



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

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Viernes 23 de Octubre de 2020

NÚM. 27

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares
Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 29.00 del día
\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

De conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 49, fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 33 fracción III del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba el «EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN».

Para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual se anexa a la presente certificación.

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

El presente Acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de fecha 14 de septiembre de 2020. En cumplimiento a los artículos 53, fracción III y VII y 54 de la Ley Orgánica Municipal, se expide la presente certificación el día 23 veintitrés de septiembre de 2020.

Atentamente

Lic. Humberto Arroniz Reyes

Secretario del Ayuntamiento
de Morelia, Michoacán
(Firmado)

C. RAÚL MORÓN OROZCO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2020, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

ÚNICO. - EL H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN**, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1º. Las disposiciones establecidas en este Reglamento Interior, son de orden público, interés y observancia general, constituyen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Presidencia Municipal, las que tienen por objeto cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo, atendiendo a los principios y objetivos que rigen la Administración Pública Municipal.

Artículo 2º. El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer las bases para el cumplimiento de las facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones de la Presidencia Municipal, contribuyendo a la reingeniería administrativa y mejora regulatoria.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** El conjunto de dependencias, órganos desconcentrados y entidades a través de las que ejercen sus atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Morelia y que están a cargo del titular de la Presidencia Municipal;
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, integrado por las o los titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;
- III. **Bando Municipal:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- IV. **Cabildo:** La reunión plenaria formal de los integrantes del Ayuntamiento;
- V. **Ciudades Educadoras:** Construcción de una ciudadanía organizada, autónoma y solidaria, capaz de convivir en la diferencia y de solucionar pacíficamente sus conflictos;
- VI. **Ciudades Hermanas:** Ciudades basadas en la cultura, la información educativa y los intercambios comerciales, la creación de amistades que proporcionan la prosperidad y la paz por medio de la «diplomacia ciudadana»;
- VII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. **Constitución Estatal:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Disposiciones de carácter general:** A las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales;
- X. **Entidades:** Organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y las que se establezcan conforme a la legislación aplicable;
- XI. **Estado:** Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XII. **INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- XIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

- XIV. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XV. **Presidencia Municipal:** La Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- XVI. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- XVII. **Reglamento de Organización:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XVIII. **Titular de la Presidencia Municipal:** La o el titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; y,
- XIX. **UNESCO:** Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization).

Artículo 4º. Corresponde a las o los titulares de las unidades que integran la estructura de la Presidencia Municipal, las responsabilidades, facultades, atribuciones, funciones, tareas y acciones a que se refiere este Reglamento Interior en el ámbito de su competencia.

La o el titular de la Presidencia Municipal, las o los titulares de la Secretaría Particular, Direcciones y Coordinaciones, para el trámite y resolución de sus funciones, pueden delegar en sus subalternos bajo su responsabilidad las facultades consignadas en este Reglamento Interior, salvo aquellas que deban ejercer directamente.

Artículo 5º. El funcionamiento de la Presidencia Municipal se regirá bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, respetándose en todo momento los derechos humanos.

Artículo 6º. La o el titular de la Presidencia Municipal es el representante del Ayuntamiento cuya actuación es en términos de la Ley Orgánica y de las disposiciones de carácter general aplicables para el municipio.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 7º. La o el titular de la Presidencia Municipal tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de ellas emanen, el Bando Municipal, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones de carácter general aplicables.

Artículo 8º. La o el titular de la Presidencia Municipal es el responsable de la gobernabilidad del Municipio, así como de cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.

En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, el titular de la Presidencia se auxiliará de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, las cuales atenderán en los términos de sus facultades, competencias, atribuciones y ordenamientos legales.

Artículo 9º. La o el titular de la Presidencia Municipal además de las atribuciones y funciones establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el Reglamento de Organización y demás Disposiciones de Carácter General, contará con las siguientes facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de estas emanen, sus reglamentos y demás Disposiciones de Carácter General;
- II. Representar al Ayuntamiento y ser responsable directo del gobierno municipal y de la administración pública municipal;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros ayuntamientos;
- IV. Supervisar que la prestación de los servicios públicos municipales se realice con eficiencia, calidad y puntualidad, en términos de las disposiciones legales;
- V. Proponer al Ayuntamiento la creación, modificación, supresión o fusión de dependencias y entidades, así como nombrar o remover a los funcionarios y empleados municipales que la normativa le permita;
- VI. Crear juntas, consejos, comités, comisiones, con autorización del Cabildo;

- VII. Supervisar y dirigir el funcionamiento de las dependencias municipales;
- VIII. Dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de los órganos desconcentrados;
- IX. 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;
- X. Presentar al Ayuntamiento las propuestas de nombramientos y remociones de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
- XI. Convocar y presidir las sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes del Ayuntamiento en Cabildo;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse;
- XIII. Proponer y someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos o disposiciones normativas que considere para el correcto funcionamiento de la administración pública municipal;
- XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las acciones ordenadas por el Cabildo;
- XV. Convocar a los servidores públicos municipales a las sesiones del Ayuntamiento, cuando sus miembros soliciten su comparecencia;
- XVI. Presidir la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil, así como a las comisiones en las que sea parte o designado;
- XVII. Celebrar a nombre del Municipio con el Estado, Federación u otros municipios todos los actos y los contratos necesarios, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento, en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia y en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIX. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;
- XX. Informar anualmente a la población, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos;
- XXI. Fomentar estrategias encaminadas a aumentar la calidad de vida, generando oportunidades de desarrollo, educación, servicios de calidad, acciones de sustentabilidad social y ambiental, así como la seguridad de los habitantes del Municipio;
- XXII. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del gobierno municipal;
- XXIII. Velar por la correcta planeación, programación, ejecución y control de los programas, obras y servicios públicos a cargo de la municipalidad;
- XXIV. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas para su cumplimiento, así como vigilar le ejecución de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales;
- XXV. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;
- XXVI. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Morelia;
- XXVII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XXVIII. Vigilar la recaudación de la Hacienda Pública Municipal y la ejecución del Programa Anual de Inversión; y,
- XXIX. Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al Municipio las disposiciones de carácter general.

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Artículo 10. La Presidencia Municipal, para la atención y cumplimiento de los asuntos de su competencia se auxiliará con la estructura determinada en el Bando Municipal, siendo la siguiente:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación General de Evaluación y Seguimiento;
- IV. Dirección de Protocolo, Giras y Logística;
- V. Jefatura de la Oficina del Presidente Municipal;
- VI. Dirección de Comunicación Social; y,
- VII. Coordinación General del Centro Histórico.

Artículo 11. La Presidencia Municipal contará con el personal técnico, operativo y/o administrativo para el cumplimiento de las atribuciones, facultades, responsabilidades y obligaciones que le son conferidas en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el Reglamento de Organización y demás disposiciones de carácter general.

Asimismo, entre el personal adscrito a la Presidencia Municipal se nombrará un enlace de transparencia a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de su competencia, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 12. La Presidencia Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones y facultades se apoyará de personal administrativo y operativo en cada unidad administrativa, cuyas funciones y actividades se le determinarán en los manuales de organización, de procedimientos y ordenamientos legales que le sean aplicables.

Artículo 13. Las funciones y facultades que se otorguen al personal administrativo y operativo, así como los derechos y obligaciones atenderán al cargo, puesto, nombramiento, categoría o disposiciones que se hayan designado, así como a las normas legales, ética, valores, principios, buenas costumbres.

Artículo 14. En el ejercicio y cumplimiento de las funciones y actividades del personal adscrito a cada una de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, el superior jerárquico designará un espacio físico al personal en donde desempeñar sus labores, así como las herramientas de trabajo para su cumplimiento.

Artículo 15. El personal de cada una de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, cumplirá y atenderá sus funciones, atendiendo a los ordenamientos de su superior inmediato y disposiciones generales que les sean aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 16. La Secretaría Particular, es la unidad administrativa auxiliar de la Presidencia Municipal para la atención, gestión y solución de los asuntos en los que interviene la o el titular de la Presidencia Municipal; además de las atribuciones, facultades, responsabilidades y obligaciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes:

- I. Atender los asuntos y trámites ordenados por la o el titular de la Presidencia Municipal y acordar con ella o él lo conducente;
- II. Remitir e informar las instrucciones que gire la o el titular de la Presidencia Municipal a las unidades administrativas adscritas a la Presidencia;
- III. Organizar, clasificar y en su caso turnar para la atención de las autoridades competentes, la correspondencia de la o el titular de la

Presidencia Municipal y de la propia Secretaría Particular;

- IV. Planear, organizar y coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo de la o el titular de la Presidencia Municipal;
- V. Organizar y coordinar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos de la o el titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables;
- VI. Dar puntual seguimiento e informar a la o el titular de la Presidencia Municipal de la agenda de actividades diarias y cambios, con las medidas pertinentes, para la atención o intervención del mismo;
- VII. Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los titulares de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
- VIII. Planear, organizar, coordinar las actividades de las áreas que conforman la Secretaría Particular;
- IX. Registrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que la ciudadanía envía a la o el titular de la Presidencia Municipal;
- X. Organizar, programar y coordinar el desahogo de las audiencias públicas que realiza la o el titular de la Presidencia Municipal, así como canalizar las peticiones o solicitudes ciudadanas que resulten de dichas audiencias;
- XI. Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con la o el titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;
- XIII. Apoyar las labores de relaciones públicas de la o el titular de la Presidencia Municipal y sus relaciones interinstitucionales;
- XIV. Calendarizar y ejecutar las acciones de relaciones públicas determinadas y eventuales de la o el titular de la Presidencia Municipal;
- XV. Representar a la o el titular de la Presidencia Municipal, en los actos oficiales que ella o él instruya;
- XVI. Coadyuvar en la implementación y desarrollo de eventos especiales y giras en los que intervenga la o el titular de la Presidencia Municipal;
- XVII. Acordar con la o el titular de la Presidencia Municipal el plan anual de relaciones públicas y de atención ciudadana; y,
- XVIII. Las demás que le confiera la o el titular de la Presidencia Municipal y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. La Secretaría Particular para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, y conforme a la estructura orgánica del Bando Municipal contará con la siguiente estructura administrativa:

- a) Jefatura de Departamento de Agenda;
- b) Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas; y,
- c) Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana.

Artículo 18. La Jefatura de Departamento de Agenda, es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la o el titular de la Presidencia Municipal en la atención de sus funciones, la cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos y trámites programados por la o el titular de la Presidencia Municipal;
- II. Organizar y coordinar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos de la o el titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables;
- III. Integrar y comunicar a la Secretaría Particular, la agenda para conocer los compromisos de la o el titular de la Presidencia Municipal e informar de las actividades diarias;

- IV. Informar a la o el titular de la Presidencia Municipal sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se solicite la presencia, atención o intervención del mismo;
- V. Incorporar en cada asunto de la agenda la información requerida para la atención y despacho de la o el titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Representar a la o el titular de la Presidencia Municipal, en los actos oficiales que ella o él le instruya;
- VII. Conciliar y agendar las fechas que establezca la o el titular de la Presidencia Municipal y la Secretaría Particular para la toma de acuerdos con las y los titulares de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
- VIII. Asistir a la o el titular de la Presidencia Municipal en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete con el propósito de integrar los acuerdos tomados;
- IX. Presentar, valorar y programar los eventos, reuniones, citas con la o el titular de la Presidencia Municipal;
- X. Registrar las solicitudes de audiencia, agendar los eventos, reuniones y visitas oficiales de la o el titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Organizar la agenda de la o el titular de la Presidencia Municipal registrando sus actividades con relación a la fecha, hora, lugar y detalles de dichas actividades;
- XII. Recabar información previa y comunicar sobre cada evento y gira que realice la o el titular de la Presidencia Municipal;
- XIII. Coordinar e informar a los funcionarios públicos que asistan en representación de la o el titular de la Presidencia Municipal, las características de los eventos a los cuales acudan;
- XIV. Realizar el análisis del comportamiento de las audiencias públicas;
- XV. Asistir a todas las actividades particulares que le asigne la o el titular de la Presidencia Municipal; y,
- XVI. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría Particular y las disposiciones de carácter general.

Artículo 19. La Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas es la unidad administrativa encargada de la promoción de la imagen pública de la Presidencia Municipal, para el cumplimiento de sus funciones se establecen las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo de la o el titular de la Presidencia Municipal;
- II. Coadyuvar en la realización de los eventos oficiales, especiales y giras en las que intervenga la o el titular de la Presidencia Municipal;
- III. Coadyuvar en las actividades relativas al informe anual de la o el titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Representar a la o el titular de la Presidencia Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- V. Servir de enlace entre los sectores empresariales, sociales y los que sean necesarios con la administración pública municipal;
- VI. Llevar las relaciones públicas, establecer y cuidar el protocolo para las actividades públicas de la o el titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Atender todo lo relacionado a relaciones públicas en las reuniones oficiales entre la o el titular de la Presidencia Municipal y las dependencias municipales;
- VIII. Realizar las funciones de enlace institucional del gobierno municipal, como contacto inicial, operativo y logístico, con los representantes de las instituciones;
- IX. Establecer vinculación en el ámbito de su competencia con el Gobierno Estatal y Federal, así como con los Sectores Social y Privado del Municipio y del Estado;

- X. Servir de enlace para la asistencia o representación de la o el titular de la Presidencia Municipal a reuniones sociales; y,
- XI. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría Particular y las disposiciones de carácter general.

Artículo 20. La Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana tiene como objeto recibir las solicitudes dirigidas a la o el titular de la Presidencia Municipal, atender a los ciudadanos que la Secretaría Particular y la o el titular de la Presidencia Municipal canalicen, así como las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, programar y coordinar el desahogo de las audiencias públicas que realiza la o el titular de la Presidencia Municipal, así como canalizar las peticiones o solicitudes ciudadanas que resulten de dichas audiencias;
- II. Atender a la ciudadanía que así lo solicite para informar sobre el trámite de sus solicitudes;
- III. Orientar y gestionar según sea el caso, los trámites y procedimientos necesarios para la atención de las peticiones dirigidas a la o el titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Recibir y atender las peticiones de los ciudadanos dirigidas a la o el titular de la Presidencia Municipal;
- V. Registrar las peticiones dirigidas a la o el titular de la Presidencia Municipal y turnarla a las diversas dependencias según su competencia;
- VI. Dar seguimiento a los asuntos que se han turnado a las dependencias para verificar que sean realizados conforme a las instrucciones de la o el titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Proveer a la o el titular de la Presidencia Municipal toda la información necesaria referente a los avances y resultados de los proyectos de mejora continua en materia de atención ciudadana;
- VIII. Informar periódicamente a la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal la documentación que se recibe; y,
- IX. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría Particular y las disposiciones de carácter general.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 21. La Coordinación Administrativa, es la unidad administrativa que apoya a la Presidencia Municipal, en el cumplimiento de sus atribuciones, gestionando para ello los recursos materiales y humanos necesarios conforme a las disposiciones generales aplicables; además de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Formular y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como del proyecto de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Presidencia Municipal;
- II. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la Presidencia Municipal;
- III. Coordinar a las unidades responsables a través de un responsable designado por cada titular de cada área de la Presidencia Municipal para la formulación y presentación del Programa Operativo Anual;
- IV. Coordinar con las áreas la presentación de los informes y avances en el cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como del proyecto de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Presidencia Municipal ante la Tesorería Municipal y la Dirección de Programación y Presupuesto;
- V. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Presidencia Municipal;
- VI. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal;
- VII. Coordinar a las unidades responsables de la Presidencia Municipal para la formulación del calendario de pagos el cual se consolidará en la obtención del techo financiero;

- VIII. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión de los recursos humanos, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;
- IX. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos; y,
- X. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones de carácter general.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 22. La Coordinación General de Evaluación y Seguimiento, es el área responsable de integrar el análisis de monitoreo y evaluación de los planes y programas de la administración pública municipal, la cual contará con las siguientes facultades:

- I. Observar que los programas integren los elementos metodológicos de diseño de políticas públicas;
- II. Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas de la administración pública municipal;
- III. Coadyuvar con el Gabinete para la elaboración, supervisión y ejecución de proyectos, acciones y programas;
- IV. Realizar estudios e informar sobre la viabilidad de los programas propuestos;
- V. Proponer en conjunto con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) los programas para la atención de las necesidades de los habitantes del Municipio;
- VI. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Evaluar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones realizadas por las áreas de la administración pública municipal;
- VIII. Efectuar reuniones de trabajo con las áreas de la administración pública municipal con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos del Gabinete y evaluar los avances con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos institucionales realizados por la o el titular de la Presidencia Municipal;
- X. Procesar y analizar la información generada por las áreas en la realización y cumplimiento de sus objetivos;
- XI. Determinar los avances de la implementación de los programas;
- XII. Evaluar los proyectos y programas a implementar en la administración pública municipal;
- XIII. Analizar e informar los resultados de las políticas públicas del Municipio;
- XIV. Coadyuvar para que los resultados de las evaluaciones se encuentren disponibles para su consulta en medios accesibles;
- XV. Gestionar el apoyo de organismos públicos y privados para realizar evaluaciones al Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. Fomentar y fortalecer la cultura de la evaluación a través de una metodología de evaluación integral; y,
- XVII. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones de carácter general.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, GIRAS Y LOGÍSTICA

Artículo 23. La Dirección de Protocolo, Giras y Logística es la unidad administrativa de la Presidencia Municipal encargada de atender la organización, gestión y disposición de los espacios y recursos materiales para el desarrollo de actos, giras y eventos especiales del gobierno municipal, contando para tal efecto con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, proponer, coordinar y dirigir la logística para el desarrollo de las actividades, actos y eventos en los que intervenga la o el titular de la Presidencia Municipal;

- II. Organizar los actos públicos, cívicos, oficiales y protocolarios del gobierno municipal en los que participe el o la titular de la Presidencia Municipal;
- III. Supervisar la ejecución óptima en la realización de actos, eventos y giras de la o el titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinarse con las áreas de la administración pública municipal, estatal y federal, según corresponda, para la realización eventos y giras donde participe el o la titular de la Presidencia Municipal;
- V. Coadyuvar en los eventos protocolarios de las dependencias y entidades que le encomiende el o la titular de la Presidencia municipal;
- VI. Apoyar a las dependencias y entidades, en el diseño de estrategias para la realización de eventos públicos en los cuales participe el o la titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Definir los lineamientos de imagen institucional de los eventos en que participe el o la titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Organizar y supervisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo actos, giras y eventos especiales que le sean encomendados;
- IX. Coordinar y evaluar la logística y organización de actos cívicos, giras y eventos especiales de él o la titular de la Presidencia Municipal o en los que participe;
- X. Supervisar y atender los requerimientos de logística, materiales y financieros de los eventos protocolarios;
- XI. Diseñar y supervisar las estrategias de atención a los invitados en las recepciones que ofrezca la o el titular de la Presidencia Municipal; y,
- XII. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones de carácter general.

SECCIÓN QUINTA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 24. La Jefatura de la Oficina del Presidente Municipal es la unidad administrativa de la Presidencia Municipal responsable de asesorar, asistir y acordar con la o el titular de la Presidencia Municipal las gestiones necesarias para la toma de decisiones, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización contará con las siguientes facultades:

- I. Asistir a la o el titular de la Presidencia Municipal en las reuniones de Juntas de Gobierno y/o Consejos Directivos;
- II. Atender los asuntos relacionados con las Ciudades Hermanas de Morelia, el Sistema Internacional de Ciudades Educadoras, así como los asuntos de carácter internacional que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal;
- III. Acordar con la o el titular de la Presidencia Municipal los asuntos propios de la oficina y proporcionar asesoría a las dependencias y entidades cuando así lo requieran;
- IV. Generar y contestar correspondencia de tipo administrativo;
- V. Gestionar ante las autoridades e instituciones estatales y federales competentes, recursos derivados de políticas públicas y programas sociales en beneficio de los diversos sectores sociales y poblacionales del Municipio, particularmente aquellos dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables;
- VI. Impulsar la participación del Municipio en programas de cooperación con organismos nacionales e internacionales de carácter público, social y privado, a fin de fortalecer su capacidad de gestión para aprovechar programas y fondos alternativos en beneficio del Municipio;
- VII. Coordinar los departamentos para que cumplan con sus funciones en los asuntos de competencia de esta Jefatura;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados y los asuntos que deriven de ellas;
- IX. Integrar una red de interconexión, con el fin de mantener actualizados los informes que se generen en los tres niveles de gobierno,

utilizando los instrumentos necesarios de gestión, apoyo, asesoría técnica y jurídica, para lograr que las autoridades municipales y grupos organizados lleven al Municipio hacia un desarrollo integral;

- X. Asesorar a las dependencias en la elaboración de anteproyectos y estudios preliminares relativos a proyectos de inversión;
- XI. Asesorar y facilitar el contenido de los lineamientos para realizar el diseño y presentación final de proyectos de inversión;
- XII. Asesorar y apoyar a las dependencias en la integración del estudio costo beneficio para aquellos proyectos y programas que la normatividad lo exige como requisito para su registro;
- XIII. Apoyar y organizar la elaboración de los informes que deban ser presentados ante el Ayuntamiento; y,
- XIV. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones de carácter general.

Artículo 25. Para el despacho y atención de sus atribuciones la Jefatura de la Oficina del Presidente Municipal contará con la siguiente estructura administrativa:

- a) Jefatura de Departamento de Representación en la Ciudad de México y Asuntos Internacionales; y,
- b) Jefatura de Departamento de Asuntos y Trámites Legales.

Artículo 26. Para el impulso y gestión del gobierno municipal al exterior del Municipio, la Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal contará con la Jefatura de Departamento de Representación en la Ciudad de México y Asuntos Internacionales, teniendo para el desarrollo de sus funciones las siguientes atribuciones:

- I. Establecer una agenda de trabajo para la promoción del Municipio al exterior del país;
- II. Organizar actividades para promover convenios internacionales;
- III. Promover, propiciar y coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de conformidad a las atribuciones que a cada una le corresponde;
- IV. Coordinar las visitas internacionales oficiales;
- V. Asistir a la o el titular de la Presidencia Municipal en el desarrollo de las actividades en el exterior, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que éste le confiera;
- VI. Representar a la o el titular de la Presidencia Municipal en los actos que éste determine;
- VII. Generar reuniones de trabajo con organismos nacionales e internacionales para el fortalecimiento y desarrollo del Municipio;
- VIII. Coordinar e impulsar las relaciones del gobierno municipal con los actores internacionales, que permitan formular proyectos, propuestas y negociaciones en beneficio del desarrollo del Municipio;
- IX. Promover e incrementar las relaciones entre municipios y dependencias ya sean de México o del extranjero, particularmente con las denominadas Ciudades Hermanas;
- X. Participar en reuniones con instancias de gobierno, asociaciones y cámaras para fortalecer los hermanamientos; y,
- XI. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal, la Jefatura de la Oficina del Presidente Municipal y disposiciones de carácter general.

Artículo 27. Para asistir y asesorar jurídicamente a la o el titular de la Presidencia Municipal, la Jefatura de Oficina del Presidente Municipal tendrá a su cargo la Jefatura de Departamento de Asuntos y Trámites Legales, teniendo para el desarrollo de sus funciones las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y dar seguimiento sobre los asuntos jurídicos que se tramiten en contra de la Presidencia Municipal o su titular;
- II. Emitir opinión jurídica sobre los convenios, acuerdos y contratos, en los que intervenga la o el titular de la Presidencia Municipal;

- III. Dar seguimiento e informar a la o el titular de la Presidencia Municipal sobre el trámite de los asuntos aprobados en Cabildo;
- IV. Solicitar a las áreas de la administración pública municipal la información necesaria para el cumplimiento de los asuntos encomendados por la o el titular de la Presidencia Municipal;
- V. Establecer coordinación con el Abogado General del Ayuntamiento, para la defensa de los asuntos en que se involucre a la Presidencia Municipal o que le encomiende su titular;
- VI. Coadyuvar con la intervención y defensa del gobierno municipal en los litigios o procedimientos ante los tribunales;
- VII. Participar, proponer y coordinar la formulación de opiniones y comentarios para la defensa de la o el titular de la Presidencia Municipal y de las áreas que integran la administración pública municipal;
- VIII. Dar seguimiento al funcionamiento de las entidades y organismos desconcentrados que se conformen e impliquen responsabilidad para la o el titular de la Presidencia Municipal; y,
- IX. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal, la Jefatura de la Oficina del Presidente Municipal y disposiciones de carácter general.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 28. La Dirección de Comunicación Social es la unidad administrativa encargada de la difusión, seguimiento y análisis de la imagen institucional del gobierno municipal en los medios de comunicación, que además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y aplicar la política general de comunicación social del Ayuntamiento y la administración pública municipal;
- II. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación de las actividades de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Presentar para aprobación de la o el titular de la Presidencia Municipal campañas publicitarias de la administración pública municipal;
- IV. Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno;
- V. Definir y coordinar la imagen institucional del gobierno municipal;
- VI. Ejecutar las campañas de difusión institucionales que le sean instruidas por la o el titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Formular el proyecto de presupuesto para la ejecución del programa de comunicación social;
- VIII. Coordinar los sistemas de comunicación entre las demás dependencias y entidades que integran la administración pública municipal;
- IX. Coordinar la programación, difusión y cobertura de las campañas de comunicación institucional de la administración municipal en los medios de comunicación;
- X. Proponer y definir la contratación de los espacios publicitarios que de cualquier tipo se adquieran por la administración pública municipal;
- XI. Atender y canalizar las solicitudes y requerimientos de la prensa sobre información institucional o entrevistas directas a los servidores públicos de la administración pública municipal;
- XII. Coordinar y atender las relaciones públicas con los medios de comunicación local, nacional e internacional;
- XIII. Establecer una relación honesta y efectiva con los periodistas y sus medios;
- XIV. Elaborar y compartir boletines con las notas de interés para la gestión municipal, mismos que se hará circular en medios electrónicos;

- XV. Cubrir las giras de trabajo y los eventos de la o el titular de la Presidencia Municipal;
- XVI. Asesorar y emitir opiniones a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal en materia de comunicación social;
- XVII. Seleccionar, promover y difundir la imagen del gobierno municipal, así como los eventos más importantes para el Municipio;
- XVIII. Informar a los miembros del Ayuntamiento, titulares de las dependencias y entidades de la administración pública;
- XIX. Atender y dar seguimiento en los medios de comunicación y redes sociales, atendiendo a su imagen institucional del Ayuntamiento y gobierno municipal;
- XX. Observar la cobertura en medios y redes sociales de la imagen institucional;
- XXI. Captar, analizar y procesar la información que difundan los medios de comunicación acerca de los programas, acciones y gestiones de la administración pública municipal;
- XXII. Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción en medios de las actividades de la administración pública municipal;
- XXIII. Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque, entre la ciudadanía, para la medición y análisis de la penetración y aceptación de las políticas públicas, así como si se mantienen presentes en el conocimiento de la ciudadanía;
- XXIV. Realizar el análisis de la información y comunicar los resultados a los integrantes de la administración pública municipal; y,
- XXV. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones de carácter general.

Artículo 29. En el desempeño de sus funciones la Dirección de Comunicación Social, contará con la siguiente estructura administrativa:

- a) Jefatura de Departamento de Medios Digitales;
- b) Jefatura de Departamento de Prensa; y,
- c) Jefatura de Departamento de Análisis.

Artículo 30. Para la difusión de contenido multimedia de las actividades del gobierno municipal en medios digitales, la Dirección de Comunicación Social tendrá a su cargo la Jefatura de Departamento de Medios Digitales, que para el desarrollo de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar los medios digitales de mayor impacto en el Municipio;
- II. Seleccionar, proponer y divulgar información institucional dirigida a la ciudadanía a través de los medios digitales;
- III. Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública;
- IV. Supervisar todo lo referente al diseño y contenido de comunicación en medios digitales;
- V. Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información;
- VI. Mantener permanente comunicación y coordinación con las áreas de la administración pública municipal para la cobertura y publicación en medios digitales de las distintas acciones que desarrollen;
- VII. Procesar y publicar el contenido multimedia en las plataformas digitales de la administración pública municipal;
- VIII. Generar las síntesis informativas del monitoreo de los distintos medios de comunicación;
- IX. Elaborar y compartir boletines con las notas de interés para la gestión municipal; y,
- X. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal, la Dirección de Comunicación Social y las disposiciones de carácter general.

Artículo 31. Para la organización y difusión de información en los medios de comunicación, así como la atención de quienes ejercen el periodismo, la Dirección de Comunicación Social tendrá a su cargo la Jefatura de Departamento de Prensa, que para el desarrollo de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser el vínculo directo que atienda las relaciones con los medios de comunicación;
- II. Dar seguimiento a los temas publicados en medios de comunicación, estableciendo la estrategia de atención;
- III. Coordinar los requerimientos de la prensa en las entrevistas directas con los servidores públicos del Ayuntamiento;
- IV. Monitorear la información de orden noticioso sobre las actividades realizadas por la o el titular de la Presidencia Municipal y la administración pública municipal;
- V. Apoyar en el seguimiento informativo de lo difundido en los medios sobre los temas de interés para el Ayuntamiento;
- VI. Coordinar y supervisar la redacción de síntesis informativas, boletines, reportes y demás comunicados sobre las actividades de la o el titular de la Presidencia Municipal y las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VII. Apoyar en la elaboración de ediciones especiales, producto de la cobertura de eventos, para la promoción del quehacer de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinar la creación de campañas de comunicación destinadas a la atención de la prensa;
- IX. Integrar el material de comunicación gráfica, escrita y digital para divulgar las actividades desarrolladas por la o el titular de la Presidencia Municipal y las áreas que integran la administración pública municipal;
- X. Supervisar los materiales de comunicación que se expongan del Ayuntamiento, tanto al interior como al exterior del mismo;
- XI. Redactar los boletines de prensa sobre los temas que requieran atención;
- XII. Cubrir los eventos en los que participe la o el titular de la Presidencia Municipal y las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;
- XIII. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación las acciones de la administración pública municipal;
- XIV. Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando las áreas de la administración pública municipal así lo requieran; y,
- XV. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal, la Dirección de Comunicación Social y las disposiciones de carácter general.

Artículo 32. Para la realización del diagnóstico, evaluación y generación de estrategias de comunicación social del gobierno municipal, la Dirección de Comunicación Social, tendrá a su cargo la Jefatura de Departamento de Análisis, quién tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Captar, analizar y procesar la información que difundan los medios de comunicación acerca de los programas, acciones y gestiones de la administración pública municipal;
- II. Integrar y orientar la información de las actividades que se realizan en la administración pública municipal para su difusión al interior y exterior de la misma;
- III. Analizar la cobertura en medios y redes sociales de la imagen institucional;
- IV. Procesar y compilar la información de los medios de prensa, para dar seguimiento informativo de lo difundido en los medios sobre los temas de interés para la administración pública municipal;
- V. Generar y organizar la base de datos de la información para el estudio y análisis de la información difundida por los medios de comunicación;
- VI. Organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito que para su disponibilidad de consulta;
- VII. Procesar y recabar informaciones de los medios de prensa escrita, radial, televisiva y canales electrónicos (internet), encuestas o

- sugerencias de la ciudadanía, a efecto de generar las estrategias necesarias para la comunicación social;
- VIII. Establecer una estrategia de información en medios de comunicación, que contemple las actividades de la o el titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Generar los informes, notas y propuestas de estrategias de comunicación social que promuevan las acciones de la administración pública municipal;
- X. Coordinar la creación de campañas de comunicación que permitan proyectar la imagen institucional del Ayuntamiento; y,
- XI. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal, la Dirección de Comunicación Social y las disposiciones de carácter general.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO HISTÓRICO

Artículo 33. La Coordinación General del Centro Histórico es la unidad administrativa de la Presidencia Municipal encargada de vigilar la conservación, mejoramiento, promoción y difusión del patrimonio cultural del Centro Histórico, que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la investigación científica para analizar, editar, difundir y aplicar entre las instituciones de investigación académica los fenómenos y posibles soluciones que convergen en el Centro Histórico de Morelia;
- II. Diseñar el proyecto de inversión anual para el Centro Histórico para integrar la partida presupuestal, previo acuerdo del titular de la Presidencia Municipal;
- III. Colaborar con el Gestor del Sitio Patrimonio Mundial ante la UNESCO para la conservación de los valores universales excepcionales del Centro Histórico de Morelia;
- IV. Gestionar la colaboración con dependencias municipales en materia de conservación, movilidad, protección patrimonial, protección del medio ambiente y habitabilidad del Centro Histórico Municipal;
- V. Dar cumplimiento a las directrices para la protección de un Sitio Patrimonio Mundial y Zona Federal de Monumentos, así como sus áreas de transición;
- VI. Diseñar y gestionar programas aplicables de rescate al patrimonio cultural edificado del Municipio y presentarlos a la o el titular de la Presidencia Municipal para su aprobación en Cabildo.
- VII. Contribuir en la preservación, rescate, conservación y rehabilitación, conforme a los criterios de sustentabilidad en la zona de monumentos y la zona de transición, así como los edificios con contenido cultural e histórico;
- VIII. Mantener actualizado el catálogo de los inmuebles con valor histórico patrimonial, así como llevar el registro y control de aquellos que se encuentren en situación de riesgo;
- IX. Coadyuvar con autoridades, dependencias y entidades de la administración municipal en la elaboración y aplicación de la normatividad relacionada con la conservación y revitalización del patrimonio cultural del Municipio;
- X. Coordinar las acciones para la participación ciudadana y de organismos especializados en el proceso de elaboración de estudios y proyectos del Centro Histórico y zonas de transición, previo acuerdo con la o el titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Verificar e inspeccionar los eventos autorizados a desarrollarse en espacios públicos del Centro Histórico;
- XII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las instituciones y dependencias para la preservación del Centro Histórico, conforme a la normatividad que le sea aplicable; y,
- XIII. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones de carácter general.

Artículo 34. Para el desempeño de sus funciones la Coordinación General del Centro Histórico contará con la siguiente estructura administrativa:

- a) Jefatura de Departamento de Conservación del Patrimonio y Normatividad;

- b) Jefatura de Departamento de Programas, Proyectos y de Gestiones UNESCO; y,
- c) Jefatura de Departamento de Restauración del Patrimonio Monumental.

Artículo 35. Para el estudio y emisión de opiniones técnicas y jurídicas relacionadas con el Centro Histórico, la Coordinación General del Centro Histórico tendrá a su cargo la Jefatura de Departamento de Conservación del Patrimonio y Normatividad, que cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Difundir a la ciudadanía las diversas acciones técnicas que incidan en el mejoramiento del patrimonio tangible del Centro Histórico;
- II. Asesorar sobre los trámites y documentación para el mejoramiento, conservación y mantenimiento del patrimonio del Centro Histórico;
- III. Dar seguimiento a los programas autorizados en el ámbito de su competencia;
- IV. Analizar estudios y proyectos sobre la infraestructura, equipamiento e imagen urbana para la preservación del patrimonio tangible y del paisaje urbano del Centro Histórico;
- V. Recabar la información necesaria para integrar y elaborar la carpeta correspondiente a cada uno de los casos analizados por el Consejo Consultivo de Sitios Culturales de Morelia;
- VI. Dar seguimiento y atención a los vistos buenos emitidos dentro del Consejo Consultivo de Sitios Culturales de Morelia y la Coordinación General del Centro Histórico;
- VII. Dar seguimiento y atención a los dictámenes emitidos por parte del INAH en materia de la preservación y conservación del patrimonio cultural tangible del Centro Histórico de Morelia para cumplir con las disposiciones establecidas;
- VIII. Recabar, documentar y archivar la información pertinente para realizar el registro de intervenciones al patrimonio tangible dentro del Centro Histórico;
- IX. Recibir y atender las solicitudes competencia de esta Jefatura de Departamento;
- X. Apoyar a la o el titular de la Coordinación General del Centro Histórico del Municipio;
- XI. Apoyar en la realización de acciones y actividades para contribuir en el logro de los objetivos de la Coordinación General del Centro Histórico;
- XII. Informar a su superior jerárquico los logros, avances y actividades realizadas por esta Jefatura del Departamento;
- XIII. Auxiliar en las actividades operativas y logísticas que se desarrollen en el Centro Histórico del Municipio;
- XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le delegue, informando el resultado de las acciones encomendadas; y,
- XV. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal, la Coordinación General del Centro Histórico y las disposiciones de carácter general.

Artículo 36. Para la elaboración y propuesta de programas para el Centro Histórico la Coordinación General del Centro Histórico, tendrá a su cargo la Jefatura de Departamento de Programas, Proyectos y de Gestiones UNESCO, teniendo para tal efecto las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el seguimiento de los diferentes proyectos y actividades de Morelia como Ciudad Patrimonio;
- II. Informar a su superior jerárquico los logros, avances y actividades realizadas por la Jefatura de Departamento de Programas, Proyectos y de Gestiones UNESCO;
- III. Mantener activa la relación y representación del Municipio con la UNESCO;
- IV. Proponer estrategias y programas para el funcionamiento eficaz y eficiente de esta Jefatura de Departamento y de la Coordinación General del Centro Histórico;

- V. Difundir los logros y avances de los distintos proyectos de la Coordinación General del Centro Histórico a nivel nacional e internacional;
- VI. Registrar y archivar los expedientes de las licencias emitidas por parte de la Coordinación General del Centro Histórico para el control y la consulta eficiente de las mismas;
- VII. Brindar apoyo a la o el titular de la Coordinación General del Centro Histórico;
- VIII. Auxiliar al funcionamiento y operatividad de la Coordinación General del Centro Histórico a través de la ejecución de las funciones administrativas y logísticas;
- IX. Recibir y atender las solicitudes competencia de esta Jefatura de Departamento;
- X. Apoyar la realización de actividades, eventos, reuniones, comunicados de prensa en coordinación con la Dirección de Comunicación Social para difundir el trabajo gestionado por la Coordinación General del Centro Histórico;
- XI. Establecer las relaciones interinstitucionales, con las dependencias de la administración pública municipal para realizar el seguimiento de programas, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo del Centro Histórico del Municipio;
- XII. Establecer vínculos con las dependencias académicas, públicas e internacionales para coordinar acciones y estrategias específicas para el desarrollo del Centro Histórico;
- XIII. Gestionar los vínculos necesarios entre las Coordinación General del Centro Histórico y las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo del Centro Histórico;
- XIV. Recabar información de las instancias públicas y privadas que realizan proyectos y actividades de Mejoramiento del centro histórico, mediante las cuales se pueda generar una vinculación interinstitucional para el desarrollo del Centro Histórico;
- XV. Promover la vinculación con agencias de cooperación internacional, así como instancias de carácter Municipal, Estatal, Federal o Internacional que permitan el impulso al desarrollo del Centro Histórico, a través de esquemas de cooperación internacional; y,
- XVI. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal, la Coordinación General del Centro Histórico y las disposiciones de carácter general.

Artículo 37. Para el mejoramiento y reconstrucción de los monumentos históricos propiedad del Ayuntamiento, la Coordinación General del Centro Histórico tendrá a su cargo la Jefatura de Departamento de Restauración del Patrimonio Monumental la cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, planear, organizar, programar, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas de conformidad con este Reglamento Interior, disposiciones de carácter general y políticas marcadas por el superior jerárquico inmediato;
- II. Atender y resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del superior jerárquico inmediato, aquellos que requieran de la aprobación de éste;
- III. Coordinarse con el superior jerárquico en las actividades inherentes al mejoramiento y restauración de zonas de transición, sitios y monumentos históricos;
- IV. Establecer líneas de comunicación entre los ciudadanos y las autoridades competentes, para la ejecución de acciones, obras y servicios que propicien la recuperación y protección del patrimonio monumental en el Centro Histórico y áreas de su competencia;
- V. Participar en la emisión de opiniones técnicas para el aprovechamiento y/o rescate de espacios públicos de acuerdo a su competencia;
- VI. Emitir dictamen técnico de estado físico y seguridad estructural de edificios públicos e infraestructura;
- VII. Realizar levantamientos topográficos, de las obras incluidas en el Programa Anual de Inversión y obras convenidas con dependencias federales y estatales;
- VIII. Realizar proyectos ejecutivos de ingenierías de las obras incluidas en el Programa Anual de Inversión y obras convenidas con dependencias federales y estatales;

- IX. Supervisar las obras en proceso de ejecución dentro de su competencia;
- X. Llevar a cabo las modificaciones y/o adecuaciones a los proyectos ejecutivos cuando por necesidades dentro del procedimiento constructivo se requiera y sea justificable;
- XI. Elaborar y rendir informes de avances mensuales de las actividades que realiza su jefatura de departamento;
- XII. Elaborar y rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos;
- XIII. Apoyar técnicamente a indicación y/o solicitud de su superior jerárquico, o bien de los homólogos de las jefaturas de departamento que integran la Coordinación General del Centro Histórico, en los procedimientos para dictaminar iniciativas o solicitudes; y,
- XIV. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal, la Coordinación General del Centro Histórico y las disposiciones de carácter general.

CAPÍTULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 38. Los servidores o empleados públicos tendrán dentro de sus obligaciones el de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que se deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 39. El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Presidencia Municipal, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores o disposiciones de carácter general.

Artículo 40. Las responsabilidades laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de la Presidencia Municipal, se determinarán atendiendo al procedimiento que se establezca y las normas administrativas y ordenamientos legales que les sean aplicables.

Artículo 41. Las sanciones por faltas administrativas, se determinarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, consistiendo en las siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación por escrito; y,
- III. Suspensión.

El procedimiento de las sanciones administrativas se atenderá conforme a los derechos laborales que determine la autoridad laboral dentro de la Administración Pública Municipal.

Artículo 42. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del servidor público;
- III. Las condiciones socio-económicas del servidor público;
- IV. La antigüedad en el servicio público del servidor;
- V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y,
- VI. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo y Reglamento Interior entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del

Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, o la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

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

TERCERO. La Presidencia Municipal dentro de los ciento ochenta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá elaborar y presentar a consideración del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

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

QUINTO. Con fundamento en el artículo 49 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a que haya lugar.

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

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

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

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 10 días del mes de septiembre de 2020.

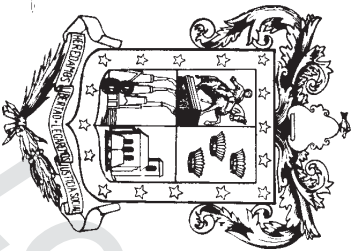
ATENTAMENTE.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TRABAJO, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL. RAÚL MORÓN OROZCO, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN, LABINIA ARANDA ORTEGA, SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN; SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN; COMISIÓN DE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

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 33 FRACCIÓN III DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 23 VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020.

ATENTAMENTE

C. RAÚL MORÓN OROZCO

PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL