



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 CLXXV

Morelia, Mich., Jueves 11 de Junio de 2020

NÚM. 31

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 16 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 URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS

De conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 49, fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 33 fracción III del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO 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 mayo 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 18 dieciocho de mayo del 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 MAYO 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 SECRETARÍA DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN**, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- Las disposiciones establecidas en este Reglamento, son de orden público, interés social y observancia general, y constituye las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de los departamentos y unidades administrativas que pertenecen a la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas, 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 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- II. Bando:** Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- III. Disposiciones de Carácter General:** A los reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales;
- IV. Entidades:** Organismos públicos desconcentrados, descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y las que se establezcan conforme a la legislación aplicable;
- V. Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VI. Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

VII. Periódico Oficial: El Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

VIII. PAI: Programa Anual de Inversión;

IX. Presidente Municipal: Presidente del H. Ayuntamiento del Morelia, Michoacán;

X. Reglamento: Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;

XI. Secretaría: La Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas;

XII. Secretario: El Titular de la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas; y,

XIII. SISAC: Sistema de Seguimiento de Atención Ciudadana.

Artículo 3.- La Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas, es la dependencia municipal encargada del despacho de los asuntos en materia de desarrollo urbano y obra pública, que determinan el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como su reglamento, asimismo, se faculta para ejercer las funciones y atribuciones previstas en los artículos 14 fracciones II, VII, VIII, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXX, 49, 118, 123, 155, 275 fracción II, 277 fracciones de la I a la XXXII y 278 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, así como aplicar las disposiciones del Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia, sin perjuicio de poderlas delegar total o parcialmente en las direcciones de la Secretaría.

Artículo 4.- El funcionamiento de la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas se regirá bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y honradez.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES
DE LA SECRETARÍA DE URBANISMO
Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 5.- En el desempeño de la política interior y exterior de la administración pública municipal, corresponderá al Secretario, cuyo nombramiento será otorgado por el Presidente Municipal.

Artículo 6.- El Secretario, además de las atribuciones

establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán y los ordenamientos aplicables, contará con las siguientes facultades:

- I. Intervenir en la integración del Programa Anual de Inversión;
- II. Presentar ante la Comisión de Urbanismo y Obras Públicas los proyectos ejecutivos de obra realizados por la Secretaría, para su análisis y validación;
- III. Suscribir contratos, convenios y acuerdos en el ámbito de sus atribuciones en los asuntos de su competencia;
- IV. Suscribir los contratos y convenios, relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma de conformidad con la normatividad estatal y federal vigente;
- V. Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de la Secretaría y que fueron emitidos por esta, siempre y cuando no sea competencia de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Atender y vigilar lo establecido en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, en lo concerniente a otorgar, negar o revocar licencias para construir, ampliar, reparar, restaurar, remodelar, modificar, demoler instalaciones u obras de inmuebles, en los distintos usos autorizados, en el ámbito de su competencia;
- VII. Proponer al Presidente Municipal, la creación de unidades administrativas en observancia a sus funciones y atribuciones para el cumplimiento de las mismas;
- VIII. Rendir informe trimestral del avance, conclusión y resultado de las obras, contrataciones y servicios relacionados; y,
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 7.- En la atención y cumplimiento de los asuntos de competencia de la Secretaría, se auxiliará con la estructura determinada en el Bando, siendo las siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Obra Pública;
- III. Dirección de Orden Urbano; y,
- IV. Dirección de Proyectos Ejecutivos.

Artículo 8.- La Secretaría, contará con el apoyo técnico, operativo y administrativo, que determine la organización de la administración pública municipal.

Artículo 9.- La representación de la Secretaría y de las direcciones de la misma se hará por medio de las unidades administrativas encargadas de la defensa jurídica, según lo dispongan las leyes orgánicas, el reglamento o el decreto respectivo, en los términos previstos en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 10.- La Secretaría Técnica, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, contará con las siguientes facultades:

- I. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos establecidos con el Secretario y titulares de las áreas responsables de la Secretaría, así como con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar y supervisar el control de la documentación y correspondencia de la Secretaría;
- III. Implementar un sistema de correspondencia y archivo de la Secretaría;
- IV. Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos aprobados por el Secretario;
- V. Apoyar al Secretario, en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- VI. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar y dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;

- VII. Canalizar para su atención a las áreas responsables, las audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que en el ámbito de su competencia les correspondan y las que delegue el Secretario en términos de la normativa aplicable;
- VIII. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con el Secretario lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;
- IX. Coordinar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal con las direcciones de esta Secretaría;
- X. Sistematizar un atlas de la infraestructura;
- XI. Sistematizar información de las obras y/o acciones de la Secretaría;
- XII. Coordinar y controlar la recepción de solicitudes del sistema SISAC para su atención y seguimiento correspondiente por las direcciones de la Secretaría;
- XIII. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por las instancias competentes, referentes a la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría, así como coordinar su elaboración con las demás áreas responsables y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
- XIV. Brindar asesoría técnica y asistencia al Secretario, así como, la requerida por las áreas responsables de la Secretaría;
- XV. Fijar los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría, y supervisar su cumplimiento conforme a la planeación establecida para tal efecto;
- XVI. Atender las comisiones y gestiones específicas que el Secretario le asigne y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XVII. Solicitar la documentación y datos requeridos para la elaboración de los informes referentes al avance de los programas y objetivos de la Secretaría;
- XVIII. Solicitar la documentación y datos requeridos para la elaboración y cumplimiento de los informes que otras dependencias o instancias competentes pidan a esta Secretaría;
- XIX. Coordinar y dar seguimiento a programas federales de gestión y desempeño para el mejoramiento y regulación de las actividades de la Secretaría;
- XX. Coordinar y dar seguimiento a la integración de la documentación que se presenta en el Programa Agenda para el Desarrollo Municipal en caso que el Ayuntamiento se inscriba.
- XXI. Implementar, con el apoyo de las direcciones, el sistema de información estadística de la Secretaría;
- XXII. Preparar con oportunidad la información correspondiente para el Secretario y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones con el Presidente Municipal;
- XXIII. Acordar con el Secretario aquellos asuntos de su competencia que por su importancia requieran de su aprobación;
- XXIV. Establecer, previo acuerdo con el Secretario, los criterios de atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante la Secretaría;
- XXV. Atender las comisiones y gestiones específicas que el Secretario asigne, y presentar un informe de cumplimiento de las mismas;
- XXVI. Coadyuvar con la Dirección de Obra Pública para la conformación de los Comités de Participación Social de obra pública;
- XXVII. Fungir como responsable en materia de transparencia y acceso a la información;
- XXVIII. Dar cumplimiento a los informes trimestrales de acceso a la información de las obras y servicios; y,
- XXIX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.
- Artículo 11.-** En el desempeño de las funciones de la Secretaría Técnica, ésta coordinará las funciones y actividades que realicen la Coordinación Administrativa, la Oficialía de Partes y Archivo;

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

Artículo 12.- La Dirección de Obra Pública, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, contará con las siguientes facultades:

- I. Suscribir contratos, acuerdos y/o convenios modificatorios, en el ámbito de su competencia;
- II. Delegar las facultades que le otorgan el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, y el presente Reglamento, a los departamentos o unidades administrativas a su cargo;
- III. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Obra Pública, siempre y cuando no contravengan otras disposiciones;
- IV. Revisar y validar la viabilidad de los proyectos ejecutivos de obra pública, para su licitación, de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Revisar y validar los precios unitarios fuera de catálogo de las obras en proceso, para que sean autorizados por la dependencia encargada;
- VI. Vigilar que se cumpla con la normatividad vigente respecto a la ejecución de la obra pública;
- VII. Vigilar que la ejecución de las obras públicas, se realicen conforme a lo establecido en el proyecto de obra;
- VIII. Vigilar que se cumplan con las obligaciones contraídas en los contratos y convenios de obra pública;
- IX. Ejecución y supervisión de obras y servicios públicos en la modalidad de Administración, asimismo realizar obras de mantenimiento y conservación en el municipio;
- X. Colaborar con otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la realización de obras, servicios o acciones y proyectos;
- XI. Coordinar, vigilar y llevar a cabo el inventario de muebles, materiales, maquinaria, equipo y sus accesorios, propiedad del Municipio, por la ejecución de obra pública por administración;
- XII. Coordinará las funciones, actividades o actuaciones administrativas que realicen el Enlace Jurídico, el Enlace Administrativo, el Enlace Técnico, el Área de Apoyos Sociales, el Patio de Maniobras; así como la Coordinación de la Dirección de Obra Pública, y sus áreas de Ventanilla, Expedientes, Sistemas, y Atención a Auditorias; y,
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, este Reglamento, el Secretario o el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.
- Artículo 13.-** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Obra Pública conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:
- a) Jefatura de Departamento de Control de Obra;
- b) Jefatura de Departamento de Vialidades, Infraestructura Básica y Equipamiento Urbano; y,
- c) Jefatura de Departamento de Análisis, Costos y Presupuestos.
- Artículo 14.-** En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Control de Obra, le corresponde:
- I. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de la obra pública, de acuerdo al proyecto y catálogo de conceptos contratados, así como a la normativa vigente correspondiente;
- II. Proponer los Lineamientos Técnicos para normalizar el control de calidad en la obra pública;
- III. Proponer a las demás dependencias y organismos auxiliares, a través de los resultados de las inspecciones que efectúen, aspectos relativos al control de calidad de los materiales de la obra pública, con la finalidad de promover el cumplimiento de las especificaciones y así mejorar la calidad de los procesos constructivos;
- IV. Tomar muestras y realizar los análisis necesarios para la comprobación de la calidad de la obra;
- V. Verificar la obra pública con la finalidad de emitir mediante un dictamen sustentado y motivado para determinar si es o no procedente la liberación y/o efectividad de la fianza en sus diferentes vertientes conforme a la normativa vigente;
- VI. Concentrar la información y registrar los avances físicos reales de las obras en proceso de ejecución, mediante los reportes realizados por parte de los residentes de supervisión de obra pública, en coordinación con los demás departamentos de la Dirección de Obra Pública;
- VII. Proponer al residente de supervisión asignado, para

que el Secretario, haga la designación del mismo, así como a un sustituto por ausencia por causa de fuerza mayor, para las visitas de obra derivadas de la junta de aclaraciones de los procesos de licitación y supervisión de obra pública;

- VIII. Realizar la apertura, control, seguimiento y cierre según corresponda de las Bitácoras de Obra Pública ya sea Electrónica o Física, conforme a lo establecido en la normativa aplicable y vigente;
- IX. Realizar la verificación inicial, así como de avance y cierre de las obras en proceso de ejecución, coordinándose con los demás departamentos de la Dirección de Obra Pública según sea el caso, vigilando que sea conforme a la norma aplicable y vigente;
- X. Notificar a los demás departamentos de la Dirección de Obra Pública, el resultado de los dictámenes de verificación y validación, con la finalidad de dar cabal seguimiento a las acciones o procesos que correspondan;
- XI. Realizar y organizar, así como documentar con el Enlace Jurídico, las reuniones informativas y de conformación de comité social de las obras;
- XII. Dar cabal atención a los comités de obra, verificando la conformidad de los ciudadanos y resolver posibles conflictos sobre el desarrollo de las obras públicas ejecutadas o en proceso;
- XIII. Realizar de manera conjunta con el residente de supervisión y el superintendente de obra de la empresa contratista y/o persona física el recorrido de la verificación de la correcta conclusión de los trabajos; y,
- XIV. Las demás que en forma directa ordene el Director de Obra Pública y/o el Secretario y demás ordenamientos vigentes.

Artículo 15.- En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Vialidades, Infraestructura Básica y Equipamiento Urbano, le corresponden:

- I. Vigilar y comprobar que sean cumplidas las especificaciones de obra establecidas en los contratos correspondientes, así como en las obras por administración hasta la terminación de la misma;
- II. Evaluar física y financieramente cada obra,

generando los informes necesarios para el respaldo de dicha evaluación;

- III. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad vigente y requisitos establecidos;
- IV. Realizar visitas de supervisión en conjunto con los residentes de cada una de las obras públicas, desde su inicio, ejecución, terminación y entrega definitiva;
- V. Elaborar y proporcionar los informes necesarios de las obras de las cuales se vayan a realizar arranques de obra, inauguraciones, giras y/o recorridos de obra, para efectos de la programación en coordinación con otras dependencias;
- VI. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de las obras, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el residente de supervisión o el superintendente de obra de la empresa, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- VII. Programar y llevar a cabo las visitas para realizar la verificación y cuantificación de los avances de obra presentados por el contratista;
- VIII. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;
- IX. Colaborar con la Jefatura de Departamento de Control de Obra en la propuesta de las designaciones del residente de supervisión, así como del suplente en caso de ser necesario, de las obras autorizadas que conforman el PAI, durante sus diferentes procesos;
- X. Revisar y emitir opinión del expediente de obra, previo a la contratación de la obra, con la finalidad de que cumpla con las condiciones de acuerdo a lo estipulado en la normativa aplicable vigente;
- XI. Revisar previo al inicio de la obra pública, que ésta cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería con las especificaciones y calidad de los materiales, así como de las especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministro o utilización de términos de referencia y alcance de servicios;

- XII. Elaborar el dictamen técnico de obra pública con la finalidad de solicitar los convenios modificatorios y/o adicionales que correspondan, al área del Enlace Jurídico de esta Dirección de Obra Pública;
- XIII. Revisar y autorizar el finiquito de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente y requisitos establecidos;
- XIV. Supervisar y vigilar las acciones ejecutadas en campo de las obras asignadas, auxiliándose de los residentes de supervisión, que deberán soportar la misma mediante los generadores de obra, levantamientos fotográficos, elaboración de bitácoras e informando al Director de Obra Pública, cualquier eventualidad que pueda generar una terminación anticipada, suspensión o rescisión de contrato;
- XV. Validar los dictámenes técnicos que elaboran los residentes de supervisión, para solicitar al área de Enlace Jurídico, en caso de proceder, las terminaciones anticipadas y/o resciones de contratos de obra pública con su debida justificación y fundamentación, así como el de las suspensiones total o parcial de la obra pública;
- XVI. Coordinar con las dependencias involucradas, las terminaciones anticipadas y/o resciones de contratos cuando se justifique, así como las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar del Enlace Jurídico para su formalización;
- XVII. Supervisar la conservación y el mantenimiento de vialidades, infraestructura básica y caminos a cargo del municipio; y,
- XVIII. Las demás que en forma directa ordene el Director de Obra Pública y/o el Secretario, además de los ordenamientos vigentes.
- Artículo 16.-** En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Análisis, Costos y Presupuestos, le corresponden:
- I. Coordinar, realizar y vigilar todas las actividades y funciones relacionadas al análisis de costos y presupuestos de obra pública;
- II. Vigilar y comprobar que sean cumplidas las especificaciones de obra establecidas en los contratos correspondientes, así como en las obras por administración hasta la terminación de la misma;
- III. Evaluar física y financieramente cada obra, generando los informes necesarios para el respaldo de dicha evaluación;
- IV. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad vigente y requisitos establecidos;
- V. Realizar visitas de supervisión en conjunto con los residentes de cada una de las obras públicas, desde su inicio, ejecución, terminación y entrega definitiva;
- VI. Elaborar y proporcionar los informes necesarios de las obras de las cuales se vayan a realizar arranques de obra, inauguraciones, giras y/o recorridos de obra, para efectos de la programación en coordinación con otras dependencias;
- VII. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de las obras, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el residente de supervisión o el superintendente de obra de la empresa, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- VIII. Programar y llevar a cabo las visitas para realizar la verificación y cuantificación de los avances de obra presentados por el contratista;
- IX. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;
- X. Colaborar con la Jefatura de Departamento de Control de Obra en la propuesta de las designaciones del residente de supervisión, así como de su suplente en caso de ser necesario, de las obras autorizadas que conforman el PAI, durante sus diferentes procesos;
- XI. Revisar y emitir opinión del expediente de obra, previo a la contratación de la obra, con la finalidad de que cumpla con las condiciones de acuerdo a lo estipulado en la normativa aplicable vigente;
- XII. Revisar previo al inicio de la obra pública, que ésta cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería con las especificaciones y calidad de los materiales, así como de las especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministro o utilización

de términos de referencia y alcance de servicios;

- XIII. Elaborar el dictamen técnico de obra pública por medio de los residentes de supervisión, con la finalidad de solicitar los convenios modificatorios y/o adicionales que correspondan, al área del Enlace Jurídico de esta Dirección de Obra Pública;
- XIV. Revisar y autorizar el finiquito de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente y requisitos establecidos;
- XV. Supervisar y vigilar las acciones ejecutadas en campo de las obras asignadas, auxiliándose de los residentes de supervisión, que deberán soportar la misma mediante los generadores de obra, levantamientos fotográficos, elaboración de bitácoras e informando al Director de Obra Pública, cualquier eventualidad que pueda generar una terminación anticipada, suspensión o rescisión de contrato;
- XVI. Validar los dictámenes técnicos que elaboran los residentes de supervisión, para solicitar al área de Enlace Jurídico, en caso de proceder, las terminaciones anticipadas y/o resciones de contratos de obra pública con su debida justificación y fundamentación, así como el de las suspensiones total o parcial de la obra pública;
- XVII. Coordinar con las dependencias involucradas, las terminaciones anticipadas y/o resciones de contratos cuando se justifique, así como las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar del Enlace Jurídico para su formalización;
- XVIII. Supervisar la conservación y el mantenimiento de las obras de equipamiento urbano y edificación a cargo del municipio; y,
- XIX. Las demás que en forma directa ordene el Director de Obra Pública y/o el Secretario, demás ordenamientos vigentes.

SECCIÓN TERCERA

DIRECCIÓN DE ORDEN URBANO

Artículo 17.- La Dirección de Orden Urbano, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, contará con las siguientes facultades:

- I. Realizar los procedimientos administrativos para la sanción de fraccionamientos, desarrollos y

desarrollos en condominio que realicen obras de urbanización sin la autorización definitiva, publicidad no autorizada y/o diferente a la autorizada;

- II. Suscribir contratos, convenios en el ámbito de sus atribuciones en los asuntos de su competencia;
- III. Delegar las facultades que le otorga el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, y el presente Reglamento, a los departamentos o unidades administrativas a su cargo;
- IV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Orden Urbano, siempre y cuando no contravengan otras disposiciones;
- V. Autorizar los vistos buenos al proyecto arquitectónico de las obras que sean presentados a la Dirección de Orden Urbano;
- VI. Autorizar la expedición de las resoluciones de subdivisión, fusión, uso de suelo, transferencias de potencialidad, así como las constancias de zonificación;
- VII. Autorizar la expedición de los vistos buenos de vialidad y lotificación, autorizaciones definitivas, rectificaciones a las autorizaciones y autorización de publicidad, de fraccionamientos, desarrollos y desarrollos en condominio;
- VIII. Atender y vigilar lo establecido en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo que consiste en otorgar o negar las licencias para construir, ampliar, reparar, restaurar, remodelar, modificar, demoler instalaciones u obras de inmuebles, en los distintos usos autorizados como lo son habitacional, comercial y/o mixto, en el ámbito de su competencia;
- IX. Autorizar el cambio de régimen de propiedad privada a condominio; y,
- X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, este Reglamento, el Secretario o el Presidente Municipal.

Artículo 18.- En el desempeño de las funciones de la Dirección de Orden Urbano, esta coordinará las funciones y actividades que realicen el Enlace Jurídico, Enlace Administrativo y la unidad de Visto Bueno al Proyecto Arquitectónico.

Artículo 19.- En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Orden urbano conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de Regulación Urbana;
- b) Jefatura de Departamento de Fraccionamientos y Nomenclatura; y,
- c) Jefatura de Departamento de Licencias de Construcción.

Artículo 20.- En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Regulación Urbana, le corresponden:

- I. Aplicar y ejecutar las disposiciones de los programas en materia de desarrollo urbano;
- II. Recomendar al Director de Orden Urbano y/o al Secretario las medidas adicionales que se estimen pertinentes sobre políticas de desarrollo y planeación para la elaboración de los programas de desarrollo urbano;
- III. Coordinar y ordenar para el correcto funcionamiento del área a su cargo contemplando los procedimientos, actividades, atribuciones, cargos, acciones, diligencias, restricciones integrar los expedientes técnicos para la expedición de las resoluciones de las licencias de uso de suelo, permisos, y responsabilidades sobre todo el personal adscrito oficialmente a este Departamento;
- IV. Integrar y validar los expedientes técnicos para la autorización de las resoluciones de las transferencias de potencialidad de desarrollo urbano;
- V. Integrar y validar los expedientes técnicos para la autorización de las resoluciones de las subdivisiones y fusiones de predios;
- VI. Integrar y validar los expedientes técnicos para la expedición de las resoluciones de las licencias de uso de suelo;
- VII. Integrar y validar los expedientes técnicos para la expedición de las constancias de zonificación;
- VIII. Integrar y validar los expedientes técnicos para la expedición del visto bueno a los estudios de impacto vial y urbano;

- IX. Proponer al Director de Orden Urbano y/o al Secretario las modificaciones a la normativa urbana para la mejora de la operatividad del área;
- X. Acordar con el Director de Orden Urbano y/o al Secretario los asuntos de su competencia;
- XI. Informar al Director de Orden Urbano de cualquier irregularidad que advierta el área a su cargo;
- XII. Coordinar a quienes desempeñen las funciones de inspectores y notificadores del departamento;
- XIII. Proponer al Director de Orden Urbano las circulares administrativas de temas inherentes a los trámites de este Departamento; y,
- XIV. Las demás que en forma directa ordene el Director de Orden Urbano y/o al Secretario y demás disposiciones y ordenamientos vigentes.

Artículo 21.- En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Fraccionamientos y Nomenclatura, le corresponden:

- I. Coordinar y ordenar para el correcto funcionamiento del área a su cargo contemplando los procedimientos, actividades, atribuciones, cargos, acciones, diligencias, restricciones, permisos y responsabilidades sobre todo el personal adscrito oficialmente a este Departamento;
- II. Integrar y validar los expedientes técnicos para el otorgamiento de vistos buenos de vialidad y lotificación de fraccionamientos, desarrollos y desarrollos en condominio y regularización de asentamientos humanos;
- III. Analizar y validar las propuestas que hagan los desarrolladores de fraccionamientos, conjuntos habitacionales y desarrollos en condominio de las áreas de donación para su posterior aprobación por la Dirección de Patrimonio Municipal;
- IV. Realizar el proyecto de orden de escrituración de áreas de donación de fraccionamientos, desarrollos y desarrollos en condominio;
- V. Realizar el proyecto de autorización de publicidad de fraccionamientos, desarrollos y desarrollos en condominio;
- VI. Realizar el proyecto de rectificación de vistos buenos de vialidad y lotificación, planta de conjunto y/o

- arquitectónicos de fraccionamientos, desarrollos y desarrollos en condominio;
- VII. Integrar los expedientes técnicos para el otorgamiento de autorizaciones definitivas de fraccionamientos, desarrollos y desarrollos en condominio y regularización de asentamientos humanos;
- VIII. Realizar y validar el proyecto de rectificación de autorización definitiva de fraccionamientos, desarrollos y desarrollos en condominio;
- IX. Analizar y determinar con base en el catálogo de precios unitarios que rige para la obra pública municipal, el monto de las garantías que deben otorgar los desarrolladores en los términos previstos por el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Llevar la supervisión y control de la ejecución de las obras de urbanización en los fraccionamientos, conjuntos habitacionales y desarrollos en condominio que se autoricen;
- XI. Instrumentar para su aprobación respectiva la figura de perito de obras de urbanización prevista en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. Coordinar con el Enlace Jurídico de la Dirección de Orden Urbano, las irregularidades que advierta en relación al cumplimiento de las obligaciones consignadas a cargo de los desarrolladores en las autorizaciones que se les otorgue para fraccionamientos, conjuntos habitacionales y/o desarrollos en condominio;
- XIII. Informar al Director de Orden Urbano, las irregularidades que advierta en el área a su cargo;
- XIV. Coordinar operativos para la detección de fraccionamientos irregulares;
- XV. Realizar los procedimientos para la aplicación de las sanciones a que se hagan acreedores los desarrolladores de fraccionamientos que realicen obras, ventas, publiciten los fraccionamientos, conjuntos habitacionales y desarrollos en condominio sin la autorización correspondiente;
- XVI. Hacer las investigaciones necesarias sobre las colonias, calles o espacios públicos que no cuentan con nomenclatura y no sean señalados por los ciudadanos;
- XVII. Realizar las acciones necesarias para la obtención de los antecedentes históricos y significado de la nomenclatura en el Municipio, así como reunir aquellos que sirvan como base de datos para las nuevas vialidades y colonias del municipio;
- XVIII. Realizar los trámites administrativos correspondientes al procedimiento para establecer la nomenclatura de las colonias, fraccionamientos, sus calles y demás espacios públicos;
- XIX. Revisar permanentemente el estado físico de las placas de nomenclatura que existente en el Municipio, haciendo del conocimiento al Secretario sobre su deterioro para efectos de su restauración o reposición;
- XX. Asignar los números oficiales, emitir constancias de número oficial y de alineamiento;
- XXI. Colocar y supervisar la instalación de las placas de nomenclatura, números oficiales de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento;
- XXII. Realizar y supervisar las acciones necesarias para el mantenimiento de las placas de nomenclatura del municipio;
- XXIII. Mantener permanentemente actualizado los catálogos de nomenclatura y epigrafía a los que se refiere el presente Reglamento;
- XXIV. Asignar el número oficial a los predios del Municipio siguiendo los lineamientos que para tal efecto establece el Reglamento;
- XXV. Elaborar dictamen de números oficiales; y,
- XXVI. Las demás que en forma directa ordene el Director de Orden Urbano y/o el Secretario, asimismo las disposiciones y ordenamientos legales vigentes.
- Artículo 22.-** En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Licencias de Construcción, le corresponden:
- I. Coordinar y ordenar para el correcto funcionamiento del área contemplando los procedimientos, actividades, atribuciones, cargos, acciones, diligencias, restricciones, permisos y responsabilidades sobre todo el personal adscrito oficialmente a esta Jefatura de Departamento dentro de la oficina del titular, del Centro de Atención Ciudadana, así como del área de Inspección y Supervisión;

- II. Atender y vigilar lo establecido en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, consistente en otorgar o negar las licencias para construir, ampliar, reparar, restaurar, remodelar, modificar, demoler instalaciones u obras de inmuebles, desde 00.01m2 hasta 60.00 m2 en los distintos usos autorizados como lo son habitacional, comercial, mixto, etcétera; así como ordenar la realización de inspecciones, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, los programas de desarrollo urbano y demás disposiciones aplicables;
- III. Imponer las medidas de seguridad, infracciones y sanciones que establece este Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Aplicar y vigilar lo establecido en el Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia, contemplando los Programas de Desarrollo Urbano y demás normatividad aplicable vigente de acuerdo a la particularidad del caso;
- V. Expedir las constancias de terminación de obra;
- VI. Registrar e integrar los expedientes para el otorgamiento de las licencias de construcción en sus distintas modalidades;
- VII. En coordinación con las demás áreas o dependencias del Ayuntamiento, llevar a cabo operativos para el retiro de obstáculos en las vías públicas dentro del Municipio;
- VIII. Organizar y ejecutar los operativos para la detención de obras que no cuenten con las respectivas licencias de construcción, a fin de que se aplique el procedimiento administrativo respectivo o en su caso la clausura directa como medida de seguridad;
- IX. Instrumentar los procedimientos administrativos para determinar el monto de las infracciones por violaciones cometidas al Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia, Michoacán y demás normatividad aplicable vigente;
- X. Informar al titular de la Dirección de Orden Urbano de cualquier irregularidad, eventualidad o proceso de mejora que advierta en el área a su cargo;
- XI. Acordar con el titular de la Dirección de Orden Urbano y/o el Secretario los asuntos de su competencia; y,
- XII. Las demás que en forma directa ordene el Director de Orden Urbano y/o al Secretario y demás ordenamientos vigentes aplicables.

SECCIÓN CUARTA**DIRECCIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS**

Artículo 23.- Son atribuciones y facultades del Director de Proyectos Ejecutivos:

- I. Proponer, coordinar y elaborar proyectos urbanos integrales en materia de obra pública, a través de la elaboración de planes maestros y anteproyectos urbanos, así como promover la participación de los sectores social y privado involucradas en la elaboración y seguimiento de estos proyectos, dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría;
- II. Proponer, dirigir y elaborar por sí o a través de terceros los proyectos de diseño urbano para la regeneración de zonas existentes, así como para la creación de nuevos desarrollos; tales como regeneraciones urbanas, revitalización de determinados desarrollos inmobiliarios;
- III. Dirigir la realización de estudios y proyectos tendientes a determinar la factibilidad de intervenciones urbanas en zonas existentes, así como la creación de nuevos desarrollos y centros de población;
- IV. Dirigir la integración y actualización del sistema de información geográfica para dar seguimiento a la planificación urbana, así como a la generación de propuestas en materia de desarrollo urbano del Municipio;
- V. Realizar investigaciones y diagnósticos sobre la problemática del desarrollo urbano en el Municipio;
- VI. Formular y proponer a su superior jerárquico, proyectos urbanos que beneficien el desarrollo integral del Municipio, en materia de infraestructura urbana, equipamiento, usos de suelo, movilidad urbana y accesibilidad;
- VII. Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa de obra pública anual de la Secretaría;

- VIII. Participar en la planeación, elaboración y operación de estrategias en materia de ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano;
- IX. Elaborar y proponer ante su superior jerárquico, la aprobación de los instrumentos de planeación urbana del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- X. Participar en la propuesta, evaluación y actualización de los programas de Desarrollo Urbano;
- XI. Participar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la planeación y ordenación prevista en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán;
- XII. Formular informes y opiniones respecto a derechos de preferencia;
- XIII. Realizar por sí o a través de terceros los estudios técnicos, términos de referencia, especificaciones, números generadores de obra, dentro de los proyectos de su competencia y en general lo necesario para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Elaborar y supervisar por sí o por medio de terceros los proyectos urbanos, que le sean encomendados conforme a los programas y contratos respectivos y en apego a los ordenamientos vigentes y aplicables;
- XV. Formular y avalar las estimaciones de los proyectos de su competencia, así como resolver y registrar los ajustes pertinentes de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Proponer al superior jerárquico inmediato las normas técnicas para la planeación y elaboración de proyectos urbanos en el Municipio, en los asuntos de su competencia, observando la normatividad aplicable;
- XVII. Elaborar los proyectos ejecutivos de obra que le indique la Secretaría y las que soliciten otras Dependencias en relación con la integración del Programa Anual de Inversión y la ejecución de la obra pública;
- XVIII. Establecer los presupuestos base para los proyectos ejecutivos que se elaboren;
- XIX. Revisar y emitir dictamen técnico sobre todos los proyectos de obra que se presenten en la administración municipal;
- XX. Revisar los proyectos de obra, respecto de su integración de conformidad a la normatividad aplicable para el proceso de adjudicación o ejecución por administración;
- XXI. Dictaminar la viabilidad técnica de las solicitudes de inversión de la obra pública y dará seguimiento a su aplicación;
- XXII. Elaborar los términos de referencia respecto de proyectos conceptuales y de los proyectos ejecutivos;
- XXIII. Coadyuvar con la Dirección de Obra Pública, en la integración de los expedientes técnicos de las obras que se ejecuten;
- XXIV. Proponer al Secretario, la contratación de los estudios para las obras contenidas en el Programa Anual de Inversión que fueren necesarios;
- XXV. Establecer mecanismos de coordinación con los órganos descentralizados del Ayuntamiento para apoyar la elaboración de sus proyectos y determinar su viabilidad;
- XXVI. Formar parte del Consejo Consultivo de Sitios Culturales;
- XXVII. Vigilar, adecuar y orientar, sobre la ejecución del proyecto y la supervisión;
- XXVIII. Realizar acciones de observación, vigilancia, cuidado y promoción del Patrimonio Cultural Edificado, tangible e intangible;
- XXIX. Solicitar a la Coordinación del Centro Histórico la revisión anualmente del Plan de Manejo del Centro Histórico y el trabajo conjunto para desarrollar la promoción del Patrimonio Cultural Edificado, priorizando sus acciones de vinculación con la sociedad;
- XXX. Establecer vínculos con las instancias Federales, Estatales, autonomías y la Coordinación del Centro Histórico, para fomentar el cuidado, mantenimiento y protección del patrimonio cultural edificado, en sus sitios y monumentos históricos;
- XXXI. Establecer vínculos con las organizaciones nacionales e internacionales del patrimonio cultural, y coordinará proyectos ejecutivos especiales para

el rescate, conservación, restauración y desarrollo del mismo;

XXXII. Formar el Atlas del Patrimonio Cultural Edificado, establecerá las condiciones de los inmuebles y presentará, programa de intervención para el rescate, conservación, restauración y fomento del patrimonio cultural edificado;

XXXIII. Solicitar autorización ante la Secretaría de Cultura Federal, a través de sus entidades e instancias correspondientes de protección del patrimonio, los proyectos arquitectónicos y conceptuales para su autorización y oportuna intervención;

XXXIV. Apoyar las labores de rescate y vigilancia del patrimonio histórico edificado, mediante la gestión de recursos económicos y materiales;

XXXV. Establecer vínculos con universidades, centros de investigación, y en general, con todo el sistema educativo nacional para el conocimiento, rescate, promoción, adecuación e importancia para la conservación, restauración, mejoramiento y adecuación del patrimonio cultural, de sitios y monumentos históricos;

XXXVI. Establecer vínculos con la sociedad civil, organizaciones sociales, colegios de profesionistas, y empresariales para la protección y rescate del patrimonio histórico;

XXXVII. Apoyar con las auditorías en materia de patrimonio cultural edificado, y la intervención de proyectos que adecúen los sitios y monumentos históricos en la adecuación para la integración de personas con discapacidad y de talla pequeña;

XXXVIII. Se auxiliará con el Enlace Administrativo que la Coordinación Administrativa determine, para atención de nómina, personal, y todo lo relativo a muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal que tenga relación con los Proyectos Ejecutivos;

XXXIX. Coordinarse con el Enlace Administrativo correspondiente, en casos específicos de convenios, además de acuerdos con otros órganos de gobierno;

XL. Coordinar las actividades y funciones del Enlace Jurídico y Enlace Administrativo para consulta, asesoría y/o resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal específica de la materia de

que se trate y del reglamento municipal en materia de procedimiento administrativo; y,

XLI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, este Reglamento, el Secretario o el Presidente Municipal.

Artículo 24.- En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Proyectos Estratégicos conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de Coordinación de Proyectos y Presupuestos;
- b) Jefatura de Departamento de Conservación y Restauración del Patrimonio Monumental; y,
- c) Jefatura de Departamento de Proyectos Arquitectónicos e Ingenierías.

Artículo 25.- A la Jefatura de Departamento de Coordinación de Proyectos y Presupuestos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, planear, organizar, programar, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas de conformidad con este Reglamento, lineamientos, normas y políticas marcadas por el superior jerárquico inmediato y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Acordar con el superior jerárquico inmediato y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera;
- III. Atender y resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración de su superior jerárquico inmediato, aquellos que requieran de la aprobación de éste;
- IV. Elaborar el catálogo de precios unitarios, así como mantener la actualización del mismo;
- V. Elaborar presupuestos de obra pública de infraestructura y/o edificación, consideradas en los programas de inversión anual del municipio y/o las convenidas con dependencias federales y estatales;
- VI. Revisión y visto bueno de precios unitarios adicionales y/o fuera del catálogo;

- | | |
|--|---|
| <p>VII. Integración de expedientes técnicos de las obras incluidas en el programa anual de inversión y/o las convenidas con otras dependencias federales y/o estatales;</p> <p>VIII. Supervisión de las obras en proceso de ejecución;</p> <p>IX. Elaborar y rendir informes de avances mensuales de las actividades que realiza el departamento;</p> <p>X. Elaborar y rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos;</p> <p>XI. Apoyar técnicamente a indicación y/o solicitud de su superior jerárquico, o bien de los homólogos de los departamentos que integran la Dirección de Proyectos Ejecutivos, en los procedimientos para dictaminar iniciativas o solicitudes; y,</p> <p>XII. Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales.</p> | <p>VI. Participar en la emisión de opiniones técnicas para el aprovechamiento y/o rescate de espacios públicos;</p> <p>VII. Emitir dictamen técnico de estado físico y seguridad estructural de edificios públicos e infraestructura;</p> <p>VIII. Realizar levantamientos topográficos, de las obras incluidas en el Programa Anual de Inversión y obras convenidas con dependencias federales y estatales;</p> <p>IX. Realizar proyectos ejecutivos de ingenierías de las obras incluidas en el Programa Anual de Inversión y obras convenidas con dependencias federales y estatales;</p> <p>X. Supervisión de las obras en proceso de ejecución;</p> <p>XI. Llevar a cabo las modificaciones y/o adecuaciones a los proyectos ejecutivos cuando por necesidades dentro del procedimiento constructivo se requiera y sea justificable;</p> <p>XII. Elaborar y rendir informes de avances mensuales de las actividades que realiza el departamento;</p> <p>XIII. Elaborar y rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos;</p> <p>XIV. Apoyar técnicamente a indicación y/o solicitud de su superior jerárquico, o bien de los homólogos de los departamentos que integran la Dirección de Proyectos Ejecutivos, en los procedimientos para dictaminar iniciativas o solicitudes; y,</p> <p>XV. Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales.</p> |
|--|---|

Artículo 26.- A la Jefatura de Departamento de Conservación y Restauración del Patrimonio Monumental, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, planear, organizar, programar, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas de conformidad con este Reglamento, lineamientos, normas y políticas marcadas por el superior jerárquico inmediato y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Acordar con el superior jerárquico inmediato y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera;
- III. Atender y resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del superior jerárquico inmediato, aquellos que requieran de la aprobación de éste;
- IV. Coordinarse con el superior jerárquico y la Coordinación del Centro Histórico, en las actividades inherentes al mejoramiento, conservación y/o restauración de sitios y monumentos históricos y zonas de transición;
- V. Establecer líneas de comunicación entre los ciudadanos y las autoridades competentes, para la ejecución de acciones, obras y servicios que propicien la recuperación, protección y conservación del Centro Histórico;

Artículo 27.- A la Jefatura de Departamento de Proyectos Arquitectónicos e Ingenierías tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, planear, organizar, programar, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas de conformidad con este Reglamento, lineamientos, normas y políticas marcadas por el superior jerárquico inmediato y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Acordar con su superior jerárquico inmediato y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera;
- III. Atender y resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración de su superior jerárquico

- inmediato, aquellos que requieran de la aprobación de éste;
- IV. Apoyar a su superior jerárquico en opiniones técnicas inherentes a su departamento;
- V. Realización de estudios para determinar la factibilidad de intervenciones urbanas y zonas de conflicto vial;
- VI. Elaboración de anteproyectos y proyectos ejecutivos arquitectónicos y urbanos, de las obras incluidas en el programa anual de inversión municipal y/o las convenidas con dependencias federales y estatales;
- VII. Realizar proyectos de diseño vial en zonas de conflicto, así como proyectos de mejoramiento vial para el Municipio;
- VIII. Integración de expedientes técnicos de las obras contempladas en el programa anual de inversión, así como las convenidas con dependencias federales y estatales para su posterior ejecución;
- IX. Elaboración de generadores de obra;
- X. Elaborar y rendir informes de avances mensuales de las actividades que realiza el departamento;
- XI. Elaborar y rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos;
- XII. Apoyar técnicamente a indicación y/o solicitud de su superior jerárquico, o bien de los homólogos de los departamentos que integran la Dirección de Proyectos Ejecutivos, en los procedimientos para dictaminar iniciativas o solicitudes; y,
- XIII. Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales.

CAPÍTULO V
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 28.- En el cumplimiento de las funciones que corresponden al personal administrativo y operativo de las unidades administrativas que integran las diversas Direcciones de la Secretaría, se les determinarán conforme a los manuales de organización, puesto y ordenamientos legales que le sean aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 29.- La organización interna del personal de la

Secretaría, se determinará en función a las facultades y funciones que sean responsabilidad de cada una de las áreas de adscripción y conforme a los ordenamientos que le sean aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 30.- Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que 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 en 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 31.- El cumplimiento de las funciones que corresponden 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 a la diferentes áreas de la Secretaría, se informará al superior jerárquico, quien determinará si corresponde informar al Secretario, 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 de Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 33.- Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Suspensión;
- IV. Sanciones económicas;
- V. Destitución del empleo; y,
- VI. Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

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 socio-económicas del servidor público;
- IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio público del servidor;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
- VII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo o la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia.

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

TERCERO.- La Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas dentro de los ciento ochenta días naturales, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento deberá elaborar y presentar a consideración del Presidente Municipal y Cabildo para su 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 notifiqúese al C. Presidente Municipal de Morelia, para los efectos legales a que haya lugar.

SEXTO.- Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia Michoacán que notifique a la Contraloría Municipal de la aprobación del presente Reglamento en los términos señalados.

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

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal a los 12 días de mes de marzo 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; Y COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO; ELIACIM DAVID CAÑADA RANGEL, REGIDOR COORDINADOR DE LA COMISIÓN; RICARDO ÁLVAREZ MOZQUEDA, REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN Y MARIBEL RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, REGIDOR 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 18 DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2020.

ATENTAMENTE

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

(Firmado)