución en la medida de lo posible;
- g) Ejecutará la organización de la audiencia ciudadana, proveyendo lo necesario para que se garanticen las condiciones de seguridad, eficiencia y respuesta a la misma;
- h) Coordinará a los servidores públicos del Ayuntamiento y podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desarrollo armónico de la audiencia;
- i) Llevará cuenta y archivo de las intervenciones de las audiencias ciudadanas;
- j) Propiciará las condiciones para que el desarrollo de la audiencia se dé con el respeto irrestricto a los derechos humanos, de audiencia, de equidad, de respeto y de atención al máximo de peticionarios posibles;
- k) Enviará invitaciones a solicitud del Presidente a las autoridades necesarias para la atención de la problemática municipal;
- l) Coordinará los trabajos de enlace y vinculación con autoridades, iniciativa privada y sociedad civil en la Ciudad de México, así como en otros estados de la República; y,
- m) Coadyuvará la promoción y las relaciones públicas orientadas a atraer inversiones y visitantes al Municipio.
- IV. El Director de Comunicación Social:
- a) Elaborará anualmente un programa integral de comunicación social, que incorporará estrategias de seguimiento de medios y de posicionamiento de la imagen institucional;
- b) Establecerá 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) Intervendrá en la contratación de los espacios publicitarios que de cualquier tipo se adquieran por la administración;
- d) Autorizará las campañas publicitarias de la Administración Pública Municipal;
- e) Observará la cobertura en medios y redes sociales de la imagen institucional;
- f) Establecerá 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) Dará seguimiento en los medios de comunicación y redes sociales que dan cobertura al Ayuntamiento y Gobierno Municipal;
- h) Elaborará y compartirá un boletines con las notas de interés para la gestión municipal, mismo que se hará circular en medios electrónicos;
- i) Elaborará 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) Atenderá y canalizará las solicitudes y requerimientos de la prensa sobre información institucional o entrevistas directas a los servidores públicos del Ayuntamiento; y,
- k) Realizará el análisis de la información e informará sobre sus resultados a los integrantes de la Administración
- V. El Director de Enlace y Gestión Ciudadana:
- a) Coordinará las actividades de vinculación entre el Presidente Municipal y los habitantes del Municipio;
- b) Establecerá mecanismos de atención ciudadana;
- c) Recibirá peticiones de los ciudadanos dirigidas al Ayuntamiento y las acordará con el Presidente Municipal;
- d) Informará a los servidores públicos del Ayuntamiento de la existencia de peticiones ciudadanas y dará seguimiento a la respuesta en términos del derecho de petición;
- e) Difundirá las actividades del gobierno municipal y mantendrá informada a la población;
- f) Coadyuvará en la atención de las peticiones y proporcionará orientación a los habitantes sobre la solución de sus solicitudes;
- g) Brindará servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo o vulnerabilidad;
- h) Auxiliará a la población en caso de emergencia o

contingencia;

- i) Gestionará ante los gobiernos de otros municipios, el Estado y la Federación la atención de las peticiones de los habitantes del Municipio;
- j) Representará al Presidente Municipal en actos protocolarios.

### TÍTULO TERCERO

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LA SINDICATURA

**Artículo 19.** El Síndico Municipal:

- I. Representará legalmente al Municipio;
- II. Otorgará poderes y mandatos para la atención de los asuntos del Municipio;
- III. Auxiliará y apoyará al Ayuntamiento y al Presidente en los asuntos de carácter administrativo;
- IV. Propondrá iniciativa sobre reglamentación municipal y demás disposiciones administrativas;
- V. Vigilará la correcta recaudación y ejercicio de los recursos financieros del Municipio;
- VI. Supervisará la correcta operación del patrimonio municipal atendiendo el destino para el que fueron establecidos;
- VII. Vigilará que los servidores públicos municipales obligados presenten sus declaraciones oportunamente;
- VIII. Vigilará la correcta aplicación de las leyes;
- IX. Presentará un informe anual de actividades;
- X. Suscribirá los estados financieros que rinda el Gobierno Municipal; y,
- XI. Acudirá con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento.

**Artículo 20.** Para el despacho de los asuntos a su cargo, el Síndico se auxiliará del Abogado General del Ayuntamiento, quien:

- I. Intervendrá en todos los procesos en defensa y ejercicio donde sea parte el Ayuntamiento o el Gobierno Municipal;
- II. Tendrá poder amplio y bastante para representar los intereses del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal en asuntos jurisdiccionales y administrativos;
- III. Podrá requerir de las áreas involucradas la información suficiente para el mejor desempeño de su función;
- IV. Dará vista a quienes ejerzan funciones de contraloría por las irregularidades administrativas que detecten en el

ejercicio de sus funciones;

- V. Dará vista al Ministerio Público en los casos en que exista la probabilidad de la comisión de un delito;
- VI. Llevará cuenta del patrimonio del Municipio, respecto de sus bienes muebles e inmuebles;
- VII. Podrá conciliar los asuntos jurídicos a nombre del Municipio para evitar su judicialización;
- VIII. Revisará todo el tema contractual municipal;
- IX. Establecerá anualmente un programa de mejora regulatoria, que incluya acciones preventivas, mismo que comunicará a las áreas interesadas;
- X. Establecerá un banco de información jurídica sobre todo aquello que pueda interesar jurídicamente al Municipio, incluyendo legislación, jurisprudencia y criterios relevantes;
- XI. Acordará con el Síndico las estrategias de ejercicio y defensa judicial;
- XII. Denunciará los bienes vacantes en favor del Municipio; y,
- XIII. Guardará la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite.

**Artículo 21.** El Abogado General tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas las cuales contarán con las atribuciones para desempeñar las funciones siguientes:

- I. Director de Patrimonio:
  - a) Organizará una base de datos con sus respectivos soportes documentales con los cuales cuente el Municipio;
  - b) Cuidar que los bienes inmuebles del Municipio gocen de la certeza jurídica adecuada;
  - c) Levantará y actualizará el inventario general de los bienes del Municipio, mismos que identificará en origen, uso, destino, situación jurídica, resguardos e incidencias que sobre los mismos se presenten;
  - d) Integrará al inventario los bienes que por cualquier medio se incorporen al patrimonio;
  - e) Deberá proporcionar las condiciones para que dicho inventario sea transparentado por el área respectiva;
  - f) Dará de baja, justificando el inventario que entre en categoría de inútil o mostrenco; y,
  - g) Incorporará en el inventario los derechos reales.
- II. Director de Asuntos Laborales:



- a) Procurará conciliar los asuntos de orden laboral que se susciten entre el Municipio y sus servidores públicos, con excepción de quienes tengan un cargo de elección popular;
- b) Ejercerá las acciones y defensas laborales, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- c) Remitirá informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos laborales con el mayor detalle al Abogado General; y,
- d) Guardará la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite.
- e) Establecerá acciones de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales;
- f) Propiciará las condiciones adecuadas para la conciliación laboral;
- g) Respetará los derechos adquiridos por quienes vaya a conciliar y ajustará sus resoluciones al cumplimiento de la ley;
- h) Minutará todos los acuerdos y cuidará de guardar archivo de los asuntos;
- i) Cuidará tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos laborales contenciosos que le sean encargados;
- j) Ejercerá todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda;
- k) Engrosará los expedientes cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias correspondientes;
- l) Se encargará de llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven; y,
- m) Remitirá al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos.
- d) guardan los procedimientos de orden administrativo y fiscal con el mayor detalle al Abogado General;
- d) Iniciará los procedimientos administrativos internos y ejercerá las acciones, excepciones y defensas de los asuntos administrativos y fiscales haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento.
- e) Cuidará tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos administrativos y fiscales que le sean encargados;
- f) Ejercerá todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda;
- g) Engrosará los expedientes, cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias correspondientes;
- h) Se encargará de llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
- i) Informará y turnará las pretensiones de conciliación que se susciten una vez iniciados los procesos;
- j) Iniciará los procedimientos administrativos ante las instancias que realicen contraloría; y,
- k) Remitirá al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos.

#### IV. Director de Asuntos Civiles y Penales:

#### III. Director de Asuntos Administrativos y Fiscales:

- a) Procurará conciliar los asuntos de orden civil y penal que involucren al Municipio;
- b) Ejercerá las acciones y defensas de orden civil y penal, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- c) Remitirá informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos de orden civil y penal con el mayor detalle al Abogado General;
- d) Guardará la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite; y,
- e) Se encargará de formular y validar los contratos y convenios que el Municipio suscriba, los cuales someterá a aprobación y en su caso, firma del Síndico para su formalización.
- f) Analizará y emitirá dictamen sobre los contratos que sean sometidos bajo su responsabilidad;
- g) Asistirá en la elaboración de contratos a las
- a) Procurará conciliar los asuntos de orden administrativo y fiscal que involucren al Municipio;
- b) Ejercerá las acciones y defensas de orden administrativo y fiscal internas y externas, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- c) Remitirá informe mensual sobre el estado que

distintas áreas del gobierno municipal o del Ayuntamiento;

- h) Informará mensualmente sobre los contratos e instrumentos sometidos a su cargo;
- i) Llevará 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) Cuidará tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos civiles y penales que le sean encargados;
- k) Ejercerá todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda;
- l) Engrosará los expedientes cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias correspondientes;
- m) Se encargará de llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
- n) Informará y sustanciará las pretensiones en justicia alternativa que se susciten una vez iniciados los procesos; y,
- o) Remitirá al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos.

V. Director de Normatividad Municipal:

- a) Identificará todos los procedimientos que el gobierno municipal desarrolle;
- b) Sistematizará y homologará las etapas de los procedimientos que las leyes y reglamentos determinen;
- c). Establecerá pautas de mejora regulatoria en todos los procedimientos en los cuales el gobierno municipal intervenga;
- d) Implementará procedimientos de archivo y consulta de normas, reglamentos, acuerdos y circulares de aplicación general identificando la vigencia de los mismos; y,
- e) Sistematizará todos los procedimientos que el Ayuntamiento precise para sus trámites preferentemente de manera digital.
- f) Asistirá y propondrá las acciones concretas de mejora regulatoria del gobierno municipal.
- g) Operará los programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos

instrumentos necesarios para la operación municipal;

- h) Sistematizará y pondrá al alcance de los servidores públicos interesados la información que sobre normativa sea necesaria; y,
- i) Realizará los ajustes necesarios para verificar la vigencia de la normativa municipal, cuidando la incorporación de nuevas normas o la eliminación de las no vigentes.

VI. Director del Centro de Mediación y Conciliación:

- a) Deberá implementar los mecanismos de solución de conflictos sociales que se presenten en el Municipio;
- b) Formulará propuestas de solución alternativa a conflictos que se presenten;
- c) Respetará en todo momento los derechos humanos y vigilará que en la resolución de los conflictos no se vulneren derechos fundamentales de los individuos o de la población;
- d) Propiciará un clima de respeto y colaboración que permita la prevención o agravación de los conflictos sociales;
- e) Elaborará las minutas que contengan la solución de los conflictos, estableciendo las acciones y obligaciones a los cuales se sometan las partes;
- f) Acompañará a las personas sometidas a este proceso hasta el resultado más favorable; y,
- g) Utilizará medidas interdisciplinarias en la resolución de los conflictos, pudiendo hacer intervenir psicólogos, trabajadores sociales y otros profesionistas que auxilien en la resolución del conflicto;
- h) Cuidará que las personas sometidas a conciliación no sean objeto de intimidación o amenaza de ningún tipo;
- i) Vigilará que las personas que lleguen a un acuerdo conozcan los pormenores del acuerdo; y,
- j) Minutará todos los acuerdos alcanzados y llevará cuenta y archivo de ellos.

**TÍTULO CUARTO**  
DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

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

**Artículo 22.** 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 detallan en el presente Título, las cuales contarán con las atribuciones que para cada una se detallan.

**Artículo 23.** El Secretario del Ayuntamiento:

- I. Deberá concurrir a todas las reuniones del Cabildo, tomará nota de todos los acuerdos realizados, y proveerá en la esfera administrativa a su exacto cumplimiento;
- II. Dará fe mediante su firma de todas las actas que sean levantadas en las sesiones del Cabildo;
- III. Propondrá, en acuerdo con el Presidente 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;
- IV. Vigilará que todos los actos y resoluciones del Ayuntamiento se encuentren con estricto apego a la legalidad;
- V. Coordinará las áreas necesarias del Ayuntamiento cuando los asuntos tratados así lo exijan;
- VI. Se encargará de todos los asuntos de gobierno interno;
- VII. Organizará y realizará la inspección y vigilancia de lo que haya sido autorizado por el Gobierno Municipal;
- VIII. Será el vínculo del Ayuntamiento con la sociedad y las organizaciones sociales;
- IX. Cuidará de realizar el ejercicio de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- X. Atenderá la operación del gobierno digital;
- XI. Dará fe sobre los documentos que obren en los archivos del gobierno municipal y sobre los actos que realice el Ayuntamiento;
- XII. Cuidará de compilar las actas y demás documentos del Ayuntamiento;
- XIII. Apoyará la operación del trabajo de las comisiones de regidores;
- XIV. Dirigirá el sistema de archivos del gobierno municipal cuidando por su integridad y orden;
- XV. Cuidará de dar trámite al ejercicio de la iniciativa legislativa ordenada por el Ayuntamiento ante el Congreso del Estado.
- XVI. Coordinará y dará seguimiento a las relaciones internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados y los asuntos que deriven de ellas;
- XVII. Atenderá los asuntos relacionados con las ciudades hermanas de Morelia, el sistema internacional de ciudades

educadoras y los asuntos de carácter internacional que le encomiende el Presidente;

XVIII. Apoyará y organizará la elaboración de los informes que deban ser presentados ante el Ayuntamiento o por éste; y,

XIX. Ejecutará todo lo ordenado por el Ayuntamiento.

**Artículo 24.** Para el despacho de los asuntos a su cargo el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de:

- I. El Director de Inspección y Vigilancia:
  - a) Presentará anualmente un programa para la inspección y vigilancia de los rubros que le competen a la administración municipal;
  - b) Vigilará que en las visitas de inspección y vigilancia se cuide de manera puntual la legalidad de su ejercicio;
  - c) Solicitará el auxilio de la fuerza pública en los casos en que ésta se requiera para el ejercicio de sus funciones;
  - d) Durante el ejercicio de sus funciones deberá mantener una actitud de respeto y prudencia para con la ciudadanía;
  - e) Dará vista al Ministerio Público cuando durante las labores de inspección y vigilancia exista la probabilidad de la comisión de un delito;
  - f) Será corresponsable solidario de los actos administrativos irregulares que se cometan durante el ejercicio de sus funciones;
  - g) Llevará archivo y cuenta de las inspecciones y vigilancias realizadas, y elaborará mensualmente un informe pormenorizado al Secretario del Ayuntamiento;
  - h) Recibirá las solicitudes de licencias;
  - i) Revisará que en los trámites se cumpla la normatividad municipal, estatal, federal y de otros ordenes necesaria para la expedición de las licencias;
  - j) Informará oportunamente al peticionario sobre el estado que guarda su trámite;
  - k) Una vez dictaminado favorable el trámite de cualquier tipo, enviará la licencia junto con el expediente y recabará la firma del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento para cualesquier trámite de licencia, su modificación o su cancelación;
  - l) Toda licencia, su modificación o cancelación deberá acompañarla con su firma en señal de considerarse

- sin observación pendiente técnica; y,
- m) En los casos de cancelación o cualesquier término de la licencia, deberá tomar opinión del Abogado General.
- II. El Director de Gobierno:
- a) Apoyará al Secretario del Ayuntamiento en todas las labores que este le encomiende;
- b) Coordinará los trabajos encaminados a mantener la gobernabilidad en el Municipio;
- c) Recibirá peticiones de los habitantes del Municipio y los orientará para que sus solicitudes sean resueltas;
- d) Concertará con los habitantes del Municipio sobre la prestación de los servicios municipales;
- e) Intervendrá en la atención de conflictos sociales;
- f) Convocará a los servidores públicos municipales para que atiendan las peticiones de los habitantes del Municipio;
- g) Establecerá mecanismos de vinculación con la sociedad, fomentando la participación ciudadana;
- h) Coordinará la Junta Municipal de Reclutamiento;
- i) Organizará el gobierno digital;
- j) Generará y coordinará las reuniones que exija la solución de las cuestiones;
- k) Deberá atender el registro de la problemática municipal, ponderando la que señalen los medios de comunicación y los grupos sociales;
- l) Establecerá anualmente un programa de conversión de trámites a digitales;
- m) Cuidará que el mayor número de procedimientos se tengan al alcance del ciudadano digitalmente; y,
- n) Establecerá un banco de datos, accesible al ciudadano sobre los programas, gestoría y apoyo propios y de otros entes de gobierno que puedan ser útiles a la ciudadanía para el desarrollo municipal.
- III. El Director de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo:
- a) Apoyará administrativa y operativamente los trabajos del Ayuntamiento;
- b) Podrá convocar a diferentes instancias del gobierno municipal para la atención de la problemática que señale el Cabildo;
- c) Atenderá las labores de información que solicite el Presidente, el Síndico y los regidores;
- d) Comunicará las iniciativas legislativas autorizadas por el Ayuntamiento al Congreso del Estado;
- e) Organizará el sistema de actas y archivo general del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal;
- f) Certificará los documentos que obren en los archivos municipales;
- g) Cuidará que los documentos en poder del Gobierno Municipal estén adecuadamente organizados y resguardados;
- h) Organizará y apoyará la coordinación intersecretarial;
- i) Apoyará y llevará agenda de las reuniones de comisiones;
- j) Proveerá a las comisiones del apoyo técnico necesario para el dictamen de sus determinaciones;
- k) Observará los alcances del dictamen de comisiones, en aspectos de constitucionalidad, impacto normativo y competencia.
- l) Realizará compulsas técnicas de los documentos que obran en la administración municipal y que han sido solicitados para su certificación;
- m) Establecerá los mecanismos técnicos de certificación y recibirá la solicitud del mismo;
- n) Certificará la existencia de los documentos solicitados siempre y cuando una vez realizada la compulsas estos guarden una identidad exacta;
- o) Sellará y rubricará la certificación asentando la razón, fecha y hora de la misma;
- p) Organizará el sistema de archivos del Municipio sobre criterios de archivonomía usualmente aceptados;
- q) Organizará el sistema de los archivos históricos, velando por la integridad y conservación de los documentos considerados de valor histórico para el Municipio;
- r) Establecerá criterios específicos de consulta para documentos de valor histórico;
- s) Establecerá el sistema de archivos general y procederá 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; y,

- t) Organizará además el sistema de archivo digital de todos los documentos que obren en la administración.
- IV. El Director del Centro Municipal de Información Pública:
- a) Será 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;
- b) Procurará que el ciudadano cuente con información oportuna y veraz sobre todo acto de gobierno y administrativo;
- c) Canalizará las solicitudes de acceso a la información sobre datos que no obren en los archivos del Ayuntamiento; y,
- d) Firmará 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.
- e) Atenderá todas las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean presentadas;
- f) Elaborará el proyecto de dictamen que recaerá sobre las solicitudes de acceso a la información;
- g) Podrá solicitar la información requerida, misma que le será remitida obligatoriamente por las áreas del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal.
- h) Realizará trámite de las solicitudes en las distintas áreas de la administración municipal y turnará aquellas que le correspondan a otros entes públicos;
- i) Dará seguimiento hasta su resolución o archivo de las solicitudes de acceso a la información o protección de datos personales; y,
- j) Llevará 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.
- V. El Coordinador Municipal de Protección Civil:
- a) Coordinará las acciones de Protección Civil y Bomberos;
- b) Presentará el programa anual operativo de prevención de riesgos;
- c) Elaborará un atlas de riesgos del Municipio;
- d) Hará observaciones sobre condiciones de seguridad que pongan en riesgo a la ciudadanía;
- e) Se coordinará con otros cuerpos de emergencia en casos de las contingencias que así lo ameriten;
- f) Levantará inventario, resguardo y almacén de los bienes con los que cuente la dirección a su cargo.
- g) Organizará la respuesta en caso de emergencia para la protección de la población;
- h) Realizará en las inspecciones de inmuebles en el Municipio que realice el área correspondiente;
- i) Dictaminará que los inmuebles cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en la normatividad vigente; y,
- j) Propondrá un programa anual de mantenimiento y equipamiento de los bienes muebles e inmuebles a su encargo.
- Artículo 25.** 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 de Desarrollo Municipal, 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 26.** Corresponde al Tesorero Municipal:
- I. Presentar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos Municipal y turnarlo al Presidente para aprobación del H. Ayuntamiento;
- II. Presentar al Presidente para su consideración y aprobación del Ayuntamiento, o trámite ante el H. 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 les 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 H. Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior de Michoacán o aquellas derivadas de auditorías externas;
- IX. Vigilar que la glosa del ingreso y egreso se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- X. Impulsar la modernización integral de los sistemas operativos de la Tesorería Municipal y simplificar los procesos administrativos; y,
- XI. Las demás que le otorguen la ley, los reglamentos o que le sean delegadas por el Presidente.
- Artículo 27.** Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Tesorero se auxiliará de los funcionarios siguientes los cuales contarán con las atribuciones que se detallan:
- I. A la Dirección de Programación y Presupuesto le corresponde:
- 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 Efectividad e Innovación Gubernamental, 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 H. 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 H. 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; y,
- m) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- II. A la Dirección de Ingresos le corresponde:
- 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 presuma 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 asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.
- III. A la Dirección de Egresos le corresponde:
- 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 que efectúe la Tesorería Municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- 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; y,
- 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; y,

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

IV. A la Dirección de Contabilidad le corresponde:

- 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.

- l) 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;
- m) 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 y/o estatal;
- n) 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.
- o) Presentar ante el Tesorero Municipal proyecto de solución, de acuerdo a las observaciones que formule la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación.
- p) 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;
- q) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

V. A la Dirección de Control de Apoyo y Servicios Informáticos le corresponde:

- a) Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- b) Elaborar el programa anual de desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;
- c) Mantener y resguardarla 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) 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 mejorar los sistemas de información; y,
- f) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y



las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 28.** El Contralor Municipal:

- I. Propondrá y ejecutará normas y criterios en materia de control y evaluación;
- II. Presentará trimestralmente al Ayuntamiento un informe sobre las acciones y resultados del ejercicio de sus funciones;
- III. Verificará que la administración municipal cuente con inventario y registro de los bienes que le pertenezcan;
- IV. Verificará que la obra pública se ajuste a las normas legales, reglamentarias y contractuales;
- V. Recibirá las denuncias y observaciones y les dará el trámite correspondiente;
- VI. Intervendrá en todos los procesos de entrega-recepción;
- VII. Recibirá y verificará el cumplimiento de las declaraciones que deban rendir los servidores públicos;
- VIII. Auditará 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. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos que sobre actos administrativos irregulares se inicien ante la Contraloría;
- 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; y,
- XVII. Acudir a comparecencia ante el Ayuntamiento.

**Artículo 29.** 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. El Director de Auditoría:
  - a) Realizará auditoría a dependencias y procesos de la administración municipal para conocer el estado que guarda;
  - b) Podrá tener acceso a documentos, registros y testimonios para instruirse adecuadamente;
  - c) Utilizará técnicas de auditoría aceptadas universalmente;
  - d) A toda Auditoría elaborada se le adjuntará 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;
  - e) Presentará el dictamen de auditoría ante el Contralor;
  - f) Ninguna auditoría excederá de un mes, si el plazo ha de extenderse solicitará ampliación justificada al Contralor; y,
  - g) Guardará reserva sobre todos los procesos de auditoría.
- II. El Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos:
  - a) Recibirá, verificará y observará las declaraciones que los servidores públicos deban rendir;
  - b) Cumplirá las leyes de responsabilidades de los servidores públicos;
  - c) Comunicará al Contralor las irregularidades administrativas detectadas e iniciará los procedimientos de responsabilidad;
  - d) Sustanciará los procedimientos de responsabilidad cuidando el debido proceso, notificación, presunción de inocencia y oportunidad de defensa del servidor público;
  - e) Elaborará un proyecto de resolución del procedimiento de responsabilidad y lo presentará ante el contralor para su autorización y ejecución;
  - f) En caso de detectar otras irregularidades administrativas podrá ampliar o iniciar nuevos procedimientos de responsabilidad;
  - g) Guardará reserva sobre los procedimientos de responsabilidad; y,
  - h) Comparecerá ante las autoridades que lo requieran a rendir testimonio.

**Artículo 30.** Son atribuciones del Secretario de Administración:

- I. Presentar a la instancia correspondiente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;
- II. Formar parte de los órganos de Gobierno de las Entidades cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;
- III. Coordinar las áreas a su cargo para el Cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la formulación del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- V. Impulsar la modernización integral de los sistemas administrativos y establecer normas y políticas que permitan simplificar los procesos de gestión;
- VI. Definir y establecer políticas y lineamientos generales e implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para proporcionar oportunamente los recursos solicitados por las diferentes áreas, en el ámbito de su competencia;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento del sistema escalafonario consistente en el Reglamento de Escalafón, el Catálogo General de Puestos, Manual de Funciones y el Tabulador General de Sueldos de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo;
- VIII. Establecer un adecuado sistema de administración y desarrollo de personal para reclutar, seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal y otorgar los estímulos y reconocimientos conforme al desempeño de los trabajadores;
- IX. Implementar y desarrollar el Programa de Capacitación Integral para servidores públicos, coordinándose en su caso, con la Representación Sindical;
- X. Otorgar y controlar con apego a la Ley, las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo o convenios pactados;
- XI. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Dependencias, por concepto de adquisiciones y pago de servicios;
- XII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del Ayuntamiento;
- XIII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Ayuntamiento;
- XIV. Adquirir los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las diversas Dependencias y, en su caso, celebrar los convenios o contratos para la adquisición o prestación correspondiente, de acuerdo con la normatividad

vigente;

- XV. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles que constituyen el Patrimonio Municipal;
- XVI. Proporcionar los servicios de intendencia, vigilancia y correspondencia, que demanden las Dependencias;
- XVII. Adjudicar en los términos del Bando y la reglamentación correspondiente los contratos de obra pública;
- XVIII. Formular y manejar el archivo general del personal; y,
- XIX. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Presidente.

**Artículo 31.** Para el despacho de los asuntos encomendados a su cargo el Secretario de Administración se auxiliará de las siguientes unidades administrativas que tendrán atribuciones para realizar las funciones a su cargo:

- I. Dirección de Recursos Humanos:
  - 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 mejor 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 Interna 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; y,
- k) Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Secretario.
- II. Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento:
- a) Elaborar y presentar ante el Secretario el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- b) Consolidar las adquisiciones de bienes con características homogéneas y someterlos a concurso o licitación, según el caso;
- c) Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministro de los bienes materiales que demanden las Dependencias y organismos del Ayuntamiento, conforme a los presupuestos autorizados;
- d) Integrar y actualizar el padrón municipal de proveedores del Ayuntamiento, para la adquisición de bienes y servicios;
- e) Proporcionar a las Dependencias los servicios que requieran aplicando la normatividad vigente para la contratación de los mismos, conforme a las fechas financieras autorizadas;
- f) Establecer, con la aprobación del Secretario, los lineamientos a que deberá sujetarse la prestación de los servicios generales que se presten;
- g) Organizar, dirigir y controlar el servicio de telefonía, comunicaciones, intendencia, aseo, vigilancia, fotocopiado, arrendamiento y mantenimiento en las instalaciones al servicio del Municipio;
- h) Organizar, controlar y dar mantenimiento al parque vehicular propiedad municipal, que se encuentra asignado a las Dependencias y Entidades;
- i) Integrar y actualizar el catálogo de proveedores de servicios de la Dirección, para contratar los servicios que demandan las Dependencias y Entidades; y,
- j) Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Secretario de Administración.
- dependencia a su cargo;
- II. Revisará el cumplimiento y avance del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- III. Establecerá los lineamientos de programación de la inversión pública, gestión, evaluación y monitoreo del desempeño de la Administración Municipal;
- IV. Establecerá criterios ponderados mensurables de efectividad institucional;
- V. Aplicará análisis y evaluación para la medición de la efectividad institucional;
- VI. Propondrá ante el Ayuntamiento acciones de mejoramiento institucional;
- VII. Vigilará que los programas de operación del Municipio estén orientados a resultados;
- VIII. Revisará y autorizará los proyectos que de innovación estructural, normativa y de procesos se presenten;
- IX. Realizará dictámenes de viabilidad económica respecto a la innovación de procesos;
- X. Elaborará el Programa Anual de Inversión Pública para su presentación al Cabildo y lo supervisará;
- XI. Elaborará y contratará la elaboración de proyectos de inversión;
- XII. Gestionará un banco de proyectos de inversión;
- XIII. Presentará al Comité de Obra Pública las propuestas de adjudicación de contratos;
- XIV. Gestionará los convenios de coordinación con instancias públicas y privadas en el ámbito de su competencia;
- XV. Coordinará la recepción y gestión de la participación ciudadana en materia de inversión pública;
- XVI. Operará proyectos y presupuestos de inversión pública con participación de los habitantes beneficiarios de los mismos;
- XVII. Coordinará la contraloría social;
- XVIII. Coordinará a los Jefes de Tenencia y encargados del orden; y,
- XIX. Conformará y coordinará comités de participación ciudadana y contraloría social.

**Artículo 32.** El Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental:

- I. Elaborará anualmente un programa de trabajo para la

- I. Director de Planeación Participativa:

**Artículo 33.** Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental contará con el auxilio de los siguientes servidores públicos que tendrán las atribuciones que se les asignan a continuación:

- a) Establecerá mecanismos de participación ciudadana;
- b) Fomentará la participación ciudadana en las acciones de gobierno;
- c) Proporcionará información a la ciudadanía;
- d) Coordinará los procedimientos de elección de los auxiliares de la autoridad y de conformación de los comités de participación ciudadana;
- e) Gestionará la participación de los habitantes del Municipio en la definición de proyectos de inversión pública;
- f) Coordinará la recepción de las propuestas ciudadanas para la incorporación de obras y acciones en el Programa Anual de Inversión Pública;
- g) Promoverá la participación ciudadana a través de las jefaturas de tenencia y las encargaturas del orden;
- h) Coordinará los comités de participación ciudadana y contraloría social, cuidará de su formación y desarrollo; y,
- i) Las demás que establezcan las normas vigentes y le encomiende el Secretario del ramo.
- II. Director de Inversión Pública:
- a) Elaborará anualmente un plan de inversión de los recursos destinados a obra pública y establecerá objetivos basados en criterios de desarrollo;
- b) Gestionará y supervisará la aplicación de los planes y programas de inversión;
- c) Informará mensualmente al Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental sobre los programas supervisados, las metas establecidas y los resultados alcanzados;
- d) Gestionará el programa de monitoreo y supervisión en la elaboración de programas institucionales;
- e) Realizará las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación institucional;
- f) Formará los expedientes de cada uno de los proyectos que se ejecuten;
- g) Recibirá y gestionará las solicitudes de los habitantes del Municipio;
- h) Verificará las solicitudes recibidas y determinará su viabilidad;
- i) Elaborará padrones de beneficiarios de las obras y
- acciones que hayan de ejecutarse;
- j) Llevará el control de los acuerdos y convenios de coordinación que competan a la Secretaría; y,
- k) Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya el Secretario.
- III. Director de Efectividad Institucional:
- a) Elaborará un proyecto de criterios de medición de la efectividad institucional, que contemplará metas y resultados esperados;
- b) Establecerá criterios mensurables y prospectivos de efectividad institucional;
- c) Gestionará los acuerdos y convenios de colaboración que permitan la certificación o evaluación del gobierno municipal respecto de estándares de calidad;
- d) Apoyará al Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental en la coordinación de la planeación institucional;
- e) Desarrollará los programas que permitan el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los mecanismos de medición del cumplimiento de sus metas;
- f) Realizará estudios sobre los problemas del Municipio y planteará alternativas de solución;
- g) Propondrá ajustes a las políticas presupuestales;
- h) Evaluará el desempeño de los programas y de la inversión pública; y
- i) Las demás que establezcan las normas vigentes y le encomiende el Secretario del ramo.
- IV. Director de Proyectos:
- a) Realizará los proyectos técnicos necesarios para la realización de las obras contenidas en los planes y programas de inversión municipal;
- b) Revisará y emitirá dictamen sobre todos los proyectos que se presenten en la administración municipal;
- c) Analizará costos y determinará presupuestos base para los proyectos ejecutivos que elabore;
- d) Dictamirá sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de inversión pública;
- e) Elaborará términos de referencia para la contratación de proyectos de inversión;
- f) Coadyuvará a la integración de los expedientes

- técnicos de las obras que se ejecuten;
- g) Integrará las propuestas para la adjudicación de obra pública y la remitirá a la Secretaría de Administración;
- h) Realizará o contratará los estudios de impacto ambiental de las obras a ejecutar;
- i) Gestionará el padrón de contratistas autorizados para la ejecución de obra pública;
- j) Coadyuvará con el Comité de Obra Pública en el análisis de los propuestas presentadas por los licitantes;
- k) Establecerá mecanismos de coordinación con los órganos descentralizados del Ayuntamiento para apoyar la elaboración de sus proyectos y determinar su viabilidad; y,
- l) Las demás que establezcan las normas vigentes y le encomiende el Secretario del ramo.
- b) Realizará estudios de identificación de oportunidades de inversión productiva;
- c) Presentará un atlas de vocaciones y competencias económicas del Municipio;
- d) Realizará eventos de promoción específica de productos locales;
- e) Apoyará con información el posicionamiento, exportación, certificación e imagen comercial de los productos locales; y,
- f) Deberá dar seguimiento a proyecto de inversión productiva desde su incubación hasta la puesta en marcha de la empresa.

II. Director de Emprendimiento y Empleo:

- a) Presentará un programa anual de promoción, incubación y capacitación para el empleo;
- b) Operará una bolsa de trabajo identificando las oportunidades de trabajo de calidad y las capacidades y habilidades de quienes las ocupen;
- c) Desarrollará programas de capacitación para el empleo;
- d) Desarrollará programas de capacitación para emprendedores y de apoyo a Mipymes;
- e) Establecerá mecanismos que permitan la incubación de empresas;
- f) Desarrollará y gestionará una política de promoción del comercio local; y,
- g) Desarrollará estrategias para promover cadenas productivas de bienes y servicios locales.

III. Director de Desarrollo Rural:

- a) Presentará anualmente un programa de desarrollo rural;
- b) Elaborará un atlas de oportunidades de negocio agroindustrial;
- c) Establecerá programas de vinculación entre el sector productivo con el de investigación;
- d) Asesorará técnicamente para la innovación en la producción;
- e) Auxiliará en la coordinación del Consejo para el Desarrollo Rural;
- f) Ejecutará acciones de mejoramiento de la infraestructura en el medio rural;
- g) Apoyará a los productores rurales;

**Artículo 34.** El Secretario de Desarrollo Económico y Emprendedor

- I. Elaborará anualmente un programa de desarrollo económico integral con enfoque emprendedor;
- II. Realizará acciones de atracción de inversión productiva;
- III. Diseñará esquemas de promoción y puesta en marcha de empresas;
- IV. Fomentará el empleo de alta calidad;
- V. Diseñará esquemas propios y conjuntos de capacitación para el empleo;
- VI. Creará una bolsa de trabajo;
- VII. Realizará fomento agroindustrial y agropecuario
- VIII. Impulsará el comercio local;
- IX. Diseñará estrategias para optimizar el equilibrio comercial;
- X. Vigilará y regulará el mercado y comercio en vía pública; y,
- XI. Diseñará estrategias de promoción de productos locales.

**Artículo 35.** Para cumplir con el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Desarrollo Económico y Emprendedor contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas dotadas de las atribuciones que se detallan:

- I. Director de Atracción e Inversión:
- a) Presentará anualmente un programa de atracción de inversiones productivas;

- h) Fomentará las actividades agropecuarias, piscícolas y forestales; Coadyuvará con las acciones de sanidad y control fitosanitario; y,
- i) Las demás que establezcan las leyes.

**Artículo 36.** El Secretario de Turismo:

- I. Coordinará las labores de fomento y promoción turística del Municipio;
- II. Establecerá programas para la promoción turística del Municipio;
- III. Organizará eventos con metas establecidas para la promoción turística; y,
- IV. Coordinará acciones de atención directa al turista en aspectos como información, seguridad y respuesta de las autoridades.

**Artículo 37.** Para auxiliarse en el cumplimiento de los asuntos de su competencia el Secretario de Turismo contará con:

- I. El Director de Promoción Turística:
  - a) Apoyará todas las actividades de promoción turística del Municipio;
  - b. Coordinará el sistema de información turística;
  - c) Pondrá al alcance del turista la información y atención que requiera;
  - d) Organizará a los empresarios turísticos para la promoción con base en calidad en el servicio y ofertas;
  - e) Apoyará la diversificación de la oferta turística;
  - f) Fomentará la realización de eventos, congresos, ferias, convenciones y exposiciones, en general, toda actividad que genere derrama económica por medio del turismo;
  - g) Administrará y gestionará Marca Morelia; y,
  - h) Elaborará anualmente un programa de promoción turística y lo someterá para su aprobación al Secretario de Turismo.
- II. El Director de Productos y Servicios Turísticos:
  - a) Elaborará y actualizará un atlas de productos, servicios y potencialidades turísticas del Municipio de Morelia;
  - b) Administrará y cuidará el patrimonio turístico del Municipio;
  - c) Promoverá la generación de productos y servicios turísticos;

- d) Administrará y conservará los sitios turísticos del Ayuntamiento;
- e) Promoverá el turismo en los diferentes nichos de mercado;
- f) Promoverá el turismo en las tenencias del Municipio;
- g) Promoverá el turismo ligado al arte, la cultura y el folklore;
- h) Dará vista a las autoridades correspondientes en caso de observar deterioro del patrimonio turístico, material e intangible del Municipio; y,
- i) Establecerá y gestionará un programa de atención al turista.

**Artículo 38.** El Secretario de Desarrollo Humano y Bienestar Social

- I. Presentará programa anual de desarrollo humano que incluirá aspectos comunitarios, educativos, de vivienda, de salud y atención al migrante;
- II. Establecerá y dirigirá centros comunitarios y espacios públicos rescatados del Municipio;
- III. Establecerá los criterios de política social para el desarrollo humano del Municipio;
- IV. Coordinará los programas de desarrollo humano del Municipio;
- V. Realizará acciones de apoyo a la educación en el Municipio;
- VI. Pondrá al alcance de los habitantes del Municipio los programas relativos a obtención y mejoramiento de vivienda;
- VII. Establecerá mecanismos de atención a migrantes;
- VIII. Dirigirá y operará los servicios de salud en el Municipio;
- IX. Establecerá programas permanentes y eventuales de prevención y salubridad;
- X. Gestionará y coordinará los recursos para la salud pública del Municipio.
- XI. Coordinará la elaboración, actualización y publicación del padrón único de beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Humano; y,
- XII. Promoverá la realización de estudios sobre indicadores de desarrollo humano.

**Artículo 39.** Para el cumplimiento de las funciones a su cargo el Secretario de Desarrollo Humano y Bienestar Social se auxiliará de:

- |   |  |
|---|--|
| <p>I. El Director de Desarrollo Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formará un banco de datos de programas de apoyo a la educación, vivienda, migrantes e indígenas coordinados o derivados;</li> <li>b) Gestionará la operación de los programas coordinados con otros órdenes de gobierno y con la sociedad civil;</li> <li>c) Realizará las acciones necesarias para la operación de los programas;</li> <li>d) Informará al Secretario de Desarrollo Humano mensualmente sobre la operación de los programas, su análisis, objetivo, metas y resultados alcanzados;</li> <li>e) Dirigirá los centros comunitarios del Municipio;</li> <li>f) Gestionará los apoyos necesarios para los centros comunitarios y espacios públicos rescatados del Municipio;</li> <li>g) Formulará y gestionará las actividades de los centros comunitarios y espacios públicos rescatados del Municipio tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de la ciudadanía; y,</li> <li>h) Propondrá políticas sociales de desarrollo humano.</li> </ul> <p>II. El Director de Salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizará estudios sobre las condiciones de salud de los habitantes del Municipio;</li> <li>b) Pondrá al alcance y coordinará los programas de prevención y salubridad del Municipio;</li> <li>c) Se coordinará con las acciones de prevención y salubridad federales y estatales;</li> <li>d) Propondrá y ejecutará campañas de prevención en general;</li> <li>e) Dirigirá los servicios de salud con que cuenta el Municipio; y,</li> <li>f) Emitirá alerta y recomendaciones en materia de salud pública.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>IV. Coordinará la supervisión de la obra pública y resolverá sobre el pago de las mismas;</li> <li>V. Recibirá las obras públicas contratadas, evaluará su calidad, aplicará sanciones y deducciones, y en su caso, ejecutará las fianzas y garantías de cumplimiento;</li> <li>VI. Aplicará criterios de eficiencia para la movilidad urbana;</li> <li>VII. Emitirá dictamen y opinión sobre itinerarios, condiciones y densidad del transporte público;</li> <li>VIII. Establecerá condiciones para el uso eficiente de vehículos de transporte no motorizados;</li> <li>IX. Propondrá criterios de cultura peatonal;</li> <li>X. Coordinará acciones para el mejoramiento de la vialidad;</li> <li>XI. Gestionará la nomenclatura del Municipio;</li> <li>XII. Emitirá criterios de normatividad ambiental y dará vista a las autoridades correspondientes cuando se observe alguna irregularidad medioambiental;</li> <li>XIII. Propondrá campañas de difusión para el mejoramiento de la calidad de vida con énfasis ambiental;</li> <li>XIV. Ajustará el otorgamiento de licencias para el fraccionamiento, división, uso de suelo y construcción de obra al plan autorizado de desarrollo urbano; y,</li> <li>XV. Establecerá programas permanentes de regularización urbana.</li> </ul> |
|---|--|

**Artículo 41.** Para desahogar los asuntos a su cargo el Secretario de Desarrollo Metropolitano contará con:

- |   |  |
|---|--|
| <p>I. Formará atlas de la infraestructura con que cuenta el Municipio de Morelia;</p> <p>II. Supervisará las condiciones de uso, seguridad y obsolescencia de la infraestructura del Municipio;</p> <p>III. Verificará las condiciones de calidad de la obra pública;</p> | <p>I. El Director de Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborará y actualizará el atlas de infraestructura del Municipio;</li> <li>b) Será responsable de la autorización y supervisión de la calidad de la obra pública;</li> <li>c) Coordinará a los supervisores y residentes de obra;</li> <li>d) Recibirá las estimaciones y solicitudes de pago de las obras en ejecución y les dará trámite;</li> <li>e) Llevará las bitácoras de las obras públicas;</li> <li>f) Ejecutará trabajos de construcción, mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura del Municipio;</li> <li>g) Denunciará las irregularidades que advierta en la ejecución de las obras públicas ante la autoridad competente;</li> </ul> |
|---|--|

- h) Coadyuvará a la realización de auditorías y revisiones; y,
- i) Coordinará la supervisión de la obra pública.
- II. El Director de Movilidad Urbana:
- a) Dictaminará sobre la eficiencia del transporte público en el Municipio de Morelia;
- b) Propondrá acciones de mejora para la eficiencia del transporte público;
- c) Podrá llevar a cabo acuerdos para el mejoramiento de la circulación vial, de vehículos no motorizados y peatonal en armonía con el transporte público;
- d) Formará atlas del sistema de transporte público;
- e) Realizará estudios sobre la calidad y eficiencia del transporte público en el Municipio;
- f) Recibirá las quejas que en materia de transporte público se presenten;
- g) Propondrá a la autoridad competente soluciones para mejorar el transporte público;
- h) Formará inventario y mapa de nomenclatura del Municipio;
- i) Emitirá dictamen sobre el uso, cambio y establecimiento de nomenclatura en el Municipio;
- j) Cuidará que el sistema de nomenclatura obedezca a los criterios de división sectorial de Morelia;
- k) Propondrá el cambio de nomenclatura cuando ésta cree confusión, errores históricos o sinonimia;
- l) Utilizará criterios de honra y memoria histórico-cultural para la propuesta de nomenclatura;
- m) Estudiará las alternativas de vialidad y elaborará estudios para mejorar la circulación de vehículos en el Municipio;
- n) Gestionará los servicios semafóricos del Municipio; y,
- o) Establecerá las disposiciones en materia de señalética, de conformidad con el reglamento respectivo e instruirá su aplicación.
- III. El Director de Medio Ambiente y Sustentabilidad:
- a) Respetará y hará respetar a normativa ambiental en el Municipio de Morelia;
- b) Gestionará la utilización y uso de tecnologías limpias en el Municipio de Morelia;
- c) Propondrá estímulos fiscales en el uso de tecnologías limpias en el Municipio de Morelia; y,
- d) Realizará dictámenes sobre sustentabilidad ambiental en los temas que le correspondan al Municipio de Morelia;
- e) Otorgará dictamen de sustentabilidad ambiental en los permisos y licencias que se soliciten a la administración municipal;
- f) Inspeccionará y supervisará la aplicación de los permisos en materia ambiental en Morelia;
- g) Impondrá las sanciones correspondientes cuando se infrinjan las normas municipales en materia ambiental; y,
- h) Presentará anualmente un programa de difusión y fomento a la sustentabilidad ambiental en el Municipio.
- IV. El Director de Orden Urbano:
- a) Recibirá las solicitudes debidamente requisitadas para el fraccionamiento, división, uso de suelo y construcción que se presenten ante el Municipio;
- b) Revisará y verificará la veracidad de los documentos presentados; y,
- c) Solicitará las opiniones y autorizaciones que exija el tipo de licencia, sea de impacto ambiental, valor histórico o arquitectónico, disponibilidad de servicios públicos y las necesarias;
- d) Formará expediente y archivo de las licencias de construcción;
- e) Verificará las condiciones técnicas y de disponibilidad de servicios públicos de las solicitudes presentadas;
- f) Elaborará proyecto de dictamen sobre otorgamiento, aclaración o denegación de licencia;
- g) Realizará inspección sobre predios y obra urbana con fines de regularización;
- h) Advertirá a las áreas correspondientes sobre posibles circunstancias irregulares urbanas;
- i) Impondrá las sanciones que correspondan por la infracción a las normas de orden urbano vigentes;
- j) Realizará los estudios de fraccionamiento, subdivisión, lotificación, urbanización y disponibilidad de servicios públicos para su posterior autorización; y,
- k) Emitirá dictamen al director sobre la pertinencia



de la solicitud.

**Artículo 42.** El Secretario de Servicios Públicos, vigilará la gestión y operación de los servicios públicos siguientes:

- 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 43.** Corresponde al Secretario de Servicios Públicos:

- I. Elaborará los planes y programas de prestación de los servicios públicos a su cargo;
- II. Recibirá y dará seguimiento a las peticiones ciudadanas que se le presenten;
- III. Podrá proponer la celebración de convenios de asociación municipal para la prestación de los servicios a su cargo;
- IV. Supervisará la gestión de los servicios a su cargo en caso de concesión del servicio;
- V. Establecerá un programa de mejoramiento de imagen urbana; Administrará y regulará los mercados municipales, atenderá a su conservación y la prestación de los servicios en su interior, así como el orden en los mismos;
- VI. Regulará el comercio en la vía pública y los tianguis de la ciudad, expedirá los permisos conducentes, impedirá el establecimiento de puestos no autorizados y proveyerá al orden de los vendedores; y,
- VII. Administrará y dará mantenimiento al equipamiento público que le corresponda.

**Artículo 44.** Para el desempeño de las funciones que tiene a su cargo, el Secretario de Servicios Públicos contará con:

- I. El Director de Servicios Auxiliares:
  - a) Presentará anualmente los planes y programas para la gestión de los servicios e instalaciones a su cargo y coadyuvará en la presupuestación de los mismos;
  - b) Gestionará los cementerios municipales;
  - c) Facilitará los trámites de inhumación;
  - d) Levantará inventario de los usuarios de los servicios de inhumación;
  - e) Informará a la Tesorería Municipal sobre el estado fiscal que guarden los usuarios de los cementerios municipales; y,
  - f) Observará la legislación aplicable en materia sanitaria.
  - g) Gestionará los rastros municipales;
  - h) Vigilará la propiedad de los animales que hayan de sacrificarse para consumo humano;
  - i) Hará observarse la normativa sanitaria y las normas para el tratamiento de los productos y sus desechos.
  - j) Establecerá las políticas de atención a los asuntos relacionados con las especies animales que se encuentren en la vía pública;
  - k) Gestionará el manejo y prevención de riesgos derivados de las especies animales en la vía pública;
  - l) Impondrá las sanciones que dispongan los reglamentos cuando estos sean infringidos; y,
  - m) Coordinará el Centro de Atención Animal.
- II. Director de Residuos Sólidos:
  - a) Coordinará y supervisará la recolección de residuos sólidos;
  - b) Supervisará las concesiones otorgadas en la materia y se asegurará de que cumplan con los términos en que fueron dadas;
  - c) Atenderá los asuntos relacionados con las rutas y sectorización de los recolectores de residuos sólidos;
  - d) Gestionará la disposición final de los residuos sólidos;
  - e) Fomentará las campañas de disminución de

generación de residuos sólidos; y,

- f) Vigilará la seguridad y la sanidad de los depósitos de residuos sólidos, pudiendo hacer supervisión de los mismos.

III. Director de Alumbrado Sustentable:

- a) Gestionará un sistema eficiente de alumbrado público;
- b) Realizará el mantenimiento del servicio de alumbrado público;
- c) Elaborará proyectos de establecimiento y mejoramiento del servicio de alumbrado público; y,
- d) Recibirá todas las denuncias y peticiones que en relación con el alumbrado público se generen.

IV. Director de Imagen Urbana:

- a) Organizará el sistema de limpieza urbana;
- b) Coordinará la limpieza urbana;
- c) Vigilará y dará mantenimiento a espacios públicos;
- d) Coordinará acciones para el mejoramiento de la imagen urbana;
- e) Advertirá a las áreas correspondientes sobre el deterioro de la imagen urbana;
- f) Advertirá a las áreas correspondientes sobre invasión de los espacios urbanos;
- g) Sancionará las infracciones a las normas en materia de limpia;
- h) Gestionará el establecimiento, fomento y mantenimiento de parques y jardines públicos;
- i) Dictaminará sobre las condiciones de pertinencia y sanidad vegetal que se incorporen en el Municipio de acuerdo a la legislación vigente; y,
- j) Gestionará el mantenimiento vial en el Municipio.

V. El Director de Mercados:

- a) Administrará los mercados municipales contribuirá a su conservación, mantenimiento y mejora;
- b) Llevará un padrón de locatarios de los mercados municipales;
- c) Regulará el comercio en la vía pública;
- d) Otorgará permisos, licencias y tolerancias para

ejerer el comercio en la vía pública en forma transitoria;

- e) Regulará los tianguis que se establecen en el Municipio;

- f) Propondrá cuotas y tarifas de los derechos asociados a los servicios de su ámbito de competencia;

- g) Impedirá el establecimiento de puestos sin los permisos correspondientes;

- h) Vigilará que se respeten los horarios y condiciones de funcionamiento en los mercados municipales y mantendrá el orden dentro de los mismos;

- i) Regular el comercio de animales en la vía pública.

**Artículo 45.** Corresponde al Comisionado Municipal de Seguridad:

- I. Informar al Presidente Municipal, periódicamente respecto a la evaluación de la política criminal y el programa de Prevención Social del Delito del Gobierno Municipal;

- II. Coordinarse con las instancias de Seguridad y Prevención Social Federales y Estatales, con la finalidad de realizar programas conjuntos, para tal efecto se realizarán reuniones interinstitucionales de manera periódica;

- III. Proponer al Presidente Municipal la terna para Comisario General de la Policía de Morelia;

- IV. Planear, proponer, supervisar y evaluar el presupuesto de la Comisión y de la Policía de Morelia;

- V. Ejercer el mando de la Policía de Morelia a través del Comisario;

- VI. Dirigir y coordinar la política de comunicación social de seguridad pública municipal;

- VII. Dirigir el área de Asuntos Internos;

- VIII. Gestionar la creación del Consejo Ciudadano de la Comisión y proponer a sus integrantes al Presidente Municipal;

- IX. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Ciudadano de la Comisión;

- X. Ser el enlace en el Mando Único con el Gobierno del Estado;

- XI. Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos aplicables.

**Artículo 46.** Para cumplir con el despacho de los asuntos a su cargo, el Comisionado Municipal de Seguridad contará con el apoyo de las unidades administrativas siguientes, las cuales tendrán las atribuciones y funciones que aquí se establecen:

- I. Director de Asuntos Jurídicos
- a) Asesorar al Comisionado en materia jurídica;
  - b) Elaborar la normatividad de la Comisión y de la Policía;
  - c) Responder a las quejas y recomendaciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
  - d) Responder y litigar los amparos contra actos de la Policía de Morelia;
  - e) Responder y litigar los juicios administrativos que se interpongan contra actos de la Policía de Morelia;
  - f) Asesorar a los elementos de la Policía de Morelia en materia jurídica y a las demás áreas que conforman la Comisión.
- II. Director de Política Criminal:
- a) Realizar las encuestas por sí o por conductos de instancias especializadas en materia de victimización y percepción de la seguridad con base en los parámetros nacional e internacionalmente reconocidos;
  - b) Compendiar estadísticas de criminalidad y analizar el fenómeno criminal;
  - c) Revisar los impactos de la legislación y las políticas públicas en la seguridad del Municipio; y,
  - d) Proponer la política criminal y de prevención social del delito con base en los estudios y análisis realizados;
- III. Director de Comunicación Social:
- a) Informar a la ciudadanía sobre las políticas y acciones de seguridad pública en el Municipio;
  - b) Implementar las políticas de imagen de la Comisión Municipal de Seguridad;
  - c) Coordinar acciones con la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Municipal;
- IV. Director de Asuntos Internos:
- a) Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de conductas que puedan constituir faltas administrativas, infracciones disciplinarias o delitos cometidos contra miembros de la Policía de Morelia;
  - b) Investigar de oficio o por denuncia, de conductas de los servidores públicos adscritos a la Comisión o a la Policía de Morelia, de posibles irregularidades y en su caso iniciar y darle seguimiento al
- procedimiento correspondiente;
- c) Proponer e implementar las acciones necesarias para prevenir conductas contrarias a la ley y reglamentos municipales por parte de los miembros de la Policía de Morelia.
- V. Oficial Mayor:
- a) Administrar, ejecutar, supervisar y evaluar los recursos financieros, humanos y materiales de la Comisión y de la Policía de Morelia, en apego a disposiciones legales o administrativas aplicables;
  - b) Establecer y administrar las políticas de tecnologías de información de la Comisión y de la Policía de Morelia;
  - c) Establecer las normas de administración interna en las materias de recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y de tecnologías de información y comunicaciones de la Policía de Morelia;
  - d) Establecer, de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Policía de Morelia y vigilar su aplicación;
  - e) Elaborar el proyecto del presupuesto de la Policía de Morelia;
  - f) Someter a la autorización del Comisionado las erogaciones de la Comisión y vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;
  - g) Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al Público;
  - h) Proponer al Comisionado las acciones a realizar en materia del Servicio de Carrera Policial;
  - i) Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Comisionado y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.
- VI. Director de Ejecución de Sanciones Administrativas
- a) Recibir a los detenidos por infracciones administrativas y garantizar en todo momento que se respeten sus derechos humanos;
  - b) Llevar el registro de los datos relativos a los infractores y a las circunstancias concretas de cada caso;
  - c) Presentar a los infractores ante el Juez Cívico Municipal;

- d) Expedir comprobantes de no infracción cuando la ciudadanía lo solicite y sea procedente previo pago de derechos fiscales;
- e) Expedir los permisos de carga y descarga que cumplan con los requisitos respectivos;
- f) Expedir la liberación de vehículos del Corralón, previo comprobante de pago en la Tesorería Municipal; y,
- g) Ejecutar, monitorear y asegurar el cumplimiento de las sanciones impuestas por el Juez Cívico Municipal.

## CAPÍTULO II

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

**Artículo 47.** 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 48.** El Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia:

- I. Formulará las políticas para el Desarrollo Integral de la Familia y la asistencia social en el Municipio;
- II. Presentará en forma anual al Patronato un programa de trabajo para su aprobación;
- III. Participará con voz pero sin voto y tomará nota de los acuerdos del Patronato del DIF;
- IV. Ejercerá la administración de los recursos que el Presupuesto le asigne y rendirá cuenta de ellos;
- V. Gestionará y resguardará los bienes que tenga a su cargo el Sistema;
- VI. Establecerá y ejecutará políticas de atención a la población en condiciones de riesgo, vulnerabilidad o desventaja;
- VII. Concertará y suscribirá, en los términos de la normatividad aplicable, convenios y acuerdos de coordinación con entidades públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines;
- VIII. Coordinará las labores de trabajo social;
- IX. Ejercerá procuraduría en la protección del menor;
- X. Gestionará el Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo;
- XI. Coordinará las labores de asistencia social;
- XII. Dirigirá los asilos, residencias y estancias para adultos del

Municipio;

- XIII. Coordinará el Centro de Cultura de la Discapacidad;
- XIV. Gestionará los programas alimentarios y comunitarios de los cuales sea beneficiaria la población del Municipio;
- XV. Coordinará las acciones e instancias de desarrollo integral del niño;
- XVI. Establecerá y dirigirá estancias infantiles y ludotecas;
- XVII. Elaborará y ejercerá un proyecto para la convivencia infantil;
- XVIII. Presentará denuncias e iniciará 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 49.** Para cumplir con las funciones a su cargo el Director General del DIF contará con el auxilio de:

- I. Director de Protección Social:
  - a) Operará un sistema de atención y asistencia inmediata a personas en condiciones de riesgo, vulnerabilidad o desventaja;
  - b) Proporcionará asistencia y orientación a las personas que se la soliciten, en el ámbito de su competencia;
  - c) Velará por el bienestar y la integridad de las personas que soliciten su intervención cuando existan circunstancias graves que así lo ameriten;
  - d) Presentará 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;
  - e) Realizará y coordinará el trabajo social;
  - f) Operará la Procuraduría de la Protección del Menor; y,
  - g) Operará el Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo.
- II. Director de Asistencia Social
  - a) Dirigirá y verificará las condiciones de los asilos, casas hogar y estancias de los adultos mayores del Ayuntamiento;
  - b) Gestionará y coordinará las acciones necesarias

- para la estancia digna del adulto mayor;
- c) Establecerá programas preventivos de salud del adulto mayor;
- d) Elaborará y operará el programa de atención integral del adulto mayor;
- e) Se coordinará con las instituciones de salud para la atención del adulto;
- f) Coordinará el Centro de Cultura de la Discapacidad.
- g) Vigilará y atenderá las condiciones de seguridad, salubridad, alimentación, servicios básicos e higiene de los asilos y casas hogar;
- h) Solicitará la atención médica preventiva y curativa cuando ésta sea necesaria;
- i) Fomentará la práctica de actividades deportivas, intelectuales y culturales para los usuarios atendidos;
- j) Establecerá contacto y registro de familiares y personas interesadas en el usuario.
- k) Fomentará la práctica de actividades deportivas, culturales, educativas y de salud en las estancias de adultos mayores.
- l) Realizará un diagnóstico sobre las condiciones de accesibilidad del Municipio para los diferentes tipos de discapacidad;
- m) Propondrá soluciones y dará apoyo técnico para el acceso en los diferentes tipos de discapacidad;
- n) Establecerá programas de difusión y sensibilización respecto de la inclusión plena de las personas con discapacidad;
- o) Recibirá las solicitudes de atención a la discapacidad y gestionará su atención; y,
- p) Formulará recomendaciones a organismos públicos y personas o empresas privadas para el establecimiento de condiciones de acceso a personas con discapacidad.
- III. Director de Programas:
- a) Realizará inventario de los programas alimentarios y comunitarios que puedan ser aplicados en el Municipio;
- b) Establecerá estrategias de coordinación con entidades públicas y privadas y presentará propuestas de convenios y acuerdos al Director General;
- c) Ejecutará los programas coordinados con otros órdenes de gobierno;
- d) Elaborará padrones de beneficiarios de los apoyos y programas sociales en los términos de la normatividad municipal;
- e) Atenderá los espacios destinados al desarrollo comunitario que tenga a su cargo el Sistema;
- f) Establecerá mecanismos de participación comunitaria;
- g) Gestionará la obtención de los recursos y beneficios que los programas alimentarios y comunitarios ofrezcan al Municipio; y,
- h) Difundirá entre la población la oportunidad de los programas.
- IV. Director del Desarrollo Integral del Niño:
- a) Propondrá anualmente un programa para el desarrollo integral del niño;
- b) Dirigirá las estancias infantiles con que cuente el ayuntamiento, excepto las que formen parte de la administración descentralizada;
- c) Supervisará e inspeccionará las estancias infantiles que tenga el yuntamiento, para garantizar que operen de conformidad con la normatividad aplicable;
- d) Elaborará proyectos permanentes y transitorios para la convivencia infantil en el Municipio de Morelia;
- e) Vigilará las condiciones de seguridad, salubridad, alimentación, educación y de higiene de las estancias infantiles;
- f) Fomentará la práctica de actividades deportivas, culturales, educativas y de salud en las estancias infantiles;
- g) Propondrá programa anual de convivencia infantil;
- h) Operará ludotecas y espacios de esparcimiento y formación infantil;
- i) Ejecutará las acciones de convivencia infantil y familiar autorizadas en el Municipio de Morelia; y,
- j) Apoyará los eventos de convivencia infantil que realicen otras instituciones.
- Artículo 50.** Para gestionar el patrimonio cultural de la ciudad del Municipio de Morelia así como su conservación y promoción, se establece la Gerencia del Patrimonio Cultural, como órgano desconcentrado de la Presidencia Municipal.

**Artículo 51.** El Gerente del Patrimonio Cultural de Morelia:

- I. Realizará acciones de observación, vigilancia, cuidado y promoción del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio de Morelia;
- II. Presentará anualmente un plan de trabajo para desarrollar la promoción del patrimonio cultural de Morelia, priorizando sus acciones de vinculación con la sociedad;
- III. Establecerá vínculos con las instancias federales y estatales de protección del patrimonio cultural;
- IV. Establecerá vínculos con las organizaciones internacionales del patrimonio cultural; y,
- V. Coordinará proyectos especiales para el rescate, conservación y desarrollo del patrimonio cultural.

**Artículo 52.** Para el cumplimiento de las acciones a su cargo el Gerente del Patrimonio Cultural tendrá para auxiliarse a:

- I. El Director de Patrimonio Cultural:
  - a) Formará atlas del patrimonio tangible e intangible de la ciudad de Morelia;
  - b) Presentará y recibirá propuestas para el rescate, conservación y fomento del patrimonio cultural;
  - c) Presentará ante las instancias correspondientes de protección del patrimonio las observaciones para lograr su oportuna intervención;
  - d) Apoyará las labores de rescate y vigilancia del patrimonio cultural; y,
  - e) Realizará acciones de inspección y las documentará para que demuestren las acciones de existencia, deterioro y conservación del patrimonio cultural.
- II. Director de Promoción y Formación:
  - a) Gestionará recursos para la promoción del patrimonio cultural del Municipio de Morelia;
  - b) Concurrirá y coordinará eventos que significativamente apoyen la promoción del patrimonio cultural;
  - c) Establecerá vínculos con universidades y en general con todo el sistema educativo para el conocimiento, rescate, importancia y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio;
  - d) Establecerá vínculos con la sociedad civil, organizaciones sociales y empresariales para la promoción y rescate del patrimonio cultural;
  - e) Apoyará las acciones conjuntas de promoción,

rescate y conservación del patrimonio cultural municipal; y,

- f) Apoyará la coordinación con los entes interesados o relacionados con la promoción, el rescate y conservación del patrimonio cultural municipal.

### CAPÍTULO III

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

**Artículo 53.** 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 54.** 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 decreto de creación respectivo.

**Artículo 55.** El Síndico podrá requerir a las entidades para informe sobre el patrimonio, el estado de las obligaciones contractuales y los procesos jurídicos en que sean parte y emitir recomendaciones al respecto.

El Tesorero 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.

El Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental podrá revisar que las entidades ajusten sus planes y programas al Plan de Desarrollo Municipal y ejecuten sus presupuestos de acuerdo a programas que cumplan con objetivos y metas medibles y acordará con sus titulares acciones de mejora.

El Contralor podrá efectuar revisiones de las entidades y ejercer las mismas 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.

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.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual entrará en vigor el día primero de enero del año 2016.

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento, en tanto que todas aquellas que sean necesarias para su debida aplicación continuarán vigentes.

**Tercero.** En los tres meses siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento deberán expedirse los acuerdos 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 en trámite continuarán con la reglamentación vigente, pero se ajustarán en lo posible a la aquí expedida hasta su término.

**Quinto.** La Coordinación Especial para la Transformación del Gobierno Municipal ejercerá las facultades que le confieren los

artículos transitorios del Bando también en relación con lo dispuesto por este Reglamento.

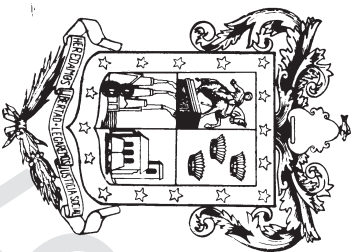
**Sexto.** Los asuntos que se encuentran en trámite en la Dirección Jurídica, deberán ser turnados en a cada una de las direcciones a cargo del Abogado General, de conformidad con las atribuciones que este Reglamento les confiere en un término no mayor a 60 días naturales a la entrada en vigor de este ordenamiento, salvo acuerdo en contrario del Síndico.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán el día 24 de diciembre de 2015.

A T E N T A M E N T E

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

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL