



# 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., Viernes 12 de Junio de 2020

NÚM. 32

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 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

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

**Correo electrónico**

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

## C O N T E N I D O

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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 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 DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN**, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**DEL OBJETO, PRINCIPIOS, DISPOSICIONES Y CONCEPTOS GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones establecidas en este Reglamento, son de orden público, interés social y observancia general, lo constituyen las normas, competencia, facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia, Michoacán.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto cumplir con las normas y principios estratégicos que rigen la Organización de la Administración Pública Municipal, así como del Plan Municipal de Desarrollo, que contribuyan en la transformación de Morelia en la que prevalezca la paz pública, seguridad, bienestar social, mejores condiciones económicas, sociales y culturales de los habitantes en el Municipio de Morelia.

**Artículo 3.-** Las atribuciones, facultades y funciones de las Direcciones, Coordinación, Jefaturas de Departamentos y Unidades Administrativas que se integran en el presente Reglamento, fijan las responsabilidades y se entenderán delegadas para todos los efectos legales, conforme lo indique el superior jerárquico, atendiendo lo que establece el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, la supervisión y aplicación corresponde al Secretario del H. Ayuntamiento.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

**I. Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;

**II. Auxiliares de la Autoridad:** Los Auxiliares de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;

**III. Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;

**IV. Cabildo:** El Pleno del H. Ayuntamiento de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;

**V. Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

**VI. Constitución Política:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**VII. Coordinación:** La Coordinación del Centro Histórico del Municipio de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;

**VIII. Coordinación Municipal:** La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del H. Ayuntamiento de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;

**IX. Disposiciones de Carácter General:** A las leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas o manuales;

**X. Entidades:** Organismos públicos desconcentrados, descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y las que se establezcan conforme a la legislación aplicable;

**XI. Estado:** El Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo;

**XII. Ley:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

**XIII. Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de datos personales;

**XIV. Municipio:** El Municipio de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;

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

- XVI. Permiso:** El documento de registro expedido por una autoridad municipal;
- XVII. Presidente Municipal:** El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XVIII. Reglamento de Organización:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XIX. Reglamento de Establecimientos:** El Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XX. Reglamento de Mejora:** El Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XXI. Reglamento de Protección Civil:** El Reglamento de Protección Civil del Municipio de Morelia;
- XXII. Reglamento de Sesiones:** El Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia;
- XXIII. Reglamento del Archivo:** El Reglamento Interno del Archivo Histórico Municipal de Morelia, Michoacán;
- XXIV. Secretaría:** La Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán; y,
- XXV. Tolerancia:** La variante de permisos que se expiden para una actividad comercial temporal.

**Artículo 5.-** El funcionamiento de la Secretaría, se regirá bajo los principios de equidad, justicia, honestidad, igualdad, transparencia, transversalidad y paz social.

**CAPÍTULO II**  
DE LAS ATRIBUCIONES  
DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

**Artículo 6.-** En el desempeño de la política interior de la Administración Pública Municipal, corresponde al Secretario del Ayuntamiento, el cual será designado conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 7.-** El titular de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las atribuciones conferidas en las disposiciones de carácter general, tendrá las facultades siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior y exterior del Municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan a la Secretaría en el ámbito del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego al derecho;
- IV. Supervisar que la actualización de disposiciones normativas municipales se realice con estricto apego a la normatividad vigente;
- V. Coordinar la revisión y actualización de la normatividad vigente en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- VI. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- VII. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VIII. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal;
- IX. Coordinar acciones de servidores públicos del Ayuntamiento en la división político-territorial, en razón de la política social y competencia;
- X. Expedir constancias y/o certificaciones sobre actos y/o resoluciones de competencia municipal, así como documentos que obren en los archivos del Gobierno Municipal y sobre los actos que realice el Ayuntamiento, en cumplimiento a la legalidad;
- XI. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal;
- XII. Coordinar acciones con los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII. Acordar los asuntos internos y externos de trascendencia con el Presidente Municipal;
- XIV. Citar por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a éstas con voz informativa, pero sin voto;
- XV. Supervisar la formulación de las Actas de Sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del

- Ayuntamiento e informar lo procedente al Presidente Municipal;
- XXVII. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal;
- XXVIII. Vigilar la aplicación de la legalidad en el desarrollo y cumplimiento de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XXIX. Cuidar de dar trámite al ejercicio de la iniciativa legislativa ordenada por el Ayuntamiento ante el Congreso del Estado;
- XX. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones estatales, nacionales e internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados y los asuntos que se deriven de ellas;
- XXI. Contar con suficiencia presupuestaria en atención a la gestión ciudadana que encomiende el Presidente;
- XXII. Vigilar y supervisar el cumplimiento en el desempeño de las atribuciones de las autoridades auxiliares;
- XXIII. Coordinar, supervisar y en su caso ejecutar los trabajos y acciones encomendadas en las comisiones que sea parte;
- XXIV. Requerir y supervisar al enlace administrativo en el cumplimiento de las necesidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXV. Coordinar y supervisar los trabajos relativos a permisos, tolerancias y certificaciones que se requieran;
- XXVI. Emitir y publicar los edictos que en el ámbito de su competencia le correspondan;
- XXVII. Supervisar que las resoluciones de los recursos que se presentan en la Secretaría cumplan con los requisitos establecidos;
- XXVIII. Suplir las ausencias del Presidente Municipal, en términos a la Ley Orgánica; y,
- XXIX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.
- los asuntos de su competencia, se auxiliará con la estructura determinada en el Bando, siendo las siguientes:
- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Inspección y Vigilancia;
- III. Dirección de Gobernabilidad;
- IV. Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo;
- V. Dirección de Normatividad Municipal;
- VI. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información;
- VII. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- VIII. Dirección de Archivos; y,
- IX. Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal.
- Además de la estructura autorizada en el Bando, se auxiliará de un enlace administrativo, enlace jurídico, enlace de transparencia, personal técnico, administrativo y operativo para el cumplimiento de las funciones y atribuciones señaladas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública en el Municipio de Morelia, Michoacán, y demás ordenamientos legales que le sean aplicables, además de atender a la estructura organizacional y presupuestal de la Secretaría.

**Artículo 9.-** La Secretaría, contará con el personal técnico, operativo, administrativo según corresponda, para el cumplimiento de las atribuciones, facultades, funciones y obligaciones que le son conferidos en el Bando, Reglamento de Organización, acuerdos, circulares, y ordenamientos legales de la Administración Pública Municipal y demás disposiciones de carácter general.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

##### SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 10.-** La Secretaría Técnica, es la unidad administrativa que apoya a la Secretaría del Ayuntamiento, en el cumplimiento de los objetivos, acciones y metas desde su ámbito administrativo y operativo, atendiendo a las disposiciones de carácter general y ordenamientos que son

#### CAPÍTULO III

##### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

**Artículo 8.-** La Secretaría en la atención y cumplimiento de

aplicables, correspondiente a las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Llevar un control y seguimiento de los asuntos y trámites planteados en la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Revisar e identificar la correspondencia de la Secretaría, canalizando los asuntos que sean competencia de las diversas unidades administrativas que la integran;
- III. Coordinar los trabajos de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, cuando el cumplimiento de las facultades, atribuciones así lo requieran;
- IV. Asistir al Secretario del Ayuntamiento en comisiones y reuniones para la debida atención y seguimiento de los asuntos encomendados;
- V. Informar y diagnosticar los asuntos planteados en la Secretaría para su resolución, canalización o vinculación respectiva;
- VI. Coordinar la agenda de actividades del Secretario del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar informes periódicos de las funciones desarrolladas en el cumplimiento de su trabajo;
- VIII. Elaborar una base de datos actualizada de Organizaciones Sociales, agrupaciones o sectores atendidos en la Secretaría en coordinación con la Dirección de Gobernabilidad;
- IX. Analizar, canalizar y en su caso atender las solicitudes y demandas presentadas por la ciudadanía, grupos sociales o sectores de la sociedad, ante la Secretaría;
- X. Llevar un registro de los grupos sociales atendidos por la Secretaría;
- XI. Apoyar al Secretario en la audiencia ciudadana;
- XII. Coordinar los trabajos del enlace administrativo adscrito a la Secretaría;
- XIII. Supervisar la debida atención, elaboración de certificaciones, edictos y seguimiento de los asuntos jurídicos;
- XIV. Dar cumplimiento a los informes trimestrales de acceso a la información;

XV. Dar seguimiento y coordinar los programas y proyectos indicados a la Secretaría; y,

XVI. Las demás que le confiera el Secretario del Ayuntamiento y disposiciones normativas vigentes.

### SECCIÓN SEGUNDA

#### DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

**Artículo 11.** La Dirección de Inspección y Vigilancia, es la unidad administrativa que tiene por objeto apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento, en la atención de trámites y servicios a los ciudadanos, a través de regulaciones específicas en tareas de inspección y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones de carácter general y reglamentos aplicables en el Municipio, por lo que además se establecen las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Presentar al Secretario un programa anual de inspección y vigilancia de los rubros que le competen a la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar la legalidad en el proceso de las visitas de inspección y vigilancia y sus efectos jurídicos procedentes;
- III. Solicitar en el cumplimiento del ámbito de sus funciones, el apoyo de autoridades de las instancias del Gobierno Municipal, Estatal o Federal según corresponda;
- IV. Requerir el apoyo de elementos de seguridad pública y administrativas para el desarrollo de operativos;
- V. Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, en razón a su competencia, objeto y principios del presente Reglamento;
- VI. Dar vista al Ministerio Público o autoridad competente cuando durante las labores de inspección y vigilancia exista la probabilidad de la comisión de un delito;
- VII. Revisar que las inspecciones y actos administrativos que se deriven se ejerzan conforme a la legalidad;
- VIII. Supervisar que las solicitudes de licencias de funcionamiento sean registradas en una base de datos;
- IX. Supervisar que las licencias de funcionamiento que se expidan, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;

- X. Elaborar y entregar al Secretario un informe mensual de las inspecciones y vigilancias, así como actas levantadas en el ejercicio del cumplimiento de sus funciones;
- XI. Supervisar la oportuna atención y estado que guardan las peticiones del solicitante de licencias o trámites que correspondan a la Dirección de Inspección y Vigilancia o áreas a su cargo;
- XII. Integrar un expediente de las licencias nuevas, de modificación, suspensión y/o cancelación, recabando las firmas autorizadas de las autoridades responsables en cada trámite;
- XIII. Integrar las firmas que autoricen la expedición de licencias,
- XIV. Enviar la licencia junto con el expediente, una vez dictaminado favorable el trámite de cualquier tipo, recabar la firma del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento para cualquier trámite de licencia, su modificación o cancelación;
- XV. Acompañar con su firma en señal de considerarse sin observación pendiente técnica, toda licencia, su modificación o cancelación;
- XVI. Facultar en el ámbito de sus funciones a los inspectores, a efecto de que se cumpla con la normatividad vigente;
- XVII. Establecer y proponer mecanismos de mejora continua en los procesos que se implementen para el desarrollo del cumplimiento de sus funciones;
- XVIII. Tomar opinión del Abogado General del H. Ayuntamiento de Morelia, en los casos de cancelación o cualquier término de la licencia;
- XIX. Dar seguimiento y atención a las comisiones de las que sean parte, en el ámbito de su competencia; y,
- XX. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 12.** -En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia, conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, la Dirección contará en su estructura organizativa, con las unidades administrativas siguientes:

- a) Jefatura de Departamento de Inspectores; y,

- b) Jefatura de Departamento de Trámite y Control.

**Artículo 13.**- La Jefatura de Departamento de Inspectores, es el departamento administrativo y operativo, que auxilia a la Dirección para la inspección y vigilancia en el cumplimiento de la normatividad, y quien cuenta con las facultades y funciones siguientes:

- I. Elaborar un programa anual de inspección y vigilancia de los establecimientos mercantiles, para el correcto funcionamiento en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- II. Autorizar, en ausencia del Director de Inspección y Vigilancia, las peticiones, quejas y verificaciones de inspección y vigilancia solicitadas por parte de la ciudadanía;
- III. Coordinar las tareas y cargas de trabajo de coordinadores e Inspectores;
- IV. Supervisar el registro, control y adecuado manejo de los formatos oficiales que se asignen a los inspectores;
- V. Supervisar el correcto desarrollo de las funciones y actividades del personal a su cargo, informando a la Dirección de Inspección y Vigilancia de las irregularidades;
- VI. Autorizar previo visto bueno del titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia, los permisos de ausencia a sus labores conforme la normatividad vigente;
- VII. Informar a la Dirección de Inspección y Vigilancia de forma quincenal o cuando así lo amerite, respecto a los trámites y los resultados del trabajo de inspección y vigilancia;
- VIII. Llevar un control de los bienes incautados de manera precautoria, resguardados en las bodegas donde hayan sido depositados y poner a disposición de las instituciones de beneficencia los artículos y productos perecederos, para su aprovechamiento;
- IX. Planear y ejecutar los operativos en conjunto con los coordinadores e inspectores; y,
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignados por su superior inmediato.

**Artículo 14.**- La Jefatura de Departamento de Trámite y Control, es el área encargada del trámite y control

administrativo de la Dirección de Inspección y Vigilancia en la que se registran las licencias de funcionamiento y que tendrán a cargo las facultades y funciones siguientes:

- I. Llevar un registro y control adecuado de los trámites y servicios que sean requeridos a la Dirección de Inspección y Vigilancia;
- II. Revisar que los trámites requeridos cumplan los requisitos administrativos y normativos;
- III. Integrar un expediente del trámite y/o servicio que sea requerido, físico o electrónico;
- IV. Informar a su superior inmediato de cualquier irregularidad en los trámites y servicios requeridos a la Dirección de Inspección y Vigilancia;
- V. Integrar una base de datos de las licencias de funcionamiento otorgadas a los ciudadanos que lo requieran en el Municipio de Morelia;
- VI. Remitir los expedientes y ficha técnica, a la Dirección de Inspección y Vigilancia para su debida autorización de licencias que requieran la firma de un superior jerárquico;
- VII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones y actividades asignadas conforme la normativa aplicable;
- VIII. Efectuar revisiones periódicas de la vigencia de las licencias de funcionamiento en los expedientes integrados en físico o electrónico; y,
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidos por su superior jerárquico.

### SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD

**Artículo 15.-**La Dirección de Gobernabilidad, es el área responsable de proponer mecanismos y estrategias de atención a los ciudadanos y grupos sociales en pro de preservar la gobernabilidad en el Municipio, así como la coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento, la expedición de constancias y certificaciones, por lo que se le confieren las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la atención de ciudadanos y grupos sociales que le encomiende;
- II. Convocar y coordinar a funcionarios de otras dependencias y entidades de la administración

pública municipal para preservar la gobernabilidad en el Municipio;

- III. Autorizar y supervisar los programas de trabajo de las Unidades Administrativas adscritas a su Dirección;
- IV. Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones de los habitantes del Municipio que le sean encomendadas;
- V. Contribuir en el establecimiento de mecanismos de vinculación con la sociedad, fomentando la participación ciudadana, la vida democrática de la institucionalidad municipal, el respeto a los derechos humanos, la equidad y la no discriminación;
- VI. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales, en la solución de problemas sociales, para garantizar la estabilidad y paz social en el Municipio;
- VII. Coordinar la Junta Municipal de Reclutamiento para su eficaz funcionamiento en colaboración con las autoridades militares para el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar;
- VIII. Supervisar el empadronamiento de jóvenes que cumplen el servicio militar;
- IX. Supervisar la estadística anual de participación de jóvenes en edad militar en el Municipio;
- X. Supervisar la difusión de las fases del servicio militar en el Municipio de Morelia;
- XI. Supervisar el monitoreo de incidencias sociales y procedimientos de atención a la ciudadanía, generando los diagnósticos de prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia;
- XII. Coordinar y supervisar la expedición de constancias y certificaciones que soliciten los ciudadanos, de conformidad a los requisitos establecidos;
- XIII. Supervisar las verificaciones físicas necesarias para la expedición de certificaciones;
- XIV. Autorizar los controles administrativos que sean necesarios en el desempeño de las funciones del área a su cargo;

- XV. Conceder audiencias al público, de conformidad con las solicitudes planteadas;
- XVI. Citar a comparecer a los particulares para la práctica de conciliaciones y diligencias en las oficinas públicas municipales, en el ámbito de paz social y gobernabilidad;
- XVII. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a sus resoluciones y demás determinaciones;
- XVIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los avances del Programa Operativo Anual de la Dirección de Gobernabilidad, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIX. Elaborar informes técnicos y ejecutivos, en materia de datos estadísticos de operatividad que le sean requeridos, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario;
- XX. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Gobernabilidad con base al Presupuesto de Egresos autorizado; y,
- XXI. Las demás que encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.
- Artículo 16.-** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Gobernabilidad, y conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las unidades administrativas siguientes;
- a) Jefatura de Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento;
- b) Jefatura de Departamento de Certificaciones Municipales; y,
- c) Jefatura de Departamento de Provencción y Vinculación con la Sociedad.
- Artículo 17-** La Jefatura de Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento, es el área responsable del reclutamiento y empadronamiento de los jóvenes en edad militar para la prestación del servicio militar, y a la que corresponderán las funciones siguientes:
- I. Coordinar la Junta Municipal de Reclutamiento para su eficaz funcionamiento, en colaboración con las autoridades militares para el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar;
- II. Difundir la convocatoria de inscripción de la clase que corresponda al año en los términos de Ley del Servicio Militar Nacional para el registro y empadronamiento de los jóvenes interesados en alistarse y que cumplan 18 años y de aquellos considerados como remisos;
- III. Realizar la difusión permanente en medios electrónicos y mediante carteles para proporcionar información a los jóvenes sobre los requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional y las diversas fases que componen el servicio militar y las obligaciones que deben cumplir;
- IV. Solicitar la colaboración de los diversos entes de Gobierno Estatal, Federal y Municipal, así como de organismos patronales, sindicatos y organizaciones sociales para difundir la convocatoria de inscripción entre sus subordinados o integrantes;
- V. Levantar un censo de forma anual en la zona de jurisdicción que corresponde al Municipio, a fin de conocer de manera oportuna el número de jóvenes que se inscribirán el año próximo inmediato o de aquellos que no se han inscrito o considerados remisos;
- VI. Expedir cartillas de identidad militar, así como las constancias de no inscripción y reposición;
- VII. Verificar la identidad y nacionalidad de los jóvenes que han solicitado su inscripción para obtener su cartilla militar;
- VIII. Recabar la firma del Presidente Municipal en todas las cartillas expedidas, así como plasmar el sello y firma del operador de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IX. Integrar un control y registro de Matriculas de Cartillas expedidas mediante una base de datos institucional histórico y reciente por las clases, que contenga nombre edad, y domicilio;
- X. Entregar los reportes a la oficina de la 21 Zona Militar de los listados de los jóvenes inscritos de forma mensual y un reporte final cada año de lectivo;
- XI. Entregar los reportes mensuales y anual al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y al Director de Gobernabilidad, de los jóvenes inscritos



- para el sorteo del servicio militar;
- XII. Colaborar con la 21 zona militar para la organización del Sorteo Anual del servicio militar;
- XIII. Estampar en las cartillas expedidas el sello de bola blanca o negra de acuerdo con los resultados obtenidos del sorteo anual del servicio militar;
- XIV. Apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio militar que deben cumplir los reclutas; y,
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean designados por su superior jerárquico y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 18.-** La Jefatura de Departamento de Certificaciones Municipales, es el área responsable de la atención a los habitantes del Municipio que requieren constancia o certificaciones personales previstas por la ley, por lo que se le asignan las funciones siguientes:

- I. Coordinar y expedir constancias y certificaciones que soliciten los ciudadanos, una vez integrados los requisitos;
- II. Ordenar y levantar las verificaciones físicas con los solicitantes para la expedición de certificaciones y constancias;
- III. Llevar a cabo diligencias con particulares para dar cumplimiento a la expedición de constancias o certificaciones que requieran de un testimonio;
- IV. Elaborar un plan de trabajo mensual para el adecuado desarrollo del Departamento de Certificaciones;
- V. Corroborar la identidad y nacionalidad de los solicitantes de constancias y certificaciones;
- VI. Establecer los procesos para la conservación y cuidado de los expedientes procurando que se mantenga la confidencialidad, certeza y seguridad de la información;
- VII. Elaborar bases de datos y estadísticas de las constancias y certificaciones del departamento, y mantener actualizados los archivos de forma permanente de acuerdo con la legislación vigente;
- VIII. Planear y coordinar la capacitación y actualización profesional del personal del departamento;
- IX. Tramitar y recibir de la Tesorería del H. Ayuntamiento

de Morelia hojas valoradas y foliadas para la elaboración de las Certificaciones;

- X. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la información estadística que requieran; y,
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean designados por su superior jerárquico y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 19-** La Jefatura de Departamento de Provisión y Vinculación con la Sociedad, es el área responsable de apoyar a la Dirección de Gobernabilidad para establecer los mecanismos y estrategias de gobernabilidad en el Municipio, por lo que se le asignan las funciones siguientes:

- I. Atender a los ciudadanos y/o grupos sociales que acudan a la Dirección de Gobernabilidad a plantear la solución de alguna problemática, trámite o servicio;
- II. Integrar una base de datos de las problemáticas planteadas, solicitudes o trámites turnados al departamento por la Dirección de Gobernabilidad;
- III. Llevar a cabo un monitoreo permanente de las principales problemáticas que afecten la gobernabilidad en el Municipio;
- IV. Realizar un análisis social, jurídico y administrativo de los asuntos que así lo requieran;
- V. Atender y elaborar diagnósticos de las reuniones con grupos sociales que determine el Director, para la atención de la problemática o tema planteado;
- VI. Proponer al titular las alternativas de solución de las gestiones o solicitudes planteadas por los grupos o ciudadanía a las dependencias municipales para atender su petición;
- VII. Proponer al titular y elaborar los documentos de vinculación de las solicitudes y gestiones a las dependencias y entidades, proponiendo alternativas de solución;
- VIII. Dar seguimiento a los trámites y servicios que son canalizados para su atención en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IX. Presentar un informe de las principales problemáticas que presenten al Ayuntamiento, elaborando un diagnóstico de solución para que prevalezca la

governabilidad en el Municipio;

- X. Proponer mecanismos de atención y seguimiento a las problemáticas planteadas por ciudadanos y grupos sociales o sectores de la sociedad que sean remitidos al área;
- XI. Apoyar al titular en la atención con autoridades municipales, estatales o federales que requieran atención de las problemáticas que afecten la gobernabilidad en el Municipio;
- XII. Presentar al Director de Gobernabilidad informes periódicos de resultados y de las actividades realizadas por el departamento; y,
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean designados por su superior jerárquico y disposiciones normativas vigentes.

#### SECCIÓN CUARTA

##### DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES Y DE CABILDO

**Artículo 20.-** La Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo, es el área responsable de apoyar en el seguimiento de los proyectos de iniciativas, reformas o cualquier modificación en comisiones y sesiones de cabildo, por lo que además de lo contemplado en las disposiciones de carácter general tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a los trabajos del Cabildo y de comisiones, relacionadas con las sesiones y acuerdos que de ella deriven;
- II. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento, recabando las firmas correspondientes, y verificar se asienten en los libros correspondientes;
- III. Convocar a diferentes instancias del Gobierno Municipal para la atención de la problemática que señale el Cabildo, el Presidente Municipal, y el Secretario del Ayuntamiento, relacionado con el cumplimiento de acuerdos de las sesiones;
- IV. Atender las labores de información que solicite el Presidente Municipal, el Síndico, los regidores y el Secretario del Ayuntamiento, que guarden relación con los trabajos del Cabildo;
- V. Dar seguimiento a la comunicación de las iniciativas autorizadas por el H. Ayuntamiento al Congreso del

Estado de Michoacán de Ocampo para su debido trámite;

- VI. Organizar, registrar y elaborar un control del Sistema de Actas del Ayuntamiento;
- VII. Organizar y apoyar la coordinación intersecretarial para el debido cumplimiento de las resoluciones del Cabildo;
- VIII. Apoyar y llevar agenda de las reuniones de comisiones y de las sesiones de Cabildo;
- IX. Proporcionar ayuda técnica a las comisiones, integrantes y personal del Ayuntamiento que lo requiera en el cumplimiento de sus funciones, relativo a los documentos de Cabildo;
- X. Observar los alcances del dictamen de comisiones, en aspectos de constitucionalidad, impacto normativo y competencia;
- XI. Contribuir en la certificación de documentos que obren en los expedientes y archivos de las sesiones del Cabildo, siempre y cuando, una vez realizada la compulsión, estos guarden una identidad exacta;
- XII. Revisar la vigencia de los ordenamientos legales y acuerdos signados en Cabildo;
- XIII. Dar seguimiento al proceso de publicación de los acuerdos que el Cabildo instruya, según corresponda;
- XIV. Supervisar la integración de una base de datos de los reglamentos, acuerdos, iniciativas o reformas de ordenamientos legales que sean aprobados en Cabildo;
- XV. Coadyuvar en la notificación de las iniciativas, reformas, derogaciones de ordenamientos legales aprobados en Cabildo, a las dependencias involucradas para su cumplimiento, cuando corresponda;
- XVI. Supervisar la actualización de la publicación de las disposiciones normativas aprobadas en cabildo en la Gaceta Municipal; y,
- XVII. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 21.-** En el cumplimiento de las atribuciones y

funciones de la Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo, y conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con la unidad administrativa siguiente:

- a) Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos de Cabildo, de Comisiones y Enlace Legislativo.

**Artículo 22.-** La Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos de Cabildo, de Comisiones y Enlace Legislativo, es el área responsable del enlace legislativo entre los funcionarios de la administración pública municipal y los integrantes del cabildo, para el seguimiento de las actas y acuerdos aprobados, por lo que le corresponden las funciones siguientes:

- I. Apoyar administrativa y operacionalmente los trabajos del Cabildo, dando seguimiento a las sesiones y acuerdos que de ella deriven;
- II. Llevar un control y recabar las firmas de las actas de Sesiones del Ayuntamiento, integrándolas en los libros correspondientes;
- III. Organizar, registrar y elaborar un control del Sistema de Actas del Ayuntamiento;
- IV. Apoyar e informar de la coordinación intersecretarial para el debido cumplimiento de las resoluciones del Cabildo;
- V. Llevar un control de la agenda de las reuniones de comisiones y de las sesiones de Cabildo;
- VI. Apoyar al titular del área en el desarrollo de las comisiones, integrantes y personal del Ayuntamiento que lo requiera en el cumplimiento de sus funciones, relativo a los documentos de Cabildo;
- VII. Apoyar en la certificación de documentos que obren en los expedientes y archivos de las sesiones del Cabildo, siempre y cuando, una vez realizada la compulsión, estos guarden una identidad exacta;
- VIII. Llevar un control de la vigencia y actualización de los ordenamientos legales y acuerdos signados en Cabildo;
- IX. Apoyar en el proceso de publicación de los acuerdos que el Cabildo instruya;
- X. Integrar una base de datos de los reglamentos, acuerdos, iniciativas o reformas de ordenamientos legales que sean aprobados en Cabildo;

- XI. Apoyar en la notificación de las iniciativas, reformas y derogaciones de ordenamientos legales aprobados en Cabildo, a las dependencias involucradas para su cumplimiento, cuando corresponda;
- XII. Gestionar y atender la actualización de la publicación de las disposiciones normativas en la Gaceta Municipal; y,
- XIII. Las demás que le encomiende la Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo y las disposiciones normativas aplicables.

### SECCIÓN QUINTA

#### DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

**Artículo 23.-** La Dirección de Normatividad Municipal, es el área responsable de revisar la vigencia de los ordenamientos legales, integración de la normateca aplicable a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, por lo que además de lo integrado en las disposiciones de carácter general, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Identificar los procedimientos u ordenamientos legales que las dependencias y entidades del Ayuntamiento apliquen en el cumplimiento de las funciones;
- II. Establecer y homologar las etapas de los procedimientos que las leyes y reglamentos determinen;
- III. Establecer pautas de armonización normativa en todos los procedimientos en los cuales el Gobierno Municipal intervenga;
- IV. Coordinar y asesorar a las dependencias y entidades del Ayuntamiento para la elaboración de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, y demás documentos normativos requeridos en el desarrollo de sus funciones;
- V. Supervisar la implementación de procedimientos de archivo y consulta de normas, reglamentos, acuerdos y circulares de aplicación general identificando la vigencia de los mismos;
- VI. Armonizar los procedimientos que el Ayuntamiento precise, y que contribuyan al cumplimiento de su objeto;
- VII. Asistir y proponer a las dependencias y entidades las acciones concretas de armonización normativa

- del Gobierno Municipal;
- VIII. Supervisar la operación de los programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos instrumentos necesarios para la operación municipal;
- IX. Vigilar la sistematización de normativa aplicable en el Municipio y poner al alcance de los servidores públicos interesados la información requerida;
- X. Realizar los ajustes necesarios para verificar la vigencia de la normativa municipal, cuidando la incorporación de nuevas normas o la eliminación de las no vigentes;
- XI. Requerir a las diferentes áreas para la revisión de sus ordenamientos legales aplicables y vigentes;
- XII. Participar en las reuniones que le sean requeridas para la opinión normativa que sea aplicable en las iniciativas, reformas o abrogaciones de ordenamientos legales vigentes;
- XIII. Contribuir en la asesoría, opinión de los ordenamientos legales que rigen en la administración pública municipal;
- XIV. Supervisar la implementación y organización de un archivo digital de ordenamientos legales vigentes en el Municipio; y,
- XV. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 24.-** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Normatividad Municipal, y conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con la unidad administrativa siguiente:

- a) Jefatura de Departamento de Armonización Normativa y Normateca.

**Artículo 25.-** La Jefatura de Departamento de Armonización Normativa y Normateca, es el área responsable de armonizar y llevar un registro y control de la normateca aplicable en el Municipio de Morelia, Michoacán, por lo que le corresponden las siguientes funciones:

- I. Identificar los ordenamientos legales aplicables de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

- II. Revisar la normatividad aplicable del Gobierno Municipal, que contribuya en el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar un registro y actualización de la normatividad municipal, que se encuentre en concordancia con el marco jurídico Estatal y Federal;
- IV. Integrar un registro de procedimientos que se apliquen en las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;
- V. Sistematizar y armonizar las normas, reglamentos, circulares y procedimientos aplicables en cada una de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;
- VI. Elaborar la actualización y publicación de los ordenamientos legales vigentes en el sistema digital de la página de Gobierno Municipal;
- VII. Elaborar un registro de programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos instrumentos necesarios para la operación y desarrollo municipal;
- VIII. Verificar, revisar y actualizar la normativa municipal;
- IX. Elaborar diagnósticos de la vialidad de los proyectos presentados para su actualización;
- X. Apoyar en los trámites de control administrativo de la Dirección de Normatividad Municipal;
- XI. Coordinar los trabajos relativos a la administración de personal; y,
- XII. Las demás que sean encomendadas por el titular de la Dirección de Normatividad Municipal, y disposiciones normativas aplicables.

**SECCIÓN SEXTA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 26.-** La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, es el área responsable de la actualización de las plataformas y de proporcionar información al ciudadano, conforme a las disposiciones de carácter general, y que tendrá además las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar y operar las funciones y actividades realizadas por las áreas de la Dirección

de Transparencia y Acceso a la Información;

- II. Atender las solicitudes de acceso a la información conforme a las leyes en la materia;
- III. Proporcionar al ciudadano la información oportuna y veraz sobre todo acto de gobierno y administrativo;
- IV. Requerir a las diferentes áreas del Ayuntamiento dé información con que cuenten, para el cumplimiento de acceso a la información;
- V. Canalizar las solicitudes de acceso a la información sobre datos que no obren en los archivos del Ayuntamiento;
- VI. Revisar y firmar todas las respuestas que emita la dependencia a su cargo referidas a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le hayan sido presentadas;
- VII. Atender las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean presentadas;
- VIII. Elaborar el proyecto de dictamen que recae sobre las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Integrar un expediente de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Dar el seguimiento correspondiente hasta su resolución o archivo de las solicitudes de acceso a la información o protección de datos personales;
- XI. Llevar todos los asuntos relativos a solicitudes de información o recursos tramitados por los ciudadanos ante el Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán en donde el Municipio sea parte;
- XII. Coadyuvar en el cumplimiento de todo lo requerido en acceso de la información por el Municipio, Estado y Federación, informando a las instancias correspondientes; y,
- XIII. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 27.-** La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, en el cumplimiento de las atribuciones y facultades se establecerán conforme las disposiciones reglamentarias y estructura que determina el Bando, por lo

que contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de Obligaciones de Transparencia; y,
- b) Jefatura de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Artículo 28.-** La Jefatura de Departamento de Obligaciones de Transparencia, es el área encargada de requerir información a las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal para actualizar la plataforma nacional y el portal de transparencia, por lo que se le designan las funciones siguientes:

- I. Capacitar a las dependencias del Ayuntamiento en temas de obligaciones de transparencia;
- II. Convocar a los Enlaces de Transparencia de las áreas del Ayuntamiento para intercambiar informaciones que ayuden a mejorar el quehacer en la materia;
- III. Proporcionar asesoría sobre los formatos específicos que deben llenar las áreas del Ayuntamiento;
- IV. Solicitar información a las diversas áreas del Ayuntamiento de temas sobre obligaciones de transparencia que deben ser publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento;
- V. Actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, las obligaciones de transparencia bajo los lineamientos y formatos aprobados por el Instituto Michoacano de Transparencia y Acceso a la Información, Acceso y Protección de Datos Personales (IMAIP), para efectos de la evaluación de Ley; y,
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea requerida por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 29.-** La Jefatura de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, es el área que se encarga de la atención a la ciudadanía y actualizar en la plataforma nacional de transparencia, por lo que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y atender todas las solicitudes de información ciudadana que llegan a la Dirección de Transparencia y Acceso de la Información (DITAI);

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

- II. Registrar las solicitudes de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT);
- III. Requerir la información que solicitan los peticionarios a las diversas dependencias del Ayuntamiento que son de su competencia;
- IV. Contestar todas las solicitudes de información recibidas en la Dirección de Transparencia y Acceso de la Información, de acuerdo con la norma en la materia;
- V. Atender y dar respuesta a los recursos de revisión interpuestos por los ciudadanos, instituciones y grupos sociales;
- VI. Proporcionar asesoría a las dependencias del Ayuntamiento sobre la forma de dar respuesta puntual a las solicitudes de información;
- VII. Remitar al Comité de Transparencia las solicitudes de clasificación de información, prórroga y versiones públicas;
- VIII. Elaborar las actas de declaración de inexistencia y reserva de información;
- IX. Elaborar las versiones públicas que deben enviarse a los ciudadanos solicitantes; y,
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea requerido por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y las disposiciones normativas aplicables.

### SECCIÓN SÉPTIMA

#### DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Artículo 30.-** La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, es el área responsable de promover una gestión integral de protección y seguridad ciudadana, por lo que tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del Municipio;
- II. Promover en los casos que se requiera la educación y capacitación de la Sociedad en materia de Protección Civil de manera gratuita;
- III. Fomentar entre la población del Municipio, la creación y desarrollo de una cultura integral de Protección Civil, que brinde los conocimientos que permitan salvaguardar la vida, la propiedad y su entorno natural, frente a los riesgos y peligros derivados de fenómenos naturales y humanos;
- IV. Promover y coordinar el apoyo de las instituciones y organizaciones civiles, con certificación de competencia y capacidades para esta actividad;
- V. Suscribir los convenios que sean necesarios en materia de Protección Civil y gestión integral de riesgos, en el ámbito estatal y municipal, en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Establecer y ejecutar los planes y programas básicos de prevención y auxilio a la población en caso de grave riesgo colectivo o desastre;
- VII. Proporcionar a la ciudadanía el apoyo necesario en caso de grave riesgo colectivo o desastre, habilitar y acondicionar refugios temporales, para mitigar los efectos destructivos de cualquier eventualidad;
- VIII. Dirigir la participación que en los programas de Protección Civil tengan las instituciones oficiales administrativas, educativas, industriales, empresariales y los de grupos voluntarios radicados en el Municipio;
- IX. Elaborar el inventario de los recursos humanos y materiales de que se dispone para una movilización en caso de emergencia;
- X. Supervisar la elaboración, mantenimiento y actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos, unificando y homologando criterios técnico- metodológicos y procediendo de conformidad a las directrices previstas en el Atlas Nacional de Riesgos;
- XI. Realizar las acciones necesarias para la protección de personas, instalaciones, bienes de interés general y medio ambiente, que tiendan a garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad;
- XII. Promover la participación de la población del Municipio en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión del programa municipal;
- XIII. Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos para la realización de campañas permanentes de difusión;

- XIV. Coordinarse con las autoridades estatales y federales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XV. Brindar el apoyo y la asesoría técnica y administrativa necesaria, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a las organizaciones de carácter social y privado para la prevención de riesgos, emergencias o desastres, con base en la suscripción de los convenios y acuerdos que correspondan; y,
- XVI. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 31.-** En el cumplimiento de las atribuciones y facultades de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de Prevención y Protección; y,
- b) Jefatura de Departamento de Bomberos

**Artículo 32.-** La Jefatura de Departamento de Prevención y Protección, es el área responsable de prevenir y establecer las directrices y programas de protección civil, por lo que se establecen las siguientes funciones:

- I. Promover medidas de Protección Civil de la ciudadanía en el Municipio;
- II. Atender la capacitación que la sociedad requiera en materia de Protección Civil de manera gratuita;
- III. Elaborar una estrategia de desarrollo de una cultura integral de Protección Civil;
- IV. Ejecutar los planes y programas básicos de prevención y auxilio a la población en caso de grave riesgo colectivo o desastre;
- V. Apoyar en estados de riesgo colectivo o desastre, habilitar y acondicionar refugios temporales, para mitigar los efectos destructivos de cualquier eventualidad;
- VI. Proponer y solicitar apoyos de programas de Protección Civil;
- VII. Elaborar el inventario de los recursos humanos y

materiales de que se dispone para una movilización en caso de emergencia;

- VIII. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos, unificando y homologando criterios técnico-metodológicos y procediendo de conformidad a las directrices previstas en el Atlas Nacional de Riesgos;
- IX. Establecer y coordinar esfuerzos con las autoridades estatales y federales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- X. Contribuir en el control administrativo;
- XI. Establecer lineamientos de asesoría técnica y administrativa necesaria, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a las organizaciones de carácter social y privado para la prevención de riesgos, emergencias o desastres, con base en la suscripción de los convenios y acuerdos que correspondan; y,
- XII. Las demás que le encomiende el Coordinador de Protección Civil y Bomberos, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 33.-** La Jefatura de Departamento de Bomberos, es el área responsable de ofrecer a la ciudadanía medidas de protección, por lo que se le asignan las siguientes funciones:

- I. Atender a una amplia variedad de incidentes de emergencia, preservando el bien común de la ciudadanía;
- II. Coordinar el manejo efectivo del personal y los recursos humanos y materiales, observando el bienestar y la seguridad de las personas que laboran durante la emergencia, así como de las que se auxilian;
- III. Coordinar el trabajo de las diferentes áreas de Protección Civil, Transito, Cruz Roja, Seguridad Pública y Funcionarios Públicos;
- IV. Coadyuvar en la solución de los incidentes de cualquier dimensión y complejidad;
- V. Atender en forma oportuna cualquier siniestro o fenómeno perturbador que se presente en el Municipio;
- VI. Recibir, analizar, evaluar y atender la complejidad y grado de la emergencia;

- VII. Apoyar en las actividades administrativas que le sean requeridas; y,
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia encomiende el Coordinador de Protección Civil y Bomberos, y disposiciones normativas vigentes.

**SECCIÓN OCTAVA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**

**Artículo 34.-** La Dirección de Archivos, es el área responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas de archivos de trámite, de concentración e histórico del Ayuntamiento, por lo que además de las disposiciones de carácter general, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Promover el establecimiento de un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico;
- III. Promover que los archivos de trámite, concentración e histórico lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- IX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas,

las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

- XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- XIII. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 35.-** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Archivo, y conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de Archivo Histórico y Municipal.

**Artículo 36.-** La Jefatura de Departamento de Archivo Histórico y Municipal, es la correspondiente a promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del H. Ayuntamiento, por lo que se le asignan las funciones siguientes:

- I. En el área de archivo de concentración:
  - a) Asegurar y describir los acervos archivísticos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
  - b) Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
  - c) Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
  - d) Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
  - e) Participar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración



- documental y disposición documental;
- f) Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, los plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- g) Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico;
- h) Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- i) Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y,
- j) Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
- II. En el área de archivo histórico:
- a) Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- b) Brindar servicios de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- c) Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- d) Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; y,
- e) Colaborar con la Dirección de Archivos en la implementación de políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan la tecnología de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- III. En el archivo de trámite de cada unidad administrativa del Ayuntamiento, le corresponde:
- a) Integrar y organizar los expedientes que cada unidad produzca, use y reciba;
- b) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- c) Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- d) Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; y,
- e) Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- IV. Las demás que le encomiende la titular y disposiciones normativas vigentes.

**SECCIÓN NOVENA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE AUXILIARES**  
**DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL**

**Artículo 37.-** La Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal, es el área responsable de dirigir los mecanismos de elección de los auxiliares de la autoridad, por lo que contará con las siguientes facultades:

- I. Coordinar los procedimientos de elección de los Auxiliares de la Autoridad municipal;
- II. Llevar un registro actualizado de los Auxiliares de la Autoridad del Municipio de Morelia;
- III. Coordinar acciones con los auxiliares de la Autoridad para el fomento e información de las acciones de Gobierno;
- IV. Identificar y programar capacitaciones para los Auxiliares de la Autoridad;

- V. Canalizar solicitudes y escritos de los vecinos de las colonias, comunidades y tenencias; actividades sean conforme a la mejora regulatoria y ordenamientos legales aplicables; y,
- VI. Proponer la calendarización para los cambios de Encargados de Orden y Jefes de Tenencia; XIX. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.
- VII. Vigilar que los procesos municipales en convocatoria y materia de elección, selección y designación de auxiliares de la autoridad municipal, se efectúen en apego a los ordenamientos legales aplicables; **Artículo 38.-** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal, y conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:
- VIII. Convocar y en su caso presidir reuniones que se organicen para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los auxiliares de la autoridad municipal; a) Jefatura de Departamento de Procesos de Renovación; y,
- IX. Supervisar la designación de representantes en casillas y observadores; b) Jefatura de Departamento de Seguimiento y Evaluación de los Auxiliares de la Autoridad Municipal.
- X. Expedir los nombramientos de los funcionarios de las mesas directivas de las casillas durante el proceso electoral de encargados del orden; **Artículo 39.-** En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Procesos de Renovación, le concierne contribuir en organizar los procesos de renovación de autoridades auxiliares de la Administración Pública, por lo que le corresponden las funciones siguientes:
- XI. Expedir los documentos necesarios con motivo de las elecciones electorales que se implementen en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y que determinen los ordenamientos legales aplicables; I. Asistir al Director de Auxiliares de la Autoridad Municipal, en las funciones que señala el Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán y suplirlo en sus ausencias;
- XII. Promover y fomentar la participación igualitaria de mujeres y hombres en los procesos de renovación de los auxiliares de la autoridad municipal, garantizando el principio de equidad de género de acuerdo con el Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán; II. Aplicar el Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán;
- XIII. Revisar el cumplimiento de atribuciones, funciones y obligaciones del personal a su cargo; III. Realizar la planeación y publicar las convocatorias para la elección de los Auxiliares de la Administración, así como coordinar su difusión, a efecto de que se garantice la máxima publicidad;
- XIV. Supervisar la aplicación de criterios medibles de efectividad para evaluar el desempeño de los Auxiliares de la Autoridad Municipal; IV. Coordinar la realización del proceso electoral a los servidores públicos que funjan como asistentes electorales;
- XV. Revisar la elaboración de los informes sobre los resultados del desempeño de los Auxiliares de la Autoridad Municipal; V. Proveer y coordinar la insaculación de los funcionarios de las mesas directivas de casilla;
- XVI. Supervisar el fortalecimiento de la planeación institucional con los auxiliares de la Autoridad; VI. Recibir los registros de las candidaturas para los cargos de Auxiliar de la Administración Pública Municipal y verificar que cumplan con los requisitos correspondientes;
- XVII. Coadyuvar en la integración y seguimiento de los comités de Contraloría Social; VII. Supervisar el desarrollo de la jornada electoral;
- XVIII. Supervisar que los procesos en el desarrollo de

- |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VIII. Recibir los paquetes electorales y entregarlos a la Comisión Especial Electoral Municipal;                                                         | IX. Colaborar con los Auxiliares de la Autoridad Municipal para actualizar datos estadísticos de las colonias y comunidades que sean importantes para la planeación institucional; |
| IX. Recibir y atender las solicitudes de elección de nuevos Auxiliares de la Autoridad Municipal;                                                        | X. Asesorar a los Auxiliares de la Autoridad Municipal en la gestión de proyectos de desarrollo, en favor de su tenencia o colonia;                                                |
| X. Capacitar a los Auxiliares de la Administración Municipal para el desempeño de sus funciones;                                                         | XI. Requerir los informes de actividades de las autoridades auxiliares en el desempeño de sus atribuciones;                                                                        |
| XI. Informar sobre las acciones del Gobierno Municipal, a través de las Encargaturas del Orden, las Jefaturas de Tenencia y las Jefaturas de Manzana; y, | XII. Establecer mecanismos de participación ciudadana en la definición de proyectos del Municipio, a través de los Auxiliares de la Autoridad Municipal; y,                        |
| XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal.                            | XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal.                                                     |

**Artículo 40.-** En el desempeño de la Jefatura de Departamento de Seguimiento y Evaluación de los Auxiliares de la Autoridad Municipal, le corresponden:

- I. Canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes realizadas por los Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- II. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- III. Establecer los procesos de trabajo de seguimiento y evaluación en el desempeño de las Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- IV. Dar seguimiento al desempeño de los Auxiliares de la Administración Pública Municipal, a fin de que cumplan con las funciones y obligaciones establecidas en la normatividad aplicable;
- V. Establecer criterios medibles de efectividad para evaluar el desempeño de los Auxiliares de la Autoridad Municipal;
- VI. Elaborar los informes sobre los resultados del desempeño de los Auxiliares de la Autoridad Municipal;
- VII. Proponer estrategias de mejora sobre el desempeño de los Auxiliares de la Autoridad Municipal, a fin de potencializar el impacto de la política pública del Ayuntamiento en el desarrollo de las comunidades y colonias;
- VIII. Fortalecer la planeación institucional, a través de la identificación de oportunidades y necesidades, con base en los diagnósticos comunitarios, informes y solicitudes enviadas por los Auxiliares de la Autoridad Municipal;

## TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA

### CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DELEGATORIAS

**Artículo 41.-** La organización interna del personal de la Secretaría, se determinará atendiendo a las facultades y funciones que sean responsabilidad de cada una de las áreas de adscripción autorizadas en el Bando, Reglamento de Organización, Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia y disposiciones de carácter general, conforme a las actividades conferidas, en razón del nombramiento, encargo, comisión o encomienda de su superior jerárquico.

**Artículo 42.-** Los titulares de la Secretaría Técnica, Direcciones y Coordinación Municipal cuentan con la facultad de delegar en el personal a su cargo, las atribuciones y facultades que les son atribuidas en el desempeño de sus funciones, siempre y cuando no contravengan alguna disposición normativa en el que se le tenga designada la función exclusivamente como titular del cumplimiento de una encomienda o responsabilidad asignada por un superior jerárquico.

### CAPÍTULO II DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

**Artículo 43.-** En el cumplimiento de las funciones que corresponden al personal técnico, administrativo y operativo

de la Secretaría del Ayuntamiento, así como de sus Direcciones y Jefaturas de Departamentos en las que se encuentren asignados, estos se regirán conforme a los manuales de organización, categoría, nombramiento del puesto, y ordenamientos legales que le sean aplicables, así como instrucciones de su superior jerárquico, siempre que no contravenga alguna disposición general.

**Artículo 44.-** El personal técnico, administrativo y operativo de la Secretaría del Ayuntamiento en los derechos y obligaciones, se determinan conforme al cargo, puesto, experiencia para el cumplimiento de los objetivos, acciones y metas que se desempeñan, atendiendo a las normas legales, la ética, valores, principios y buenas costumbres.

**Artículo 45.-** Al personal administrativo, técnico o de cualquier categoría o puesto para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones se le designará el espacio físico dónde desempeñar sus labores, o se le determinará el campo de acción, así como se le proporcionarán las herramientas de trabajo para su cumplimiento, de conformidad con los ordenamientos legales que le sean aplicables.

### TÍTULO III

#### DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

**Artículo 46.-** En el cumplimiento de las atribuciones, facultades y funciones otorgadas a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, les corresponde cumplir con las disposiciones normativas legales que integran el presente Reglamento, así como los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales que sean aplicables en el orden de su competencia.

**Artículo 47.-** En el trámite y substanciación de los procedimientos que se apliquen al personal adscrito, comisionado o cualquiera que sea el nombre que se designe en la Secretaría, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, se atenderán las disposiciones normativas municipales aplicables identificadas en este Reglamento, teniendo aplicación supletoria las que no se contrapongan y sean acordes con su naturaleza y materia, en razón de las funciones, encomiendas, atribuciones y/o comisiones que sean indicadas por el superior jerárquico.

#### CAPÍTULO II

##### DE LOS PRINCIPIOS Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 48.-** Los servidores públicos adscritos a la

Secretaría del Ayuntamiento, deben salvaguardar los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, con respeto a los Derechos Humanos; las disposiciones de carácter general, instrucciones de su superior inmediato, el presente Reglamento y el marco jurídico de las normas vigentes.

**Artículo 49.-** El cumplimiento de las funciones y atribuciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores y conforme a las disposiciones legales que le sean aplicables.

**Artículo 50.-** La falta de cumplimiento de las obligaciones y actividades administrativas de los servidores públicos adscritos, comisionados o cualquiera que sea la denominación y que desempeñen una actividad o función en la Secretaría, serán informadas por el superior jerárquico al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de determinar el grado de responsabilidad, daño o perjuicio originado, así como de la aplicación de los procedimientos laborales establecidos en las normas legales que le sean aplicables.

#### CAPÍTULO III

##### DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 51.-** Las sanciones por faltas administrativas se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, y conforme a los procedimientos establecidos, consistiendo en:

- I. Apercibimiento verbal o por escrito signado por el jefe inmediato;
- II. Amonestación por escrito signado por el titular de la Secretaría;
- III. Suspensión de labores;
- IV. Sanciones económicas;
- V. Destitución del empleo; y/o
- VI. Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Las fracciones III, IV, V y VI estarán sujetas al procedimiento laboral que se siga conforme a la gravedad y disposiciones normativas que sean aplicables al caso concreto.

**Artículo 52.-** En el procedimiento que se seguirá a los servidores públicos que cometan faltas administrativas o incumplan en sus funciones u obligaciones laborales, sin

menoscabo de lo establecido en los ordenamientos que le son aplicables, se recomienda tomar 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 del Estado de Michoacán de Ocampo o la Gaceta del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo contenidas en los reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento, siempre y cuando no contravengan derechos humanos.

**Tercero.** La Secretaría del Ayuntamiento dentro de los 180 días naturales, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento deberá elaborar y presentar a consideración del Ayuntamiento 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 cuando 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.** - 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 Ayuntamiento 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.

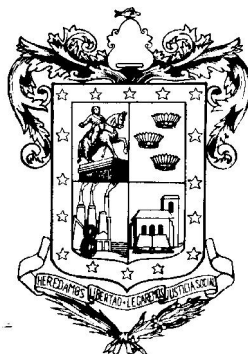
ATENTAMENTE.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TRABAJO, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL, RAÚL MORÓN OROZCO, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN; LABINIA ARANDA ORTEGA, SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN; SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ; Y COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO; 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)

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



COPIA SIN VALOR LEGAL