



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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Viernes 25 de Septiembre de 2020

NÚM. 7

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 12 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 SECRETARÍA DE
FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO

DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.

De conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 49, fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 33 fracción III del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, aprueba el **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.** Para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual se anexa a la presente certificación.

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

El presente Acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de fecha 12 de agosto del 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 19 diecinueve de agosto del 2020.

ATENTAMENTE

LIC. HUMBERTO ARRONIZ REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
MORELIA, MICHOACÁN
(Firmado)

C. RAÚLMORÓN OROZCO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 12 DE AGOSTO DE 2020, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA, CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Artículo 1º. Las disposiciones establecidas en este Reglamento, son de orden público, interés y observancia general, constituyen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas que pertenecen a la Secretaría de Fomento Económico, 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. Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** A las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- III. **Bando Municipal:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- IV. **Dependencia:** Cualquier unidad administrativa que forme parte de la Administración Pública Municipal centralizada;
- V. **Direcciones:** Las direcciones de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia;
- VI. **Disposiciones de carácter general:** A los reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales;
- VII. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **MIPYMES:** A las pequeñas y medianas empresas del Municipio de Morelia;
- X. **Municipio:** Al Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XI. **OSSE:** Los Organismos del Sector Social de la Economía;
- XII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XIII. **Reglamento de Organización:** Al Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XIV. **Secretaría:** A la Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XV. **Servidor público:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;
- XVI. **Titular de la Presidencia:** A la o el titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;

XVII. **Titular de la Secretaría:** A la o el titular de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán; y,

XVIII. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán.

Artículo 3°. La Secretaría, tiene por objeto proponer acciones para la construcción de una economía incluyente, con equidad, justicia, pertinencia socio-cultural, innovación y sustentabilidad, bajo la lógica de economía social y la integración campo-ciudad.

Artículo 4°. El funcionamiento de la Secretaría, se regirá bajo los principios de legalidad y objetividad, asimismo deberán ser interpretadas de manera literal, axiológica, teleológica y funcional, y acorde al principio pro-persona.

Artículo 5°. El nombramiento de las o los titulares de la Secretaría, Secretaría Técnica, Direcciones y Jefaturas de Departamento, corresponde a la o el titular de la Presidencia.

Artículo 6°. Al frente de la Secretaría, habrá un titular designado por la o el titular de la Presidencia, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emitan el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y SU ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 7°. En la resolución de los asuntos de su competencia, la o el titular de la Secretaría podrá delegar cualquiera de sus atribuciones a la Secretaría Técnica, Direcciones y/o Jefaturas de Departamento, referidos en el presente Reglamento Interior, sin perjuicio del ejercicio directo, con excepción de las que por disposiciones de este Reglamento Interior y demás legislación aplicable no le sean delegables.

Artículo 8°. La o el titular de la Secretaría además de atender lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Organización y ordenamientos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Generar esquemas de innovación económica en el Municipio;
- II. Diseñar proyectos para la mejora regulatoria;
- III. Establecer acciones que fomenten y desarrollen actividades para la economía social y solidaria;
- IV. Fomentar la creación de nuevos organismos del Sector Social de la economía;
- V. Operar una bolsa de trabajo, identificando las oportunidades de trabajo de calidad y las capacidades y habilidades de quienes las ocupen;
- VI. Realizar un análisis del entorno económico del municipio y sus tenencias, fomentando la articulación productiva entre actores económicos locales y regionales;
- VII. Presentar los proyectos de presupuesto que le correspondan, con apoyo de la Secretaría Técnica y las Direcciones adscritas a la Secretaría;
- VIII. Aplicar correctamente el presupuesto autorizado;
- IX. Suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público que así lo requieran ante Cabildo;
- X. Establecer las medidas necesarias para el mejor desempeño de las áreas de la Secretaría;
- XI. Facilitar la información y la colaboración técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades del Municipio o el Gobierno Estatal, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XII. Determinar la planeación de la distribución organizacional de las áreas operativas y de apoyo que estén adscritas a la Secretaría y proponer las medidas que procedan a las autoridades competentes;
- XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en materia de fomento económico por el Municipio a través de esta Secretaría;
- XIV. Delegar a las o los directores las actividades que considere en su ausencia;

XV. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el resultado de las actividades que se realizaron en la Secretaría; y,

XVI. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 9º. La o el titular de la Secretaría, contará con el apoyo técnico, operativo y administrativo, que determinen la organización de la Administración Pública Municipal.

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

Artículo 10. Para el ejercicio, planeación y en atención al cumplimiento de los asuntos de competencia de la Secretaría, ésta se auxiliará con la estructura organizacional determinada en el Bando Municipal y que se conforma de la siguiente manera:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión;
- III. Dirección de Emprendimiento e Innovación; y,
- IV. Dirección de Economía Social y Solidaria.

Artículo 11. Las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría deberán conducir sus acciones de acuerdo con las facultades que la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el Reglamento de Organización, así como las que se contienen en el presente Reglamento Interior, lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas que de éste se deriven, los Manuales de Organización y Procedimientos, que para tal efecto se expidan, y las demás disposiciones legales vigentes tendientes para el mejoramiento de los fines del Ayuntamiento.

Artículo 12. La organización interna del personal de la Secretaría, se determinará en función a las facultades y responsabilidades de cada una de las áreas de adscripción y conforme a los ordenamientos que le sean aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 13. La Secretaría Técnica, dependerá directamente de la o el titular de la Secretaría, y para el desempeño de sus actividades se auxiliará del personal administrativo que las necesidades del servicio requieran, conforme al presupuesto anual designado. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace ante las diferentes dependencias de la administración pública para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Observar los lineamientos que dicten las áreas competentes en cada caso, como en materia de presupuesto, servicios generales, recursos materiales, recursos humanos y patrimonio;
- III. Acordar con la o el titular de la Secretaría las acciones generales de conformidad con las atribuciones señaladas en el Bando Municipal y reglamentos aplicables;
- IV. Presentar a la o el titular de la Secretaría, el proyecto de actividades y metas programadas del personal adscrito a la Secretaría con base en la propuesta de las distintas unidades administrativas y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- V. Efectuar ante las áreas globalizadoras los trámites administrativos requeridos para proporcionar a la Secretaría, los apoyos necesarios en materia de recursos y servicios;
- VI. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a la Secretaría y entregar el informe correspondiente al área competente de esta Secretaría;
- VII. Elaborar formatos universales con afectaciones presupuestales a la Secretaría, obtener las firmas de autorización y tramitarlas ante la Tesorería Municipal;
- VIII. Colaborar en la elaboración de los instrumentos jurídicos que sean solicitados por escrito por las unidades administrativas y dar trámite a la validación ante las instancias correspondientes;

- IX. Recibir y administrar el fondo revolvente asignado a esta Secretaría, cuidando que su uso se apegue a la normatividad vigente;
- X. Elaborar los documentos de modificación presupuestal necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Secretaría;
- XI. Realizar conciliaciones mensuales con la Tesorería Municipal, sobre las afectaciones realizadas al presupuesto asignado a la Secretaría;
- XII. Apoyar a la o el titular de la Secretaría y/o a sus Direcciones en la realización de los informes relativos a las observaciones que pudieran solicitar la Contraloría Municipal o la Auditoría Superior de Michoacán, referente al ejercicio del gasto o del presupuesto que realice en el desempeño de sus facultades;
- XIII. Capturar en los formatos expedidos por la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, la información referente al personal adscrito a esta Secretaría; (vacaciones, descuentos, permisos entre otros);
- XIV. Mantener actualizados los resguardos de mobiliario y equipo de la Secretaría, comunicando a la Dirección de Patrimonio Municipal las altas, bajas y cambios;
- XV. Atender y canalizar a la Unidad Administrativa que corresponda, las solicitudes de información emitidas por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, así como designar al encargado de atender lo referente al llenado de formatos y actualización de información, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVI. Generar y contestar correspondencia de tipo administrativo; y,
- XVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS DIRECCIONES

Artículo 14. Al frente de cada dirección habrá un titular, quien se auxiliará de las o los Jefes de Departamento y personal administrativo que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera.

Artículo 15. Las Direcciones de la Secretaría, ejercerán sus atribuciones de conformidad a las disposiciones legales aplicables, además están obligados a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requieran.

Artículo 16. Las Direcciones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Acordar directamente con la o el titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos relevantes de la dirección a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que la o el titular de la Secretaría le delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Verificar que en los programas de la dirección se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- IV. Elaborar los procesos con base en sus actividades, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- V. Coordinar las labores encomendadas a la dirección a su cargo y establecer mecanismos de integración que generen un adecuado funcionamiento de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la dirección a su cargo;
- VII. Solicitar en los plazos establecidos por la Secretaría de Administración Municipal y la Tesorería Municipal la elaboración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos necesarios para el correcto desempeño de las actividades de la dirección;
- VIII. Operar y dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se generen de manera directa en la dirección a su cargo;
- IX. Elaborar y presentar ante la Secretaría Técnica, los anteproyectos del Presupuesto de Egresos, así como supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a cada dirección y entregar el informe correspondiente a la Secretaría Técnica;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por la delegación o le correspondan por suplencia;

- XI. Coadyuvar en las acciones del área de su competencia y responsabilidad, que generen la comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría, de manera que se permita la efectiva integración de los procesos y de esta manera se incentive la calidad en el trabajo de la misma; y,
- XII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean asignadas por la o el titular de la Secretaría.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ASESORÍA
Y ATRACCIÓN DE INVERSIÓN

Artículo 17. La Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión, además de lo establecido en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Presentar anualmente a la o el titular de la Secretaría un programa de gestión, asesoría y atracción de inversión;
- II. Promover actividades de vinculación en el ámbito de su competencia con otras instancias públicas y/o privadas, estatales y/o federales;
- III. Generar un catálogo de incentivos para la atracción de inversión;
- IV. Generar información para la planeación económica local y regional;
- V. Generar planeación para el desarrollo a fin de impulsar al Municipio como un destino atractivo para la inversión;
- VI. Instruir, coordinar y supervisar las actividades de su dirección en el desempeño y el cumplimiento de los programas, acciones, objeto y fines relacionadas con la atracción de inversiones, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VII. Estructurar, planear, efectuar y evaluar el desarrollo de los programas designados a la dirección a su cargo e informar a la o el titular de la Secretaría sobre el avance y resultado de las mismas;
- VIII. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente a la Secretaría Técnica;
- IX. Coordinar las actividades administrativas de su Dirección con las instancias correspondientes;
- X. Promover actividades de vinculación en el ámbito de su competencia con otras instancias públicas o privadas, estatales o federales;
- XI. Participar en eventos en que se promocionen las actividades realizadas de esta dirección;
- XII. Planear en coordinación con las jefaturas de departamento, adscritas a esta dirección el proyecto de actividades y metas programadas del personal que labora en la misma, determinando las acciones precisas que se deben implementar;
- XIII. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente a la Secretaría Técnica;
- XIV. Coordinar los procesos de simplificación de trámites y servicios; y,
- XV. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 18. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de Evaluación y Mejora Regulatoria; y,
- b) Jefatura de Departamento de Planeación del Desarrollo.

Artículo 19. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Evaluación y Mejora Regulatoria le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el titular Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión las acciones que coadyuven a propiciar mejores condiciones para el desarrollo de las herramientas de Mejora Regulatoria en las entidades Municipales;

- II. Proporcionar a la o el titular de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión los reportes de avances respecto de la simplificación de trámites y servicios dentro de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar y evaluar los procesos de simplificación de trámites y servicios en las diversas dependencias;
- IV. Proporcionar orientación a las dependencias que así lo soliciten en asuntos de simplificación de procesos;
- V. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se generen de manera directa en la jefatura de departamento a su cargo;
- VI. Acudir a reuniones, sesiones y/o eventos en los que haya sido designado como representante de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión;
- VII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;
- VIII. Entregar a la o el Titular de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión y a la Secretaría Técnica el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,
- IX. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión.

Artículo 20. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Planeación del Desarrollo, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar investigación sobre los factores relacionados con la evolución de las fuerzas productivas;
- II. Generar proyectos de investigación económica;
- III. Publicar informes sobre las investigaciones referentes a la evolución de las fuerzas productivas;
- IV. Dirigir estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del Municipio con el que lo identifiquen en el ámbito local, nacional e internacional, a fin de promocionarlo como un destino de inversión;
- V. Realizar estudios de identificación de oportunidades de inversión productiva;
- VI. Apoyar con indicadores económicos con respecto al mercado de productos locales;
- VII. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se operen de manera directa en la Jefatura de Departamento a su cargo;
- VIII. Acudir a reuniones, sesiones y/o eventos en los que haya sido designado como representante de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión;
- IX. Elaborar en conjunto con la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;
- X. Entregar a la o el Titular de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión y a la Secretaría Técnica el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,
- XI. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN

Artículo 21. La Dirección de Emprendimiento e Innovación, además de lo establecido en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la o el titular de la Secretaría un Programa anual de emprendimiento e innovación;
- II. Supervisar el funcionamiento y operación de los programas de las jefaturas de departamento adscritas a su dirección, identificando

oportunidades de trabajo, de calidad y las capacidades y habilidades de quienes la operen y ocupen;

- III. Proponer un programa de acciones estratégicas de fortalecimiento a las MIPYMES;
- IV. Presentar un programa de fomento para la creación de nuevas empresas;
- V. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional de fomento al emprendimiento y la incubación empresarial;
- VI. Establecer una política de innovación en cada una de las acciones a su cargo;
- VII. Establecer mecanismos que permitan promover la incubación de empresas en el Municipio;
- VIII. Proponer la elaboración de estudios que permitan desarrollar estrategias para la promoción de cadenas productivas de bienes y servicios locales;
- IX. Apoyar con sesiones informativas sobre los programas de la Dirección de Emprendimiento e Innovación con organizaciones sociales, cámaras, organismos empresariales y universidades públicas o privadas, que así lo soliciten;
- X. Planear en coordinación con las jefaturas de departamento adscritas a esta dirección el proyecto de metas y actividades programadas del personal, determinando las acciones precisas que se deben implementar;
- XI. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente a la Secretaría Técnica;
- XII. Realizar y/o participar en eventos en los que se promocionen productos locales con la finalidad de lograr posicionamiento nacional e internacional;
- XIII. Atender reuniones, eventos y/o representaciones que le hayan sido asignados por la o el titular de la Secretaría; y,
- XIV. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 22. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Emprendimiento e Innovación, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de MIPYMES y Emprendimiento; y,
- b) Jefatura de Departamento de Vinculación, Articulación Productiva e Innovación.

Artículo 23. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de MIPYMES y Emprendimiento le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar el desarrollo de empresas basadas en proyectos productivos para el Municipio;
- II. Asesorar a las y los emprendedores, que así lo soliciten, en el establecimiento de sus empresas;
- III. Promover eventos que impulsen el desarrollo de las empresas y emprendedores del Municipio;
- IV. Fortalecer y coordinar programas de capacitación y/o consultoría para MIPYMES que lo soliciten;
- V. Desarrollar y coordinar programas de capacitación y/o consultoría, Emprendimientos que lo soliciten;
- VI. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se operen de manera directa en la jefatura de departamento a su cargo;
- VII. Acudir a reuniones, sesiones y/o eventos en los que haya sido designado como representante de la Dirección de Emprendimiento e Innovación;
- VIII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Emprendimiento e Innovación el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;
- IX. Entregar a la o el Titular de la Dirección de Emprendimiento e Innovación y a la Secretaría Técnica el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,

X. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Emprendimiento e Innovación.

Artículo 24. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Vinculación, Articulación Productiva e Innovación le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Promover la vinculación y celebración de convenios entre el sector productivo, instituciones públicas, privadas y educativas a fin de impulsar su desarrollo;
- II. Planear y ejecutar programas de apoyo y acciones para impulsar las cadenas productivas locales;
- III. Promover la articulación productiva para el desarrollo de las empresas y emprendedores del Municipio y la mejora de su competitividad;
- IV. Planear estrategias para la implementación de una política de innovación en las unidades productivas;
- V. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se operen de manera directa en la jefatura de departamento a su cargo;
- VI. Acudir a reuniones, sesiones y/o eventos en los que haya sido designado como representante de la Dirección de Emprendimiento e Innovación;
- VII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Emprendimiento e Innovación el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;
- VIII. Entregar a la o el Titular de la Dirección de Emprendimiento e Innovación y a la Secretaría Técnica el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,
- IX. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Emprendimiento e Innovación.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

Artículo 25. La Dirección de Economía Social y Solidaria, además de lo establecido en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Presentar anualmente un programa de trabajo para el fomento del sector social de la economía;
- II. Promover la formación, fortalecimiento y consolidación del sector social de la economía;
- III. Fomentar e incentivar la producción y el consumo de productos y servicios locales en espacios y modalidades propias de la economía social solidaria, como los circuitos económicos, las monedas sociales, las redes de intercambio, entre otros;
- IV. Crear espacios de articulación y diálogo entre los actores del sector social de la economía;
- V. Generar capacidades productivas y asociativas en grupos organizados, para que cubran sus necesidades y que sus excedentes puedan ser comercializados, en una lógica de complementariedad y subsidiariedad;
- VI. Diseñar y promover programas educativos y campañas de difusión de los valores, principios y formas de organización y gestión de las entidades de la economía social solidaria, dirigidas a toda la población del Municipio, incluida la niñez;
- VII. Desarrollar programas y acciones para fomentar proyectos productivos, mediante financiamiento, procuración y gestión de fondos públicos y privados, nacionales e internacionales, así como la asesoría de proyectos;
- VIII. Planear en coordinación con las jefaturas de departamento adscritas a esta dirección el proyecto de metas y actividades programadas del personal, determinando las acciones precisas que se deben implementar;
- IX. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente a la Secretaría Técnica; y,
- X. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 26. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Economía Social y Solidaria y conforme a las

disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará dicha dependencia con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de Empresas Sociales, Cooperativas y Redes de Comercio Local;
- b) Jefatura de Departamento de Educación Económica; y,
- c) Jefatura de Departamento de Financiamiento, Fondeo y Asesoría de Proyectos.

Artículo 27. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Empresas Sociales, Cooperativas y Redes de Comercio Local le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar e impulsar la creación de nuevos OSSE como lo son las organizaciones de trabajadores, sociedades cooperativas, empresas que pertenezcan mayoritaria o exclusivamente a los trabajadores, en general, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios;
- II. Generar y mantener actualizado un directorio de los OSSE del Municipio;
- III. Fortalecer y acompañar a los OSSE que así lo soliciten en el Municipio;
- IV. Generar redes de comercio local, redes de economía social y redes de colaboración solidaria dentro de los diferentes territorios del Municipio;
- V. Buscar acuerdos de colaboración para generar procesos de fomento del sector social de la economía;
- VI. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se operen de manera directa en la Jefatura de Departamento a su cargo;
- VII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Economía Social y Solidaria el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;
- VIII. Entregar a la o el Titular de la Dirección de Economía Social y Solidaria y a la Secretaría Técnica el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,
- IX. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Economía Social y Solidaria.

Artículo 28. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Educación Económica, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Consolidar el programa de educación económica anual con énfasis en la economía social;
- II. Diseñar campañas y jornadas de alfabetización económica dirigida a los habitantes del Municipio;
- III. Difundir información sobre el sector social de la economía;
- IV. Capacitar a los organismos del sector social de la economía para mejorar sus procesos productivos y organizativos;
- V. Crear eventos cuya finalidad sean formativos para los organismos del sector social de la economía;
- VI. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se operen de manera directa en la Jefatura de Departamento a su cargo;
- VII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Economía Social y Solidaria el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;
- VIII. Entregar a la o el Titular de la Dirección de Economía Social y Solidaria y a la Secretaría Técnica el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,
- IX. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares o de la Secretaría y de la Dirección de Economía Social y Solidaria.

Artículo 29. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Financiamiento, Fondeo y Asesoría de Proyectos le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Buscar acuerdos con la banca comercial, de desarrollo, las cajas de ahorro y préstamo para poder ofrecer financiamiento con bajo interés a todo el sector productivo del Municipio;

- II. Lograr convenios de crédito con instituciones financieras públicas, privadas y/o sociales para impulsar nuevos proyectos productivos y fortalecer los existentes;
- III. Atender, asesorar y apoyar a los ciudadanos, que así lo soliciten, sobre los programas de financiamiento generados por la dependencia;
- IV. Ofrecer asesorías, a los ciudadanos del sector productivo, que les facilite la elaboración y vinculación para acceder a fondos nacionales e internacionales, públicos y privados para el impulso a iniciativas productivas y sociales del Municipio;
- V. Gestionar esquemas de compras consolidadas para apoyar a los diferentes sectores productivos del Municipio;
- VI. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se operen de manera directa en la Jefatura de Departamento a su cargo;
- VII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Economía Social y Solidaria el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;
- VIII. Entregar a la o el Titular de la Dirección de Economía Social y Solidaria y a la Secretaría Técnica el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,
- IX. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Economía Social y Solidaria.

CAPÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 30. Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para 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 en sus derechos laborales previstos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u otros ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 31. El cumplimiento de las funciones que correspondan al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores.

Artículo 32. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito en las diferentes áreas de la Secretaría, se le informará al superior jerárquico, quien determinará si corresponde informar a la o el titular de la Secretaría, para el seguimiento del procedimiento que corresponda, y las medidas de apremio según el caso lo amerite, las que atenderán al procedimiento en estricto apego a la normatividad vigente en el Municipio, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 33. 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 los derechos laborales que determine la autoridad laboral dentro de la Administración Pública Municipal.

Artículo 34. 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 infractor;
- III. Las condiciones y las medidas de ejecución;
- IV. La antigüedad en el servicio público; y,
- V. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

CAPÍTULO V
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 35. Durante las ausencias temporales de la o el titular de la Secretaría, será suplido por la o el titular de la Secretaría Técnica, quien quedará encargado de la atención de los asuntos internos urgentes que se presenten durante su ausencia, así como en el caso de los asuntos externos lo serán los directores de conformidad con el tema a tratar.

Artículo 36. Durante las ausencias temporales de las o los titulares de las Direcciones, quedarán encargados de los respectivos despachos, las o los titulares de las Jefaturas de Departamento que determine la o el titular de la Dirección correspondiente, previa anuencia de la o el titular de la Secretaría.

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

CUARTO. Todos los procedimientos administrativos, recursos y asuntos operativos que se desarrollen actualmente se continuarán realizando en los términos y tiempos establecidos, siempre y 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 que notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Reglamento Interior en los términos señalados.

OCTAVO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo y en los estrados de éste 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 03 días del mes de agosto 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.

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 20 VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020.

ATENTAMENTE

C. RAÚL MORÓN OROZCO

PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
(Firmado)