



# 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., Martes 20 de Octubre de 2020**

**NÚM. 24**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**

Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**

Ing. Carlos Herrera Tello

**Director del Periódico Oficial**

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 16' páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](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)

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y POLÍTICA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN

De conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 49, fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 33 fracción III del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba el **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y POLÍTICA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN**.

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

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

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

ATENTAMENTE

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

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

## ACUERDO

ÚNICO. - EL H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y POLÍTICA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN**, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y POLÍTICA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN**

## TÍTULO PRIMERO

## DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO I

## DE LA COMPETENCIA, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONCEPTOS GENERALES

**Artículo 1°.** El presente Reglamento Interno es de orden público, interés y observancia general, la aplicación y vigilancia del mismo es facultad de la Secretaría de Bienestar y Política Social, y tiene por objeto regular la organización interna, facultades, atribuciones y obligaciones de las direcciones, jefaturas de departamento, enlaces administrativos, técnicos y de operación que conforman la misma; así como establecer las normas para la organización y la realización de acciones municipales para el bienestar y política social, coadyuvando a mejorar las condiciones de vida, con la finalidad de vivir en un estado de derecho, democrático, justo y eficiente que permita un mejor desarrollo humano y social, buscando la justicia y equidad social de todos sus habitantes.

**Artículo 2°.** Queda prohibida cualquier práctica discriminatoria en la prestación de los servicios y bienes contenidos en los programas, y acciones para el bienestar y políticas sociales.

**Artículo 3°.** Para los efectos del reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- II. **Bando Municipal:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- III. **Disposiciones de carácter general:** A los reglamentos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales;
- IV. **Enlaces:** A las áreas vinculadas en el desempeño de sus funciones a un área de mayor jerarquía Técnica o Administrativa;
- V. **Entidades:** Organismos Públicos descentralizados creados por el Ayuntamiento de del Municipio de Morelia Michoacán;
- VI. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

VIII. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

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

X. **Reglamento Interno:** Al Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar y Política Social del Municipio de Morelia, Michoacán;

XI. **Secretaría:** A la Secretaría de Bienestar y Política Social del Municipio de Morelia Michoacán;

XII. **Titular de la Presidencia:** A la o el titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; y,

XIII. **Titular de la Secretaría:** A la o el titular de la Secretaría de Bienestar y Política Social del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

**Artículo 4°.** En la planeación se deberá incorporar la Política Municipal de Bienestar y Política Social de conformidad con el Bando Municipal, el Reglamento de Organización y el presente Reglamento Interno y las demás disposiciones en la materia.

**Artículo 5°.** La planeación de acciones en materia de bienestar social se incluirán los programas municipales; planes y programas estatales; programas institucionales, regionales y especiales; y el Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 6°.** La Política Municipal de Bienestar Social debe incluir, cuando menos, las siguientes vertientes:

- I. Desarrollo Humano;
- II. Salud;
- III. Vivienda;
- IV. Educación; y,
- V. Gestión y Participación Ciudadana.

**Artículo 7°.** La elaboración del Programa Municipal de Bienestar y Política Social estará a cargo de la Secretaría.

**Artículo 8°.** La Secretaría será la responsable de elaborar la planeación, programación y promoción del bienestar y política social del Municipio.

## CAPÍTULO II

## DE LA SECRETARÍA Y SU ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**Artículo 9°.** La Secretaría a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar políticas públicas encaminadas al Bienestar Social, ejecutando acciones y programas en los ámbitos de: desarrollo humano, alimentario y de esparcimiento,

- atención al migrante y su familia, de salud, de fomento a la regularización de asentamientos humanos y mejoramiento de vivienda, educativos y desarrollo comunitario; con el objeto de lograr una óptima ejecución en el recurso humano, financiero y material programado para el cumplimiento de sus metas diseñadas y encaminadas a disminuir las carencias sociales que limitan el desarrollo humano y el bienestar social del individuo;
- II. Dar seguimiento a los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Secretaría, respecto a los servicios y acciones en materia de bienestar social;
- III. Gestionar ante los diferentes niveles de gobierno y/o en instancias nacionales e internacionales los programas de bienestar y política social, coordinando su ejecución en el Municipio;
- IV. Establecer los criterios de política social para el bienestar del Municipio;
- V. Implementar y coordinar programas municipales de bienestar;
- VI. Promover la realización de estudios sobre indicadores de carencias sociales, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), los cuales permitan implementar acciones para el desarrollo y bienestar social del Municipio;
- VII. Coordinar la elaboración, actualización y publicación del padrón único de beneficiarios de la Secretaría;
- VIII. Promover el desarrollo humano en el Municipio, coadyuvando a establecer las condiciones idóneas para la disminución de diferentes tipos de carencias, y gestionar proyectos para la atención de problemas sociales en población vulnerable;
- IX. Atender mediante la ejecución y coordinación de programas el derecho alimentario de la población más vulnerable del Municipio;
- X. Establecer mecanismos de atención a migrantes y sus familias;
- XI. Dirigir y operar los servicios de salud en el Municipio;
- XII. Establecer programas permanentes y eventuales de prevención y salubridad;
- XIII. Gestionar y coordinar los recursos para la salud pública del Municipio;
- XIV. Realizar acciones de apoyo a la educación en el Municipio;
- XV. Ejecutar programas socio educativos, que coadyuven a disminuir la deserción escolar en el Municipio;
- XVI. Poner al alcance de los habitantes del Municipio los programas relativos a obtención y mejoramiento de vivienda;
- XVII. Coadyuvar con las dependencias competentes o ejecutar por sí mismo programas de regularización y escrituración de la propiedad de la vivienda;
- XVIII. Coordinar con las dependencias correspondientes la gestión y aplicación de los programas de escrituración dentro del Municipio;
- XIX. Establecer y dirigir centros del bienestar y espacios públicos rescatados del Municipio;
- XX. Promover la integración de las capacidades individuales y comunitarias para el sano desarrollo y la cohesión social de los habitantes del Municipio, para el mejoramiento de sus condiciones sociales y económicas;
- XXI. Coordinar los trabajos de enlace y vinculación con autoridades auxiliares, iniciativa privada y sociedad dentro del Municipio, para la gestión y operación del capital social de las colonias, ejidos y barrios;
- XXII. Fomentar y promover la participación ciudadana en las acciones del gobierno municipal;
- XXIII. Someter en acuerdo con la o el titular de la Presidencia los asuntos de la Secretaría que así lo ameriten;
- XXIV. Informar a la o el titular de la Presidencia de la situación que guarda la Secretaría de los asuntos de su competencia, y conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica, a las comisiones del Ayuntamiento;
- XXV. Desempeñar las comisiones especiales que la o el titular de la Presidencia le confiera e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- XXVI. Establecer, dirigir y supervisar las políticas de trabajo de la dependencia a su cargo, para lo cual aprobará los programas que incidan en el desarrollo humano y en el bienestar social del Municipio, de conformidad con los objetivos, metas y políticas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXVII. Supervisar la integración y seguimiento de los de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a las áreas administrativas de la dependencia, verificando su correcta y oportuna ejecución;
- XXVIII. Participar en la elaboración del proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito de la Secretaría;
- XXIX. Proponer a la o el titular de la Presidencia para su aprobación, en su caso, los programas que le competan;
- XXX. Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo, en las materias de su competencia;

XXXI. Refrendar en el ámbito de su competencia, los acuerdos, circulares y demás disposiciones que expida la o el titular de la Presidencia;

XXXII. Gestionar la suscripción de acuerdos de coordinación, convenios y contratos cuyas materias tengan que ver con el ámbito de competencia de la Secretaría, bajo los lineamientos que la propia materia determine;

XXXIII. Proponer a la o el titular de la Presidencia la creación, supresión o modificación de las áreas administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXIV. Acordar con las o los titulares de las direcciones, jefaturas de departamento y áreas administrativas de la Secretaría los asuntos encomendados y supervisar el desempeño de sus funciones;

XXXV. Acordar los nombramientos y remociones del personal de la Secretaría, así como ordenar su trámite a quien corresponda y resolver sobre las propuestas de creación de plazas, de conformidad con el presupuesto autorizado a la dependencia;

XXXVI. Representar y/o designar a los suplentes para que actúen en su nombre, en las entidades y organismos en que la Secretaría forme parte;

XXXVII. Coordinar la elaboración y trámite de los manuales administrativos de la Secretaría, previa aprobación de la o el titular de la Presidencia y el Ayuntamiento en Pleno;

XXXVIII. Coadyuvar en la atención de los problemas individuales y colectivos que en materia de asistencia de bienestar social se le presenten o le sean turnados por la o el titular de la Presidencia;

XXXIX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento interno, así como los casos no previstos en el mismo; y,

XL. Las demás que expresamente le encomiende la o el titular de la Presidencia o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

**Artículo 10.** Para el debido despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría, la o el titular de la Secretaría se auxiliará de la estructura organizacional determinada en el Bando Municipal de la siguiente manera:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Desarrollo Humano;
- III. Dirección de Salud;
- IV. Dirección de Fomento a la Regularización y Mejoramiento de Vivienda;
- V. Dirección de Educación; y,

VI. Dirección de Mejoramiento de Barrios y Gestión Ciudadana.

La Secretaría se apoyará del personal administrativo y operativo para el desarrollo de sus funciones, el cual determine 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.

### CAPÍTULO III

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

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 11.** La Secretaría Técnica tendrá a través de su titular las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la o el titular de la Secretaría, en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;
- II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda;
- III. Informar a la o el titular de la Secretaría sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;
- IV. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia;
- V. Incorporar en cada asunto de la agenda, información al titular sobre el nombre de las personas con quienes se reunirá, los asuntos a tratar, las incidencias que pudieran presentarse, así como solicitar información a los servidores públicos de la dependencia para el buen despacho de los asuntos por parte de la o el titular de la Secretaría;
- VI. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la dependencia;
- VII. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, en combinación con la Secretaría de Administración;
- VIII. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- IX. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia;
- X. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los

- servidores públicos;
- XI. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;
- XII. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por la instancia competente, referentes a la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría, así como coordinar su elaboración con las demás áreas responsables y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
- XIII. Coordinar la presentación de avances y evidencias de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo al Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
- XIV. Instrumentar en su caso, 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;
- XV. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la dependencia;
- XVI. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia;
- XVII. Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la dependencia;
- XVIII. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la dependencia, acorde con los lineamientos en la materia;
- XIX. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la dependencia;
- XX. Coordinar y supervisar, en su caso, el registro de beneficiarios de los programas, obras y acciones que se ejecuten por la dependencia;
- XXI. Sistematizar un atlas de la infraestructura de la Secretaría;
- XXII. Fijar los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría, y supervisar su cumplimiento conforme a la planeación establecida para tal efecto;
- XXIII. Coordinar y dar seguimiento, en su caso, a programas federales de gestión y desempeño para el mejoramiento y regulación de las actividades de la Secretaría;
- XXIV. Implementar en los casos que se requiera, con el apoyo de las direcciones de la dependencia correspondiente, el sistema de información estadística de la Secretaría;
- XXV. Coordinar y evaluar el impacto de los programas sociales para la adecuada implementación de las políticas públicas
- de cada área de la Secretaría;
- XXVI. Delinear el plan de trabajo de la Secretaría, con el objeto de implementar estrategias de trabajo que permitan la optimización de los recursos humanos y financieros y evitando la duplicidad de acciones;
- XXVII. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos propios e inherentes de la Secretaría y ofrecerle la asesoría necesaria cuando lo requiera, así como establecer la agenda propia de la Secretaría y vigilar su continuidad;
- XXVIII. Coordinar las acciones y programas de la Secretaría, bajo los lineamientos jurídicos y de los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Secretaría;
- XXIX. Coordinar y dirigir las direcciones, jefaturas de departamento y todas las áreas correspondientes a la Secretaría a fin de brindar a la ciudadanía un servicio de calidad;
- XXX. Asesorar a las direcciones y jefaturas de departamento en la ejecución de acciones y programas, orientados al cumplimiento de las metas programadas;
- XXXI. Diseñar con base a las propuestas de las direcciones el proyecto de metas y actividades programadas, a las que estarán sujetos el personal de la Secretaría;
- XXXII. Recabar con las direcciones los avances y evidencias, a efecto de rendir los informes que acrediten el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXIII. Coadyuvar en la elaboración, actualización y publicación del padrón único de beneficiarios de la Secretaría;
- XXXIV. Asesorar en la realización de estudios sobre indicadores de bienestar y política social;
- XXXV. Vigilar la aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y del patrimonio municipal, para el buen desempeño de las metas de la Secretaría, observando las normas de la materia y delimitando las acciones a ejecutar;
- XXXVI. Coordinar los trámites administrativos necesarios, a efecto de brindar a la Secretaría los insumos, recursos y servicios necesarios para su operatividad;
- XXXVII. Analizar la viabilidad y someter a aprobación de la o el titular de la Secretaría la dotación de apoyos de cualquier índole, que otorgue la Secretaría; dando trámite a aquellos que requieran del visto bueno de la o el titular de la Presidencia;
- XXXVIII. Ser el vínculo directo y responsable para la revisión, elaboración, control y trámite de contratos y convenios que signe la Secretaría, y de cualquier otro instrumento de índole jurídica;
- XXXIX. Acordar y convenir las acciones que permitan el

cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaría;

- XL. Brindar asesoría jurídica a la o el titular de la Secretaría, a las direcciones y a las jefaturas de departamento cuando así lo requieran;
- XLII. Ser el vínculo directo con la oficina del Abogado General y las direcciones jurídicas del ayuntamiento, coadyuvando para el desahogo de diligencias de diversa índole, en los que la Secretaría sea parte;
- XLIII. Analizar y omitir opiniones jurídicas respecto de la aplicación e interpretación de las diferentes leyes y reglamentos;
- XLIV. Atender en tiempo y forma los procedimientos, requerimientos y auditorías instruidos por la Contraloría Municipal, y coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos;
- XLV. Asesorar a las direcciones y jefaturas de departamento de la Secretaría, a efecto de que cumplan con los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales, aplicables a su operatividad; y en base a los proyectos y propuestas de estos, elaborar la reglamentación municipal necesaria a fin de que el actuar de la Secretaría se encuentra bajo un marco de legalidad;
- XLVI. Coadyuvar en la logística y ejecución de acciones de los órganos de gobierno en que la o el titular de la Secretaría forme parte;
- XLVII. Coadyuvar con la Secretaría en la supervisión y verificación del cumplimiento de los indicadores de las metas y acciones programadas del personal de las direcciones y jefaturas de departamento de la Secretaría;
- XLVIII. Rendir los informes necesarios y que le sean requeridos a la o el titular de la Secretaría, vigilando que los datos e información sean veraces, cuidando las restricciones, que para tal efecto se establecen legalmente;
- XLIX. Elaborar proyectos de diversa naturaleza, que permitan una mejor operatividad de la Secretaría y brindar un mejor servicio a la ciudadanía;
- L. Vigilar el Patrimonio de la Secretaría, actualizando consecuentemente los registros patrimoniales;
- L. Aplicar en primera instancia las sanciones administrativas y de recursos humanos a los trabajadores que infrinjan el presente reglamento interno y demás ordenamientos municipales, dando trámite ante la autoridad competente;
- LI. Recibir, analizar y coordinar la correspondencia, contestación de oficios que se remitan a la Secretaría, turnando y delimitando las acciones a implementar para el cumplimiento de los diversos requerimientos o en su caso resguardar lo que sea necesario;
- LII. Direccionar y orientar las solicitudes de los ciudadanos

morelianos a las áreas correspondientes, dando prioridad a las personas con pobreza multidimensional;

- LIII. Vigilar y supervisar la correcta operatividad y el correcto mantenimiento de los vehículos en resguardo de la Secretaría; y,
- LIV. Las demás que le señalen otras normas jurídicas o encomiende la o el titular de la Secretaría.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 12.** Son atribuciones y obligaciones de los titulares de las direcciones las siguientes:

- I. Analizar, elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de metas y actividades programadas del personal de la dirección a su cargo;
- II. Turnar a la Secretaría Técnica en tiempo y forma, las propuestas anuales para su trámite ante la Tesorería Municipal, para su integración en la Ley de Ingresos Municipal;
- III. Proponer la elaboración y supervisar la aplicación de las reglas de operación de los programas que se lleven a cabo en la dirección a su cargo;
- IV. Proponer la elaboración de proyectos de contratos y convenios en los que tenga injerencia la dirección a su cargo, dando vista a la Secretaría Técnica para su trámite, y supervisar la aplicación de los mismos;
- V. Rendir, los informes, documentación y datos necesarios que le sean requeridos por la o el titular de la Secretaría y por la Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
- VI. Coordinar y evaluar constantemente la operación de los programas que lleve a cabo la dirección a su cargo, vigilando que las acciones y proyectos sean aplicados conforme a las reglas de operación o lineamientos competentes;
- VII. Gestionar recursos en coordinación con la o el titular de la Secretaría ante instancias internacionales, federales, estatales, municipales y con asociaciones privadas, para el cumplimiento de objetivos de la dirección;
- VIII. Conjuntar y rendir informes mensuales, trimestrales y anuales, que le sean requeridos por la Secretaría Técnica, a efecto de dar cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a cada dirección;
- IX. Analizar con las o los titulares de las jefaturas de departamento y efectuar las propuestas para el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal de la dirección a su cargo;
- X. Emitir el informe anual, en base a las acciones realizadas por la dirección de cada ejercicio fiscal, en tiempo y forma;

- XI. Gestionar y vigilar bajo su responsabilidad la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales para el cumplimiento de las acciones de la dirección a su cargo, dando cumplimiento a los lineamientos que emita la Tesorería Municipal;
- XII. Representar a la dirección ante los órganos de Gobierno Municipal en los que ésta sea parte;
- XIII. Representar a la o el titular de la Secretaría en los casos en que les sea solicitado, rindiendo un informe por escrito;
- XIV. Elaborar diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia;
- XV. Someter a aprobación de la o el titular de la Secretaría proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas de la dirección;
- XVI. Coordinar los eventos y participaciones en que la dirección tenga injerencia;
- XVII. Vigilar el patrimonio de la dirección, instruyendo al personal a su cargo para el debido resguardo y actualización de bienes;
- XVIII. Vigilar el buen desempeño del recurso humano de la dirección, supervisando constantemente la eficacia y eficiencia del personal a su cargo;
- XIX. Rendir informes de las acciones ejecutadas en la dirección en la periodicidad que le sean solicitadas, y hacer del conocimiento a la o el titular de la Secretaría de aquellas problemáticas a las que la dirección haga frente;
- XX. Acordar con los subalternos asuntos de su competencia, coordinando acciones para cumplir con los objetivos de la Secretaría;
- XXI. Exhortar, supervisar y definir acciones con sus subordinados, para el debido despacho de los asuntos de la dirección;
- XXII. Signar oficios, emitir tarjetas informativas o cualquier otro, a efecto de dar solución a los asuntos de su competencia;
- XXIII. Atender a la ciudadanía que solicite la intervención de la dirección, de manera respetuosa y eficiente;
- XXIV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en el desarrollo de auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implantación del régimen de responsabilidades administrativas;
- XXV. Coordinar y resguardar el banco de datos, registro de beneficiarios y documentación comprobatoria de los programas que ejecute la dirección;
- XXVI. Rendir en tiempo y forma la información necesaria para el llenado de los formatos, respecto a las solicitudes de transparencia, que le sean turnados, en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Proyectar el plan de trabajo de la dirección, implementando estrategias de trabajo que permitan la optimización de los recursos humanos y financieros, evitando la duplicidad de acciones;
- XXVIII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y con otras dependencias municipales, estatales y/o federales, para el desahogo de diligencias de diversas índoles, rindiendo los informes legales que le sean solicitados;
- XXIX. Hacer del conocimiento de las o los titulares de la Secretaría y Secretaría Técnica, de cualquier falta en que incurran los trabajadores incumpliendo la presente reglamentación y los demás ordenamientos municipales, a efecto de aplicar las sanciones administrativas o de recursos humanos, signando las actas administrativas correspondientes;
- XXX. Direccionar las solicitudes de los ciudadanos a las jefaturas de departamento competentes dentro de la dirección a su cargo; y,
- XXXI. Las demás que le señalen otras normas jurídicas o le sean encomendadas por las o los titulares de la Secretaría o Secretaría Técnica.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

**Artículo 13.** La Dirección de Desarrollo Humano, además de lo establecido en el Reglamento de Organización tendrá a través de su titular las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Realizar acciones que incrementen el nivel de vida de la población que padece de algún grado de marginación y rezago social, generando un adecuado estado de bienestar en el aspecto humano y social del individuo, en la inclusión social del adulto mayor, atención a la población migrante y sus familias, seguridad alimentaria y la resolución a necesidades integrales con la transversalidad de las acciones convenidas de gobierno;
- II. Gestionar, coordinar e impulsar programas y acciones que coadyuven en la disminución de diferentes tipos de carencias en la población, que permitan atender la carencia alimentaria, adultos mayores y migrantes y sus familias;
- III. Formar y resguardar el banco de datos de los programas de desarrollo humano, alimentarios, y de atención a los migrantes y sus familias;
- IV. Gestionar la operación de los programas coordinados con otros órdenes de gobierno y con la sociedad civil;
- V. Realizar las acciones necesarias para la operación de los programas encaminados a atender las carencias alimentarias, migrantes y sus familias y adultos mayores;
- VI. Informar al Secretario de Bienestar y Política Social, mensualmente sobre la operación de los programas, su

- análisis, objetivo, metas y resultados alcanzados;
- VII. Proponer políticas sociales, ejecutando acciones para coadyuvar en la disminución de la inseguridad alimentaria, atendiendo a la población más vulnerable;
- VIII. Gestionar e implementar acciones, para la operación de comedores en zonas vulnerables;
- IX. Fomentar la participación del adulto mayor en la comunidad mediante actividades recreativas y de esparcimiento, fortaleciendo la convivencia social;
- X. Contribuir en el fortalecimiento de la participación social mediante proyectos que vinculen a los actores sociales, para promover la cohesión y el capital social de grupos, comunidades o regiones que vivan en situación de vulnerabilidad o exclusión;
- XI. Atender y orientar a los migrantes y sus familias para contribuir a su desarrollo;
- XII. Gestionar ante el Gobierno Federal, del Estado y otras instancias, programas, acciones sociales, proyectos y convenios para los migrantes del municipio y sus familias; y,
- XIII. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.
- Artículo 14.** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Desarrollo Humano, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:
- a) Jefatura de Departamento de Programas Coordinados y Alimentación; y,
- b) Jefatura de Departamento de Atención a los Migrantes y sus Familias.
- Artículo 15.** La Jefatura de Departamento de Programas Coordinados y Alimentación, contará con las siguientes facultades y obligaciones:
- I. Contribuir a disminuir las carencias sociales de las familias a través de acciones coordinadas con otros órdenes de gobierno, atender acciones de apoyo alimentario a la población que presenta carencia alimentaria y atender mediante actividades de recreación y esparcimiento la inclusión social de los adultos mayores en su comunidad;
- II. Elaborar y poner a la consideración del titular de la dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esas áreas;
- III. Proponer a la o el titular de la Secretaría, por conducto de la o el titular de la dirección, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- IV. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo la Jefatura de Departamento de Programas Coordinados y Alimentación;
- V. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas de su jefatura de departamento, turnándolo a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- VI. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por las o los titulares de la Secretaría, Dirección de Desarrollo Humano y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz; cuidando que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta su jefatura de departamento se encuentren vigentes y debidamente integrados;
- VII. Coordinar, evaluar y dirigir verazmente los programas que le hayan sido encomendados por las o los titulares de la dirección y de la Secretaría;
- VIII. Gestionar recursos y arrendar lo necesario para la operación de los Programas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal que sean de su competencia;
- IX. Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales programas sociales y proyectos que permitan elevar el ingreso o disminuir alguna carencia social en la población en situación de pobreza en el Municipio;
- X. Brindar o en su caso gestionar el apoyo necesario para los programas que estén a su cargo, en cuanto espacio y equipamiento;
- XI. Contribuir con las acciones convenidas con los diferentes órdenes de gobierno;
- XII. Gestionar los espacios para la instalación y el adecuado funcionamiento de comedores y desayunadores comunitarios en el Municipio;
- XIII. Colaborar en la implementación y ejecución de la logística de los eventos para la entrega de apoyos correspondientes a los programas federales en las diferentes sedes del Municipio;
- XIV. Coadyuvar con el gobierno federal para la ejecución de programas que atiendan problemas sociales en poblaciones vulnerables;
- XV. Convenir con otras instancias para brindar momentos de esparcimiento dirigidos a adultos mayores;
- XVI. Contribuir en una mejor alimentación para los adultos mayores, así como orientación nutricional;
- XVII. Coadyuvar en la reducción de la carencia alimentaria que

presenta la población más vulnerable y en coordinación con las instancias pública y/o privadas del sector salud, además de brindar información nutricional; y,

XVIII. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría, superior jerárquico y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 16.** La Jefatura de Departamento de Atención a los Migrantes y sus Familias, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar asesoría legal y coadyuvar en la inclusión de proyectos de los migrantes y sus familias;
- II. Elaborar y poner a consideración de la o el titular de la dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a su jefatura de departamento;
- III. Proponer a la o el titular de la Secretaría, por conducto de su dirección la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- IV. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo la Jefatura de Departamento de Programas Coordinados y Alimentación;
- V. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas de esta jefatura de departamento, turnando a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- VI. Rendir los informes, documentación y datos necesarios y que sean requeridos por las o los titulares de la Secretaría, Dirección de Desarrollo Humano y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz; cuidando que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta esta jefatura de departamento se encuentren vigentes y debidamente integrados;
- VII. Asesorar legalmente a los migrantes y sus familias;
- VIII. Atender y orientar a migrantes y sus familias en el Municipio para contribuir en su desarrollo, apoyándolos en la gestión de trámites de identidad y otros relacionados con su condición migratoria;
- IX. Orientar y asesorar legalmente a los migrantes y sus familias; así como brindar el acompañamiento en el trámite de visas a familiares;
- X. Gestionar ante los gobiernos Estatales y Federales, así como con otras instancias, programas sociales, proyectos y convenios con organizaciones y clubes de migrantes del Municipio, en beneficio de los migrantes y sus familias;
- XI. Efectuar y gestionar proyectos y convenios en fomento a

la economía del migrante en retorno y sus familias; y,

XII. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría, su superior jerárquico y disposiciones normativas vigentes.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

**Artículo 17.** La Dirección de Salud, además de lo establecido en el Reglamento de Organización contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Acercar a las zonas con rezago social y carentes de servicios de salud, atención en servicios médicos integrales y establecer acciones en materia de prevención y salubridad;
- II. Acercar los servicios de salud a la población sin acceso a la seguridad social;
- III. Formar y resguardar el banco de datos de los programas y servicios de salud;
- IV. Realizar estudios sobre las condiciones de salud de los habitantes del Municipio;
- V. Informar mensualmente a la o el titular de la Secretaría sobre la operación de los programas y servicios de salud, su análisis, objetivo, metas y resultados alcanzados;
- VI. Poner al alcance y coordinar los programas de prevención, atención y salubridad del Municipio;
- VII. Gestionar ante los gobiernos Estatal y Federal, así como de otras instancias, programas de salud, acciones, proyectos y convenios para los habitantes del Municipio y sus familias;
- VIII. Coadyuvar en las acciones de prevención, atención y salubridad, que se realizan de manera coordinada con instancias federales y estatales;
- IX. Coordinar y ejecutar, acciones y servicios de atención médica de primer nivel y estudios preventivos de laboratorio, en las unidades médicas municipales;
- X. Proponer y ejecutar campañas de prevención en general;
- XI. Emitir alerta y recomendaciones en materia de salud pública, contingencias sanitarias y climatológicas;
- XII. Proponer y ejecutar las políticas públicas municipales de atención en materia de prevención y tratamiento de las adicciones, garantizando el acceso a un sistema de salud integrado, universal, el cual estará dirigido a prevenir y atender los problemas derivados de las mismas;
- XIII. Gestionar y verificar la capacitación continua del personal, para mejorar la atención y la aplicación de los programas, acciones y servicios en materia de salud;
- XIV. Coadyuvar en la certificación de unidades médicas,

comunidades y espacios públicos, como saludables;

XV. Establecer el control y sistematización de la infraestructura y servicios médicos del Municipio, así como la información relacionada con su funcionamiento e inventarios de los dispensarios y unidades médicas; y,

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

**Artículo 18.** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Salud, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:

a) Jefatura de Departamento de Prevención y Salubridad; y,

b) Jefatura de Departamento de Servicios de Salud y Atención.

**Artículo 19.** La Jefatura de Departamento de Prevención y Salubridad, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Instrumentar un programa eficiente de promoción y prevención de enfermedades en el Municipio;

II. Elaborar y poner a consideración de la o el titular de la dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a su jefatura de departamento;

III. Proponer a la o el titular de la Secretaría, por conducto de la o el titular de esta dirección, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;

IV. Observar las Leyes, Reglamentos y Normas oficiales en materia de salud correspondientes a las acciones que lleve a cabo esta jefatura de departamento;

V. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas de esta jefatura de departamento, turnándolo a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;

VI. Rendir los informes, documentación y datos necesarios y que sean requeridos por las o los titulares de la Secretaría, Dirección de Salud y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz; cuidando que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta esta jefatura de departamento se encuentren vigentes y debidamente integrados;

VII. Instrumentar políticas públicas en materia de prevención y salubridad general;

VIII. Prestar atención oportuna a urgencias, emergencias epidemiológicas, contingencias y desastres sanitarios en el Municipio;

IX. Atender denuncias ciudadanas sobre riesgos sanitarios en el Municipio;

X. Llevar a cabo la aplicación de cercos sanitarios en colonias y comunidades afectadas por alguna contingencia climatológica o epidemiológica;

XI. Realizar verificaciones sanitarias a comercios, empresas, viviendas, lotes baldíos granjas y espacios públicos, con el objeto de realizar inspecciones sobre higiene y salubridad, emitiendo recomendaciones para mejorar las condiciones de salubridad en el Municipio; y,

XII. Las demás que le encomienden las o los titulares de la Secretaría y Dirección de Salud, y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 20.** La Jefatura de Departamento de Servicios de Salud y Atención, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Otorgar atención oportuna y de calidad a denuncias ciudadanas sobre riesgos y contingencias sanitarios en el Municipio;

II. Elaborar y poner a consideración de la o el titular de la dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a su jefatura de departamento;

III. Proponer a la o el titular de la Secretaría, por conducto de la Dirección de Salud, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;

IV. Observar las Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales en materia de salud correspondientes a las acciones que lleve a cabo la Jefatura de Departamento de Prevención y Salubridad;

V. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas de esta jefatura de departamento, turnando a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;

VI. Rendir los informes, documentación y datos necesarios y que sean requeridos por las o los titulares de la Secretaría, Dirección de Salud y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz; cuidando que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta el Departamento se encuentren vigentes y debidamente integrados;

VII. Evaluar constantemente las clínicas municipales sobre los servicios de salud otorgados a la población;

VIII. Otorgar atención de servicios médicos de primer nivel en unidades médicas municipales con atención médica, dental, psicológica y nutricional;

- IX. Impartir talleres sobre temas de promoción de la salud en colonias y comunidades del Municipio, realizando acciones en materia de promoción y prevención de enfermedades;
- X. Llevar a cabo acciones en materia de certificación de unidades, comunidades y espacios públicos como saludables;
- XI. Acercar a la población caravanas de salud con programas de promoción y prevención de enfermedades;
- XII. Otorgar estudios preventivos de laboratorio a la población referida de las unidades médicas municipales, de acuerdo a la suficiencia presupuestal aprobada bajo este rubro;
- XIII. Impartir talleres sobre la prevención de adicciones, en colonias, comunidades y planteles educativos;
- XIV. Realizar campañas y eventos para promover la prevención de adicciones entre la población;
- XV. Gestionar el mejoramiento del equipamiento y mantenimiento de las Unidades Médicas Móviles y de las Clínicas Municipales;
- XVI. Coadyuvar en la gestión para la instalación y adaptación de farmacias comunitarias; y,
- XVII. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría, su superior jerárquico y disposiciones normativas vigentes.

### SECCIÓN QUINTA

#### DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA REGULARIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

**Artículo 21.** La Dirección de Fomento a la Regularización y Mejoramiento de Vivienda, además de lo establecido en el Reglamento de Organización tendrá a través de su titular las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coadyuvar en mejorar la vivienda, el espacio de las familias en situación de pobreza y asesorar en cuanto a la regularización de predios y escrituración;
- II. Resguardar el banco de datos de los programas y acciones de fomento a la regularización y mejoramiento de vivienda;
- III. Informar mensualmente a la o el titular de la Secretaría sobre la operación de los programas y acciones, su análisis, objetivo, metas y resultados alcanzados;
- IV. Coordinar las gestiones ante las distintas instancias de gobierno relativos a los programas de regularización de asentamientos humanos y de escrituración de la vivienda dentro del Municipio;
- V. Proponer la instrumentación y operación de los programas relacionados con la regularización de asentamientos humanos;
- VI. Intervenir y asesorar de acuerdo con la competencia de la

Secretaría, en la regularización de la tenencia de la tierra, mediante la conformación de expedientes con base a los documentos que aporten los interesados, previa revisión y análisis de los mismos, con la finalidad de determinar su procedencia y gestionar en las dependencias correspondientes;

- VII. Proponer la instrumentación y operación entre dependencias del gobierno municipal los programas relacionados con la escrituración de vivienda;
- VIII. Gestionar ante el Gobierno Federal, del Estado y otras instancias del gobierno, acciones y apoyos de vivienda que beneficien a los habitantes del Municipio en situación de vulnerabilidad;
- IX. Establecer los mecanismos para la correcta supervisión en la ejecución de los programas con relación a la calidad de la vivienda;
- X. Coordinar, gestionar y ejecutar los programas de apoyo a la vivienda, de autoconstrucción y venta subsidiada de ecotecnias y materiales de construcción a fin de atender a los habitantes del municipio en situación de pobreza; y,
- XI. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 22.** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Fomento a la Regularización y Mejoramiento de Vivienda, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de Promoción de la Regularización de los Predios y de Fomento y Gestión a la Escrituración Social; y,
- b) Jefatura de Departamento de Mejoramiento y Promoción de Vivienda Social.

**Artículo 23.** La Jefatura de Departamento de Promoción de la Regularización de los Predios y de Fomento y Gestión a la Escrituración Social, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y poner a la consideración de la o el titular de la dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a su jefatura de departamento;
- II. Proponer a la o el titular de la Secretaría, por conducto de la Dirección de Fomento a la Regularización y Mejoramiento de Vivienda, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- III. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo esta jefatura de departamento;

- IV. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas de esta jefatura de departamento, turnando a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- V. Rendir los informes, documentación y datos necesarios y que sean requeridos por las o los titulares de la Secretaría, Dirección de Fomento a la Regularización y Mejoramiento de Vivienda y Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz; cuidando que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta esta jefatura de departamento se encuentren vigentes y debidamente integrados;
- VI. Coordinar las gestiones ante las distintas instancias de gobierno relativos a los programas de regularización de asentamientos humanos y de escrituración de la vivienda dentro del Municipio;
- VII. Intervenir y asesorar de acuerdo con la competencia de esta jefatura de departamento, en la regularización de la tenencia de la tierra, mediante la conformación de expedientes con base a los documentos que aporten los interesados, previa revisión y análisis de los mismos, con la finalidad de determinar su procedencia y gestionar en las dependencias correspondientes;
- VIII. Proponer la instrumentación y operación entre dependencias del gobierno municipal los programas relacionados con la escrituración de vivienda;
- IX. Efectuar acciones que coadyuven a la regularización de asentamientos humanos y escrituración en el Municipio;
- X. Promover, orientar y coadyuvar en crear las condiciones legales y sociales para los procesos de fomento y gestión a la escrituración social; y,
- XI. Las demás que le encomiende las o los titulares de la Secretaría y Dirección de Fomento a la Regularización y Mejoramiento de Vivienda, así como de las disposiciones normativas vigentes.
- III. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo esta jefatura de departamento;
- IV. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas de esta jefatura de departamento, turnando a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- V. Rendir los informes, documentación y datos necesarios y que sean requeridos por las o los titulares de la Secretaría, Dirección de Fomento a la Regularización y Mejoramiento de Vivienda; y Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz; cuidando que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta esta jefatura de departamento se encuentren vigentes y debidamente integrados;
- VI. Coordinar las gestiones ante las distintas instancias de gobierno municipal relativos a los programas de mejoramiento de vivienda que benefician a la población en situación de vulnerabilidad, buscando elevar la calidad de vida de los morelianos;
- VII. Establecer los mecanismos para la correcta supervisión en la ejecución de los programas con relación a la calidad de la vivienda;
- VIII. Coordinar, gestionar y ejecutar los programas de apoyo a la vivienda, de autoconstrucción y venta subsidiada de ecotecnias y materiales de construcción que correspondan para atender a los habitantes del Municipio en situación de pobreza; y,
- IX. Las demás que le encomienden las o los titulares de la Secretaría y Dirección de Fomento a la Regularización y Mejoramiento de Vivienda, así como de las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 24.** La Jefatura de Departamento de Mejoramiento y Promoción de Vivienda Social, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y poner a consideración de la o el titular de la Dirección de Fomento a la Regularización y Mejoramiento de Vivienda, los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a su jefatura de departamento;
- II. Proponer a la o el titular de la Secretaría, por conducto de la o el titular de la Dirección de Fomento a la Regularización y Mejoramiento de Vivienda, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;

#### SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

**Artículo 25.** La Dirección de Educación, además de lo establecido en el Reglamento de Organización tendrá a través de su titular las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Gestionar el impulso del desarrollo educativo en el Municipio, ejecutando acciones y programas que coadyuven en la disminución de la deserción escolar;
- II. Promover y gestionar el desarrollo educativo en el Municipio a través de la implementación y operación de acciones y programas establecidos para ese fin;
- III. Formar y resguardar el banco de datos de los programas y acciones de educación implementados en el Municipio;
- IV. Informar mensualmente a la o el titular de la Secretaría

- sobre la operación de los programas y acciones, su análisis, objetivo, metas y resultados alcanzados;
- V. Elaborar y supervisar la aplicación de las reglas de operación correspondientes a los programas educativos del Municipio;
- VI. Proponer los convenios interinstitucionales que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de eficientar los recursos humanos y materiales del Municipio destinados a la educación;
- VII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por las dependencias u órganos de control que auditan los programas ejercidos con recurso público por la Dirección de Educación;
- VIII. Coadyuvar con instancias federales, estatales y a través de la participación en programas coordinados en apoyo a la educación;
- IX. Gestionar a nombre de la Secretaría en los distintos órdenes de gobierno, las acciones y el recurso correspondiente a la política pública con relación a la educación dentro del Municipio;
- X. Planear, implementar y ejecutar programas municipales, que coadyuven con la disminución de la deserción escolar, el fortalecimiento de la reconstrucción del tejido social, la dotación de apoyos en especie que beneficien la economía familiar y la participación de la sociedad en acciones educativas y culturales;
- XI. Establecer las acciones necesarias con la finalidad de impartir pláticas y talleres en las escuelas de nivel básico del municipio, con la finalidad de atender la diversa problemática en materia educativa;
- XII. Establecer los mecanismos interinstitucionales que coadyuven con la inversión de presupuesto que permita creación, mejoramiento y acondicionamiento de la infraestructura educativa en el Municipio; y,
- XIII. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.
- Artículo 26.** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Educación, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con la siguiente unidad administrativa:
- a) Jefatura de Departamento de Educación para el Buen Vivir y Programas Socio Educativos.
- Artículo 27.** La Jefatura de Departamento de Educación para el Buen Vivir y Programas Socio Educativos, contará con las siguientes facultades y obligaciones:
- I. Promover oportunidades de desarrollo educativo;
- II. Elaborar y poner a la consideración de la o el titular de la
- Dirección de Educación, el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;
- III. Proponer a la o el titular de la Secretaría, por conducto de la Dirección de Educación, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- IV. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo esta jefatura de departamento;
- V. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas de esta jefatura de departamento, turnando a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- VI. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por las o los titulares de la Secretaría, Dirección de Educación y Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz; cuidando que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta esta jefatura de departamento se encuentren vigentes y debidamente integrados;
- VII. Coadyuvar a disminuir la carencia y el rezago educativo en el Municipio, a través de la participación en programas de apoyo a la educación federales, estatales y municipales;
- VIII. Gestionar recursos federales, estatales y municipales, para la ejecución de programas que permitan prevenir la deserción escolar;
- IX. Gestionar recursos federales, estatales y municipales con el objeto de que especialistas impartan pláticas y talleres en las escuelas secundarias y primarias del Municipio, con la finalidad de prevenir conductas de violencia y antisociales;
- X. Gestionar y convenir con dependencias educativas federales, estatales y municipales, para el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo en las escuelas del Municipio;
- XI. Disminuir el rezago educativo en el Municipio, mediante la gestión de oportunidades de educación media superior y superior;
- XII. Formar parte de los órganos de gobierno federales, estatales y municipales, que conlleven a realizar acciones a fin de mejorar el nivel y la calidad educativa en el Municipio; y,
- XIII. Las demás que le encomiende las o los titulares de la Secretaría y Dirección de Educación, así como de las disposiciones normativas vigentes.

**SECCIÓN SÉPTIMA**  
DE LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO  
DE BARRIOS Y GESTIÓN CIUDADANA

**Artículo 28.** La Dirección de Mejoramiento de Barrios y Gestión Ciudadana, además de lo establecido en el Reglamento de Organización tendrá a través de su titular las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Promover la regeneración del tejido social en el municipio, ejecutando acciones y programas incluyentes y participativos en la ciudadanía;
- II. Implementar políticas públicas para la regeneración del tejido social;
- III. Formar y resguardar el banco de datos de los programas y acciones de comunitarias implementados en el Municipio;
- IV. Informar a la o el titular de la Secretaría mensualmente sobre la operación de los programas y acciones, su análisis, objetivo, metas y resultados alcanzados;
- V. Elaborar y observar las reglas de operación correspondientes a los programas federales o estatales instrumentados, incluyendo los de los centros de bienestar o que cumplan con el objeto de la dirección;
- VI. Gestionar a nombre de la Secretaría con los distintos órdenes de gobierno y/o en instancias nacionales e internacionales, los programas tendientes a la creación, mejoramiento y rescate de espacios públicos donde se puedan establecer los centros, para mejoramiento del entorno social;
- VII. Coadyuvar en la regeneración del tejido social con un enfoque de desarrollo territorial, que integre las capacidades individuales y comunitarias;
- VIII. Operar y gestionar programas sociales federales, estatales y municipales, que fomenten la convivencia y el desarrollo humano integral, mediante la impartición de cursos y talleres;
- IX. Fomentar la participación ciudadana para promover la coordinación con la misma en las políticas públicas del Municipio por medio de la conformación de los concejos de transformación comunitaria con cobertura territorial de todo el Municipio;
- X. Establecer y organizar el Sistema de Formación y Capacitación Social y Restauración Comunitaria;
- XI. Coordinar las actividades de vinculación entre el Ayuntamiento y los habitantes del Municipio;
- XII. Establecer y operar mecanismos de atención ciudadana;
- XIII. Difundir las actividades del gobierno municipal y mantener informada a la población;
- XIV. Coadyuvar en la atención de las peticiones y proporcionar

orientación a los habitantes sobre la solución de sus solicitudes;

- XV. Brindar servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo o vulnerabilidad;
- XVI. Auxiliar a la población en caso de emergencia o contingencia; y,
- XVII. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 29.** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Mejoramiento de Barrios y Gestión Ciudadana; y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de Desarrollo, Reconstrucción Comunitaria y Formación de Promotores;
- b) Jefatura de Departamento de Independencia;
- c) Jefatura de Departamento de República;
- d) Jefatura de Departamento de Revolución; y,
- e) Jefatura de Departamento de Nueva España.

**Artículo 30.** La Jefatura de Departamento de Desarrollo, Reconstrucción Comunitaria y Formación de Promotores, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la regeneración del tejido social y de la integración de las capacidades individuales y comunitarias para el sano desarrollo;
- II. Elaborar y poner a la consideración para su aprobación por parte de la o el titular de la Dirección de Mejoramiento de Barrios y Gestión Ciudadana, el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a su jefatura de departamento;
- III. Proponer a la o el titular de la Secretaría, por conducto de la o el titular de la Dirección de Mejoramiento de Barrios y Gestión Ciudadana, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- IV. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo esta jefatura de departamento;
- V. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas de esta jefatura de departamento, turnando a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- VI. Rendir los informes, documentación y datos necesarios y que sean requeridos por las o los titulares de la Secretaría,

- Dirección de Mejoramiento de Barrios y Gestión Ciudadana y Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz; cuidando que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta esta jefatura de departamento se encuentren vigentes y debidamente integrados;
- VII. Coadyuvar en la regeneración del tejido social con un enfoque de desarrollo territorial, que integre las capacidades individuales y comunitarias;
- VIII. Operar y gestionar programas sociales federales, estatales y municipales, que fomenten la convivencia y el desarrollo humano integral, mediante la impartición de cursos y talleres a niños, jóvenes y adultos;
- IX. Elaborar y operar programas, proyectos y acciones encaminados al desarrollo integral de los adultos mayores;
- X. Ejecutar talleres para la gestión social y el desarrollo comunitario;
- XI. Gestionar y operar los espacios públicos y centros de desarrollo comunitario del Municipio buscando mejorar el entorno social y fomentar el desarrollo comunitario;
- XII. Operar y llevar a cabo la logística de eventos en los centros comunitarios del Municipio;
- XIII. Ejecutar encuentros en los centros comunitarios para el sistema de formación comunitaria;
- XIV. Fomentar la participación de la ciudadanía y los actores sociales, llevando a cabo certificaciones para formador de formadores;
- XV. Gestionar los recursos necesarios para el mantenimiento de los centros en los espacios públicos;
- XVI. Coordinar con las diversas áreas en el ámbito de su competencia, la realización de convocatorias, conformación, seguimiento y apoyo de las actividades de los Concejos de Transformación Comunitaria;
- XVII. En coordinación con la o el titular de la Dirección de Mejoramiento de Barrios y Gestión Ciudadana, se determinará el plan de trabajo de la Estructura de Coordinadores de Organización y Gestión Social Territorial, efectuando una evaluación constante de las metas y acciones planteadas; y,
- XVIII. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría, su superior jerárquico y disposiciones normativas vigentes.
- Artículo 31.** Las Jefaturas de Departamento de Independencia, República, Revolución y de Nueva España, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:
- I. Elaborar y poner a consideración de la o el titular de la dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a su jefatura de departamento;
- II. Proponer a la o el titular de la Secretaría, por conducto de la o el titular de la Dirección de Mejoramiento de Barrios y Gestión Ciudadana, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- III. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo el Departamento;
- IV. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas de esta jefatura de departamento, turnando a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- V. Rendir los informes, documentación y datos necesarios y que sean requeridos por las o los titulares de la Secretaría, Dirección de Mejoramiento de Barrios y Gestión Ciudadana y Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz; cuidando que los padrones de beneficiarios y documentación comprobatoria que ejecuta el Departamento se encuentren debidamente integrados;
- VI. Realizar acciones que coadyuven al desarrollo comunitario del Municipio;
- VII. En coordinación con la Jefatura de Departamento de Desarrollo, Reconstrucción Comunitaria y Formación de Promotores efectuar convocatorias y llevar a cabo la conformación, seguimiento y apoyo de las actividades de los Concejos de Transformación Comunitaria;
- VIII. Llevar a cabo reuniones con los ciudadanos en temas que coadyuven para su desarrollo comunitario;
- IX. En coordinación con instancias, municipales, estatales y federales, llevar a cabo jornadas de acción comunitaria;
- X. Formar y resguardar un banco de datos, de las obras y acciones en materia de los Concejos de Transformación Comunitaria; y,
- XI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas o autorizadas por las o los titulares de la Secretaría y Dirección de Mejoramiento de Barrios y Gestión Ciudadana, así como las disposiciones normativas vigentes.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 32.** Durante las ausencias temporales de la o el titular de la Secretaría, quedará encargado del Despacho, la o el titular de la Secretaría Técnica, y en ausencia de éste, serán sustituidos por la o el titular de la Dirección que la o el titular de la Secretaría designe; y en ausencia de estos, los servidores públicos de la Jerarquía inmediata inferior que designen los correspondientes directores, previa autorización de la o el titular de la Presidencia Municipal.

#### CAPÍTULO V

##### DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

**Artículo 33.** Los servidores públicos tendrán la obligación de

salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en amplio apego y respeto de los Derechos Humanos, 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 de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables.

**Artículo 34.** El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría; se supervisará a través de sus superiores jerárquicos inmediatos superiores.

**Artículo 35.** La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a la diferentes áreas de la Secretaría, se informará al superior jerárquico, quien determinará si corresponde informar 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 en el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 36.** Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- 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 37.** Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

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

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo y Reglamento Interno 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 Interno.

**TERCERO.** La Secretaría de Bienestar y Política Social, dentro de

los ciento ochenta días naturales, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interno deberá elaborar y presentar a consideración del Presidente Municipal y del H. Cabildo para su aprobación los manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

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

**QUINTO.** Con fundamento en el artículo 49 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, 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 Interno, 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 H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán que notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Reglamento Interno en los términos señalados.

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

Dado en las instalaciones del Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 03 días del mes de agosto de 2020.

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

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 33 FRACCIÓN III DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 20 VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020.

AT E N T A M E N T E

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