



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Viernes 16 de Octubre de 2020

NÚM. 22

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO

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 ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.**»

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

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

El presente Acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de fecha 28 de agosto de 2020. En cumplimiento a los artículos 53, fracción III y VII y 54 de la Ley Orgánica Municipal, se expide la presente certificación el día 01 primero de septiembre de 2020.

Atentamente

Lic. Humberto Arroniz Reyes

Secretario del Ayuntamiento de
Morelia, Michoacán
(Firmado)

C. RAÚLMORÓN OROZCO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 28 DE AGOSTO DE 2020, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y PRINCIPIOS

Artículo 1º. Las disposiciones establecidas en este Reglamento Interior, son de orden público, interés y observancia general y constituyen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas que pertenecen a la Secretaría de Administración, las que tienen por objeto cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo, atendiendo a los principios y objetivos que rigen la Administración Pública Municipal, observando en todo momento los derechos humanos fundamentales.

Artículo 2º. Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, integrado por las o los titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;
- II. **Bando Municipal:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- III. **Condiciones Generales:** Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Morelia;
- IV. **Dependencias:** Cada una de las Secretarías que auxilian a la Presidencia Municipal de Morelia, en el despacho de los asuntos a su cargo;
- V. **Entidades:** Organismos públicos desconcentrados, descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y las que se establezcan conforme a la legislación aplicable;
- VI. **Estado:** Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Manual de Lineamientos:** Manual de Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos;
- X. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XI. **Reglamento de Escalafón:** Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- XII. **Reglamento de Organización:** Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XIII. **Secretaría:** Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- XIV. **Titular de la Presidencia:** A la o el titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; y,
- XV. **Titular de la Secretaría:** A la o el titular de la Secretaría de Administración del Municipio de Morelia, Michoacán.

Artículo 3°. La Secretaría, tiene por objeto contribuir en la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros, contratación de servicios y obra pública, con mayor transparencia, eficacia y eficiencia para el mejor funcionamiento de los servicios que brinda el Municipio y optimizando el uso de los mismos.

Artículo 4°. El funcionamiento de la Secretaría, se regirá bajo los principios de legalidad, objetividad, independencia, máxima publicidad y siempre con el más amplio respeto a los Derechos Humanos.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 5°. La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Secretaría, corresponderán a la o el titular de la Secretaría, cuya designación le corresponderá a la o el titular de la Presidencia.

Artículo 6°. La o el titular de la Secretaría, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, el Reglamento de Organización y ordenamientos aplicables, contará con las siguientes facultades:

- I. Resolver con apoyo de la Secretaría Técnica, las controversias que pudieran surgir entre las Direcciones y Jefaturas de Departamento, con motivo de la aplicación e interpretación de las disposiciones legales aplicables a la situación o asunto motivo de la controversia;
- II. Impulsar la modernización integral de los sistemas operativos y administrativos, así como establecer normas y políticas que permitan simplificar los procesos y lograr una gestión municipal eficiente;
- III. Proporcionar a la o el titular de la Secretaría, a través de la Secretaría Técnica toda la información que se le solicite a cada una de las áreas de la Secretaría;
- IV. Tramitar la prestación de servicios médicos, sociales y culturales del personal adscrito al Ayuntamiento, a través de las instituciones de seguridad social y organismos privados, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales;
- V. Solicitar a las Dependencias del Ayuntamiento, la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios;
- VI. Elaborar el programa Anual de Adquisiciones con base en la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, así como someterlo a la aprobación del Comité de Adquisiciones, además de formular y proponer al Comité, los lineamientos, políticas o manuales en materia de planeación, programación y control de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios procurando la simplificación administrativa y fomentando la transparencia, legalidad, eficiencia y optimización de los recursos;
- VII. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición o contratación llevarán a cabo las Dependencias en forma consolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad;
- VIII. Previo dictamen de la Dirección de Patrimonio, proponer al Comité de Adquisiciones, la baja de los bienes muebles en los que resulte incosteable su mantenimiento o rehabilitación; o cuando convenga al interés público y social, además de someter al Comité la venta, donación o comodato de bienes muebles e inmuebles de acuerdo al procedimiento vigente;
- IX. Proponer al Comité de Adquisiciones la aprobación en el mes de diciembre de cada año los límites y montos máximos para los procedimientos de asignación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios aplicables al ejercicio fiscal siguiente y publicarlo en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Atender el procedimiento establecido en el Comité de Adquisiciones;
- XI. Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Escalafón, de conformidad con las Condiciones Generales;
- XII. Coadyuvar en la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el Patrimonio Municipal;
- XIII. Sustanciar los actos derivados de los procesos licitatorios que se lleven a cabo a través de la Secretaría, pudiendo delegar esta función a la Dirección del Comité de Adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones, así como a sus áreas técnicas, lo anterior sin eximirse de responsabilidad por parte de la o el titular de la Secretaría; y,
- XIV. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección del Comité de Adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones;
- III. Dirección de Recursos Humanos; y,
- IV. Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento.

Artículo 8°. La Secretaría, contará con el apoyo técnico, operativo y administrativo, que determinen la organización de la Administración Pública Municipal.

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

Artículo 9°. 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.

Artículo 10. En el cumplimiento de las funciones que le corresponden al personal administrativo y operativo de las unidades administrativas que integran las diversas Direcciones y Jefaturas de Departamento adscritas a la Secretaría, se les determinarán conforme a los manuales de organización, puesto, y ordenamientos legales que le sean aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

I.- DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Artículo 11. La Secretaría Técnica, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

- I. Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría para el buen funcionamiento de las mismas;
- II. Informar y acordar con la o el titular de la Secretaría todos los asuntos relacionados con su oficina, que requieran de su conocimiento y en su caso, la autorización respectiva;
- III. Presentar mensualmente un informe sobre el cumplimiento de las metas y actividades programadas del personal adscrito de la Secretaría;
- IV. Representar a la o el titular de la Secretaría en eventos y reuniones oficiales;
- V. Informar a la o el titular de la Secretaría sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se exija la presencia, atención o intervención del mismo;
- VI. Observar la correcta aplicación de la normatividad vigente en las áreas administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Elaborar Contratos, Convenios y Actas Administrativas en el ámbito de su competencia;
- VIII. Dar contestación a la correspondencia recibida por parte de la Secretaría Técnica, Direcciones y/o Jefaturas de Departamento adscritas a la Secretaría;
- IX. Proponer a la o el titular de la Secretaría la creación o adecuación de la normatividad vinculada a las funciones de la Secretaría;
- X. Participar conjuntamente con las Direcciones adscritas a la Secretaría y en su caso con las Jefaturas de Departamento, en reuniones

de trabajo relacionadas con las funciones, actividades y servicios públicos que deba realizar la Secretaría;

- XI. Atender y resolver las solicitudes que emita la Contraloría Municipal, la Sindicatura y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Morelia, proporcionando la información que se requiera de manera oportuna y expedita;
- XII. Recopilar y validar la información de las diferentes áreas de la Secretaría que les sea solicitada por otras dependencias;
- XIII. Supervisar y vigilar el desempeño del personal adscrito a la Secretaría;
- XIV. Investigar, estudiar y proponer proyectos técnicos en materia de organización y normatividad relacionados con las funciones de la Secretaría;
- XV. Dar seguimiento a los programas, acuerdos y resoluciones emitidos por la o el titular de la Secretaría con las diferentes áreas, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- XVI. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la o el titular de la Secretaría y dar trámite a la misma, según proceda;
- XVII. Instrumentar y operar el Centro de Información de la dependencia, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia y la Coordinación General de Evaluación y Seguimiento;
- XVIII. Proporcionar a las Direcciones de la Secretaría, información y documentos que sean solicitados para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. Elaborar y suscribir los contratos y convenios que solicitan las Dependencias del Municipio, conforme a la legislación aplicable;
- XX. Solicitar a las Dependencias la documentación necesaria para la elaboración de convenios y contratos;
- XXI. Solicitar los reportes mensuales de las actividades realizadas por cada Dirección, para elaborar el Informe Trimestral de la Secretaría, conforme a la Ley Orgánica;
- XXII. Coordinar la elaboración y supervisar la aplicación de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la Secretaría; y,
- XXIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

II.- DE LA DIRECCIÓN DEL COMITÉ DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES.

Artículo 12. La Dirección del Comité de Adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones, además de las atribuciones establecidas en los ordenamientos vigentes aplicables, contará con las siguientes facultades:

- I. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos propios de la Dirección;
- II. Proporcionar asesorías a las diferentes áreas requirentes cuando así lo soliciten en materia de Obra Pública y Adquisiciones;
- III. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos de los Comités de Obra Pública y Adquisiciones, de conformidad con la ley de la materia vigente;
- IV. Proponer las adquisiciones de bienes de uso generalizado que, por sus características, sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada, apegado al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obra pública al programa anual;
- V. Presentar a los comités de Adquisiciones y Obra Pública, los dictámenes correspondientes que sirven de base para la emisión de los fallos correspondientes de los procedimientos licitatorios;
- VI. A nombre y representación de la o el titular de la Secretaría, presidir los actos de los procesos licitatorios, así como cualquier otro acto que le sea delegado por el mismo;
- VII. Llevar a cabo los procedimientos de licitaciones públicas y concursos por invitación restringida, para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

- VIII. Suplir y representar en ausencia de la o el titular de la Secretaría, las Sesiones de los comités de Obra Pública y Adquisiciones;
- IX. Elaborar un informe trimestral sobre las actividades realizadas y demás información que le sea requerida; y,
- X. Las demás que le sean delegadas por la o el titular de la Secretaría y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 13. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección del Comité de Adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con las siguientes coordinaciones:

- a) Comité de Obra Pública; y,
- b) Comité de Adquisiciones.

Artículo 14. En el desempeño de las funciones de la Coordinación del Comité de Obra Pública, le corresponden las siguientes facultades:

- I. Recibir los expedientes técnicos de cada obra validados por el comité correspondiente de la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas, a fin de llevar a cabo la programación del proceso de contratación;
- II. Determinar la modalidad de adjudicación de contrato y normativa aplicable en base al origen del recurso, rangos aprobados, reglas de operación y suficiencia presupuestal autorizada
- III. Programar los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma referentes a licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable;
- IV. Inscribir, registrar, controlar y actualizar permanentemente los datos informativos del padrón de contratistas;
- V. Formular invitaciones relativas a procesos licitatorios bajo las modalidades de invitación restringida y adjudicación directa, así como su envío correspondiente a las empresas licitantes designadas;
- VI. Elaborar convocatorias relativas a procesos licitatorios bajo la modalidad de licitación pública y su publicación correspondiente en sitios impresos y/o electrónicos, conforme a normativa aplicable;
- VII. Inscribir a los interesados en participar en los procesos licitatorios bajo las modalidades de licitación pública e invitación restringida;
- VIII. Programar, convocar y emitir invitaciones relativas a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obra Pública;
- IX. Coordinar la logística y organización de los eventos que conforman los procesos licitatorios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, convocando al personal técnico responsable de las áreas que intervienen en la planeación, programación, presupuesto, factibilidad, proyecto y ejecución de la meta a contratar;
- X. Presidir y llevar a cabo los eventos de juntas de aclaraciones correspondientes, a fin de contestar las preguntas formuladas por los licitantes, elaborando y formalizando el acta respectiva;
- XI. Presidir y llevar a cabo los eventos de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas correspondientes, a fin de recibir y evaluar cuantitativamente la documentación que integran las propuestas presentadas, elaborando y formalizando el acta respectiva;
- XII. Evaluar detallada y cualitativamente la información contenida en los anexos y documentos que integran las propuestas, a fin de determinar la solvencia técnica y económica de las mismas, asentando en el formato establecido las observaciones correspondientes;
- XIII. Elaborar el cuadro comparativo de los precios unitarios que integran los presupuestos propuestos por los licitantes, en relación a los precios unitarios que integran el presupuesto base establecido por la convocante, a fin de conocer los rangos porcentuales respecto de los costos de mercado vigentes;
- XIV. Elaborar el proyecto de dictamen de fallo que fundamenta y justifica a la propuesta solvente susceptible de adjudicación del contrato respectivo, en base a los resultados de la evaluación detallada y conforme a los criterios claros establecidos en la convocatoria, a fin de remitirlo al Comité de Obras Públicas para su rechazo o aprobación;
- XV. Grabar en su totalidad las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obras Públicas, a fin de elaborar las minutas y actas de acuerdos correspondientes para su formalización;
- XVI. Generar el acta de fallo correspondiente, a fin de dar a conocer públicamente los fundamentos y razones que motivaron el desechamiento de las propuestas no solventes, la declaración de solvencia de las propuestas aceptadas y la adjudicación del

contrato respectivo a la empresa licitante ganadora;

- XVII. Elaborar el contrato respectivo en base a la información de la propuesta ganadora, revisando su contenido de manera conjunta con la empresa adjudicada, a fin de remitirlo al área ejecutora correspondiente para su formalización previa a la validación del área jurídica y visto bueno de la Sindicatura;
- XVIII. Digitalizar la documentación generada durante el proceso licitatorio y la propuesta técnica y económica ganadora, a fin de integrarla en el archivo y expediente del área de adjudicaciones de Obra Pública;
- XIX. Complementar el expediente técnico con la integración de la propuesta técnica y económica original, así como con la documentación original del proceso licitatorio correspondiente, a fin de remitirlo al área ejecutora de los trabajos contratados;
- XX. Incorporar y registrar los contratos formalizados y sus presupuestos autorizados en los sistemas electrónicos correspondientes, a fin de que las respectivas áreas den seguimiento a los avances físicos y financieros de las metas;
- XXI. Elaborar informe mensual de adjudicaciones de contratos y demás información que sea requerida, a fin de incorporarla a la plataforma de transparencia y acceso a la información pública; y,
- XXII. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y/o Dirección del Comité de Adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones; y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 15. En el desempeño de las funciones de la Coordinación del Comité de Adquisiciones, le corresponden las siguientes facultades:

- I. Acordar con la o el titular de la Dirección del Comité de Adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones los asuntos propios de la coordinación, bajo la anuencia y autorización del propio titular de la Dirección;
- II. Recibir y revisar las solicitudes emitidas por las Dependencias de la administración pública municipal, para su análisis previo al proceso de contratación correspondiente, solicitando al área requirente y ejecutora, la información necesaria para la programación de los procesos licitatorios de las adquisiciones, contratación de servicios o arrendamientos que requiera y de conformidad a su presupuesto autorizado;
- III. Determinar la modalidad de adjudicación de contrato y normativa aplicable en base al origen de los recursos, montos y rangos aprobados por el Comité de Adquisiciones y en base a la suficiencia presupuestal autorizada;
- IV. Revisar la documentación que integra el expediente técnico de las adquisiciones, contratación de servicios, arrendamientos que se requieran concursar bajo la modalidad establecida por el Reglamento de Adquisiciones, presentada por el área requirente;
- V. Programar los procesos de contratación de servicios, adquisiciones y arrendamientos de conformidad a las modalidades de contratación que establece el Reglamento de Adquisiciones;
- VI. Formular las convocatorias bajo las modalidades de licitación pública e invitación restringida a cuando menos a tres proveedores, así mismo llevar a cabo la publicación y difusión por los medios establecidos en la normativa aplicable a cada caso;
- VII. Proporcionar las bases de los procesos licitatorios a los proveedores que las adquieran previo el pago correspondiente;
- VIII. Elaborar el orden del día, programar, convocar y emitir invitaciones relativas a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Adquisiciones, haciendo llegar la información a cada uno de los miembros, mediante el cuadernillo respectivo y/o archivos electrónicos que contengan los asuntos a tratar en cada sesión;
- IX. Levantar las actas de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Adquisiciones, así como cumplir y dar seguimiento a los acuerdos emitidos en las sesiones, así como a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones;
- X. Coordinar la logística y organización de los eventos que conforman los procesos licitatorios en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, convocando al personal técnico responsable de las áreas que deban de intervenir en la evaluación, en su carácter de área requirente;
- XI. Presidir los actos de los procesos licitatorios, así como cualquier otro que le sea delegado por la o el titular de la Dirección y levantar las actas correspondientes de las etapas de los procesos licitatorios;
- XII. Evaluar detallada y cualitativamente la información contenida en los anexos y documentos que integran las proposiciones a fin de

determinar la solvencia técnica y económica de las mismas, elaborando la tabla comparativa, emitiendo el dictamen correspondiente, que servirá de base para la emisión del fallo previa presentación al Pleno del Comité de Adquisiciones para su aprobación;

- XIII. Revisar el expediente técnico que conforma el dictamen de excepción a la licitación pública para las adjudicaciones directas, elaborados por las áreas requirentes y ejecutoras que así lo soliciten, para ser presentados al Órgano Colegiado del Comité de Adquisiciones para su aprobación y/o validación;
- XIV. Elaborar los contratos respectivos en base a los fallos emitidos dentro de los procesos licitatorios, formalizados por las partes;
- XV. Conocer el Programa Anual de Adquisiciones, para realizar las adquisiciones de uso generalizado;
- XVI. Elaborar informe trimestral sobre las actividades realizadas y demás información que le sea requerida;
- XVII. Elaborar los reglamentos, manuales, políticas, bases y lineamientos para los procedimientos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, sometiéndolas a consideración del Órgano Colegiado del Comité de Adquisiciones para su aprobación; y,
- XVIII. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y/o Dirección del Comité de Adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones; y disposiciones normativas vigentes.

III.- DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 16. La Dirección de Recursos Humanos, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

- I. Informar y acordar con la o el titular de la Secretaría, todos los asuntos relacionados con su oficina, que requieran de su conocimiento y en su caso su autorización;
- II. Atender y resolver las solicitudes que emita la Contraloría Municipal, la Sindicatura y/o el Comité de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Morelia, así como proporcionar la información que se requiera de manera oportuna y expedita;
- III. Proporcionar a la Secretaría Técnica y a las otras Direcciones adscritas a la Secretaría, información y documentos que sean solicitados para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Atender los requerimientos en materia de Recursos Humanos que requieran las Dependencias, conforme al catálogo de puestos y tabulador de sueldos vigentes, así como los techos presupuestales asignados;
- V. Establecer los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal;
- VI. Vigilar el cumplimiento del funcionamiento de las comisiones mixtas, de capacitación, de las condiciones de seguridad e higiene, de escalafón y de jubilación del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación, para desarrollar las capacidades y habilidades de los servidores públicos, así como mejorar en forma continua la calidad de los servicios que proporcionan, estableciendo previamente con la representación sindical la comisión respectiva; y,
- VIII. Las demás que le sean designadas por la o el titular de la Secretaría y la normativa jurídica vigente.

Artículo 17. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Recursos Humanos, y conforme las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Clima Organizacional; y,
- b) Jefatura de Departamento Nómina y Prestaciones.

Artículo 18. En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Clima Organizacional, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y tramitar las incidencias que se presenten del personal, cuidando siempre que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- II. Proponer a la o el titular de la Dirección conforme al catálogo de puestos, tabulador de sueldos y techos presupuestales asignados, los perfiles adecuados para dar atención a las demandas en materia de recursos humanos de las Dependencias;

- III. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de seguridad e higiene en todas las áreas del Ayuntamiento e implementar alternativas que permitan lograr una mejor imagen institucional y desempeño laboral, de acuerdo al Reglamento de Seguridad e Higiene del Ayuntamiento de Morelia;
- IV. Atender las necesidades en materia de prestación de servicio social y prácticas profesionales que requieran las Dependencias, así como gestionar con las Instituciones Educativas los convenios correspondientes;
- V. Diseñar y proponer mecanismos adecuados para el pago de los sueldos y salarios;
- VI. Observar y aplicar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores;
- VII. Desarrollar e implementar el Programa de Acciones de Mejora de Clima Organizacional, de acuerdo a los resultados diagnósticos;
- VIII. Emitir las constancias laborales que sean solicitadas por los trabajadores en el ámbito de su competencia; y,
- IX. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y/o Dirección de Recursos Humanos; y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 19. En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Nómina y Prestaciones, le corresponden:

- I. Procesar la nómina del Ayuntamiento atendiendo la normatividad aplicable, así como los movimientos de altas, bajas, licencias, jubilaciones e incidencias que soliciten las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Preparar y presentar ante la o el titular de la Dirección, el proyecto de presupuesto de egresos de la nómina general;
- III. Aplicar el sistema escalafonario de acuerdo al Reglamento de Escalafón de los trabajadores de base al servicio del Municipio;
- IV. Registrar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social a los trabajadores al servicio del Municipio para el otorgamiento de los servicios médicos y prestaciones a las que tienen derecho
- V. Gestionar el otorgamiento de las prestaciones contractuales establecidas en las Condiciones Generales y convenios o minutas laborales;
- VI. Gestionar, retener y enterar los créditos FONACOT;
- VII. Calcular y tramitar el pago de finiquitos y liquidaciones;
- VIII. Coadyuvar con la atención a la representación sindical para la gestión de apoyos o instrumentos de trabajo;
- IX. Efectuar los cálculos correspondientes para la determinación del Impuesto Sobre la Renta de los sueldos y salarios y en su caso aplicarlo a la remuneración que perciben los trabajadores al servicio del Ayuntamiento;
- X. Integrar los expedientes de jubilación para su presentación ante la Comisión respectiva;
- XI. Presentar la declaración de riesgos de trabajo de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XII. Revisar los convenios por prestaciones al personal otorgadas por terceros; y,
- XIII. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y/o Dirección de Recursos Humanos; y disposiciones normativas vigentes.

IV.- DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS, ALMACÉN Y MANTENIMIENTO.

Artículo 20. La Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y del Manual de Lineamientos, contará con las siguientes facultades:

- I. Informar y acordar con la o el titular de la Secretaría todos los asuntos relacionados con su oficina, que requieran de su conocimiento y en su caso su autorización;
- II. Atender y resolver las solicitudes que emita la Contraloría Municipal, la Sindicatura y el Comité de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Morelia, así como proporcionar la información que se requiera de manera oportuna y expedita;

- III. La compra de materiales y la contratación de servicios de conservación a inmuebles, así como los trámites para el pago de estos se realizará en los términos y condiciones que establezcan los Lineamientos;
- IV. Proporcionar a la Secretaría Técnica y a las Direcciones adscritas a la Secretaría, la información y documentos que sean solicitados para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Verificar el suministro de combustible mensual para cada Dependencia de acuerdo a sus actividades;
- VI. Implementar el horario de suministro de combustible en las estaciones servicio autorizadas de acuerdo a sus funciones;
- VII. El mantenimiento y conservación de inmuebles, correrá a cargo del personal asignado específicamente a esta actividad, en caso de requerirse mano de obra especializada, se procederá a contratar servicios de proveedores externos; dicha conservación se realizará mediante solicitud extendida por las diferentes Dependencias, siendo la o el titular de la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento quien designe las prioridades con base en la suficiencia presupuestal de cada área;
- VIII. La Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento será la encargada de administrar responsablemente el recurso de las Dependencias, conforme a lo establecido en los lineamientos destinados a las compras de materiales de insumos, de servicios y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Autorizar la contratación de obra civil a inmuebles propios; y,
- X. Las demás que le sean designadas por la o el titular de la Secretaría y normativa jurídica vigente.

Artículo 21. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de Compras;
- b) Jefatura de Departamento de Almacén; y,
- c) Jefatura de Departamento de Mantenimiento.

Artículo 22. En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Compras, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el procedimiento de compra de los materiales, insumos y servicios que sean requeridos por las áreas de la administración pública municipal;
- II. Solicitar a los proveedores del padrón del Municipio, las cotizaciones de bienes y servicios que sean requeridos por las áreas de la administración pública municipal para obtener las mejores condiciones del mercado;
- III. Verificar el proceso del estudio de mercado, para la adquisición de los bienes y servicios al mejor precio;
- IV. Dar seguimiento a todo proceso de compra, hasta la verificación de la entrega de los bienes y servicios por parte de los proveedores;
- V. Proponer a la o el titular de la Secretaría los lineamientos a los que deberán de sujetarse las compras requeridas por las Dependencias de la administración pública municipal;
- VI. Controlar y actualizar el padrón de proveedores de adquisiciones del Municipio;
- VII. Proponer sistemas y procedimientos que permitan de forma eficiente la atención de proveedores y Dependencias; y,
- VIII. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y/o Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento; y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 23. En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Almacén, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizado el inventario del almacén;
- II. Solicitar la licitación de los artículos de oficina y materiales de limpieza de las Dependencias;
- III. Recibir y controlar la separación y salida del material que generan las Dependencias;

- IV. Recibir, verificar y tramitar las entregas que hagan al almacén los proveedores de las órdenes de compra que se les asignen;
- V. Proponer los sistemas de almacenamiento que permitan su mejor control y conservación; y,
- VI. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y/o Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento; y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 24. En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Brindar los servicios de mantenimiento y conservación del parque vehicular (vehículos y maquinaria) propiedad del Ayuntamiento;
- II. Organizar y vigilar el mantenimiento del parque vehicular de acuerdo al Manual de Lineamientos;
- III. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos sobre el uso adecuado de las unidades automotoras y maquinaria propiedad del Ayuntamiento, en comodato y arrendadas, plasmadas en el Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán;
- IV. Dar seguimiento a los siniestros de vehículos propiedad del Ayuntamiento, el pago de infracciones y corralones correrá a cargo del usuario del vehículo siniestrado en caso de deducibles se valorará la responsabilidad del usuario y en caso de que el siniestro no haya sido imputable al operador del vehículo y/o maquinaria, el deducible se realizará con cargo al presupuesto de cada Dependencia, de conformidad a lo establecido en el Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán y al Manual de Lineamientos;
- V. Tramitar el pago de refrendos, altas, bajas de placas y verificaciones de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, de los cuales se deberán de solicitar los recursos con anticipación a la instancia competente, así como la documentación oficial, con la finalidad de ser presentados para su comprobación fiscal ante la coordinación de la Secretaría; y de los cuales se deberá enviar por oficio a las distintas Dependencias los engomados correspondientes de cada vehículo;
- VI. Vigilar en conjunto con las áreas usuarias del parque vehicular el correcto funcionamiento de los vehículos, y en caso de que el mismo no se encuentre en óptimas condiciones y que el costo de reparación sea elevado, se analizará el costo beneficio de continuar con la compostura o bien solicitar la baja del padrón vehicular a la Dirección de Patrimonio; y,
- VII. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y/o Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento; y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 25. 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 de sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales en caso de aplicarles, y ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 26. El cumplimiento de las funciones que correspondan al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores.

Artículo 27. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito en las diferentes áreas de la Secretaría, se le informará al superior jerárquico, quien determinará si corresponde informar a la o el titular de la Secretaría, para el seguimiento del procedimiento que corresponda, y las medidas de apremio según el caso lo amerite, las que atenderán al procedimiento en estricto apego a la normatividad vigente en el Municipio, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 28. Las sanciones por faltas administrativas, se determinarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, consistiendo en las siguientes:

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

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

Artículo 29. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo y Reglamento Interior entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, o la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

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

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

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

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

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

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

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

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 20 días del mes de agosto de 2020.

ATENTAMENTE.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TRABAJO, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL. RAÚL MORÓN OROZCO, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN, LABINIA ARANDA ORTEGA, SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN; SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN; COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO, ELIACIM DAVID CAÑADA RANGEL, REGIDOR COORDINADOR DE LA COMISIÓN; RICARDO ÁLVAREZ MOZQUEDA, REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN; MARIBEL RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN. (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 01 PRIMER DÍA DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020.

ATENTAMENTE

C. RAÚL MORÓN OROZCO
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
(Firmado)