



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., Jueves 1 de Octubre de 2020

NÚM. 11

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 14 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 MOVILIDAD Y ESPACIO PÚBLICO 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 MOVILIDAD Y ESPACIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN**. Para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual se anexa a la presente certificación.

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

El presente Acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de fecha 12 de agosto del 2020. En cumplimiento a los artículos 53, fracción III y VII y 54 de la Ley Orgánica Municipal, se expide la presente certificación el día 19 diecinueve de agosto del 2020.

ATENTAMENTE

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

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

ACUERDO

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y ESPACIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1º. Las disposiciones de este Reglamento Interior son de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Morelia, Michoacán, y tienen por objeto regular la organización, competencia y facultades de la Secretaría de Movilidad y Espacio Público, para el despacho de los asuntos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, el Plan Municipal de Desarrollo y demás ordenamientos legales vigentes le confieren; atendiendo a los principios y objetivos que rigen la Administración Pública Municipal.

Artículo 2º. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública:** A las Dependencias, Órganos desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. **Anuncio publicitario:** Conjunto de letras, palabras, frases, dibujos, signos gráficos o luminosos, de voces, de sonidos o música, mediante el cual se comunica algo respecto a un bien, producto, servicio, espectáculo o evento;
- III. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- IV. **Bando Municipal:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- V. **Cabildo:** Órgano colegiado integrado por las o los titulares de la Presidencia, Sindicatura y Regidurías;
- VI. **Dependencias:** Cualquier unidad administrativa que forme parte de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VII. **Direcciones:** Las direcciones adscritas a la Secretaría de Movilidad y Espacio Público autorizadas en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- VIII. **Disposiciones de carácter general:** A los reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales;
- IX. **Espacio público:** Es el espacio de todas las personas, integrado por el conjunto de áreas abiertas, destinado, diseñado y/o rediseñado para el encuentro y la satisfacción de las necesidades colectivas como la recreación, el intercambio, el descanso, la manifestación y la expresión de ideas. Es de uso colectivo y dominio público; articula la movilidad y determina la accesibilidad a personas de la ciudad;
- X. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Gestión de la movilidad:** Al conjunto de estrategias que promueven el transporte sustentable y la regulación de la demanda del uso de automóviles mediante la modificación de actitudes y comportamientos de los viajeros;
- XII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. **Mobiliario urbano:** Todos aquellos elementos urbanos complementarios, fijos, permanentes, móviles o temporales, que sirven de

apoyo a la infraestructura y al equipamiento y refuerzan la imagen de la Ciudad como: fuentes, bancas, botes de basura, macetas, señalamientos, nomenclatura, cajeros permanentes, teléfonos públicos, kioscos, máquinas de refresco, parabuses, mupis, opis y similares;

- XIV. **Movilidad urbana:** El conjunto de desplazamientos de personas o bienes en una ciudad, que se realizan a pie o a través de diversos modos de transporte;
- XV. **Movilidad sustentable:** Modelo que mediante un análisis integral consigue una movilidad eficiente y eficaz sin sacrificar otros valores y recursos humanos como la puntualidad, espacio público, el libre desarrollo de la personalidad, derecho a la ciudad, derecho al medio ambiente y accesibilidad;
- XVI. **MUPI:** Mueble Urbano de Presentación de Información, es un soporte publicitario que puede o no estar iluminado;
- XVII. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán;
- XVIII. **OPI:** Objeto Publicitario Iluminado, es un soporte que, obligatoriamente, debe estar iluminado, por lo que su contenido se hace visible también por la noche, además no está asociado a ninguna estructura anexa;
- XIX. **Reglamento de Organización:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XX. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Espacio Público del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XXI. **Reglamento de Anuncios Publicitarios:** El Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia;
- XXII. **Secretaría:** A la Secretaría de Movilidad y Espacio Público del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- XXIII. **Seguridad Vial:** Conjunto de políticas y sistemas orientados a la prevención de incidentes viales;
- XXIV. **Titular de la Presidencia:** A la o el titular de la Presidencia Municipal de Morelia, Michoacán; y,
- XXV. **Titular de la Secretaría:** A la o el titular de la Secretaría de Movilidad y Espacio Público de Morelia, Michoacán.

Artículo 3º. La Secretaría tiene por objeto generar condiciones de inclusión y equidad en el desplazamiento y movilidad sustentable, así como en el uso del espacio público en el Municipio, en apego a los principios que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normativa aplicable.

Artículo 4º. El funcionamiento de la Secretaría se regirá bajo los siguientes principios para el diseño e implementación de políticas, programas, proyectos y acciones en materia de movilidad y espacio público:

- I. **Accesibilidad.** Garantizar que la movilidad esté al alcance de todos, sin discriminación de género, edad, capacidad o condición, a costos accesibles y con información clara y oportuna;
- II. **Eficiencia.** Maximizar los desplazamientos ágiles y asequibles, optimizando los recursos disponibles, sin que su diseño y operación produzcan externalidades negativas desproporcionadas a sus beneficios;
- III. **Igualdad.** Equiparar las oportunidades de la población para alcanzar un efectivo ejercicio de su derecho a la movilidad, poniendo especial énfasis en grupos en desventaja física, social y económica, para reducir mecanismos de exclusión;
- IV. **Calidad.** Procurar que los componentes del sistema de movilidad cuenten con los requerimientos y las propiedades necesarias para cumplir con su función, así como producir el menor daño ambiental, ofrecer un espacio apropiado y confortable para los usuarios, estar en buenas condiciones tanto física como de seguridad e higiene y contar con un mantenimiento regular, para proporcionar una adecuada experiencia de viaje;
- V. **Resiliencia.** Lograr que el sistema de movilidad tenga capacidad para soportar situaciones fortuitas o de fuerza mayor, con una recuperación de bajo costo para la sociedad y al medio ambiente;
- VI. **Multimodalidad.** Ofrecer a los diferentes grupos de usuarios opciones de servicios y modos de transporte integrados, que proporcionen disponibilidad, velocidad, densidad y accesibilidad que permitan reducir la dependencia del uso del automóvil particular;

- VII. **Sostenibilidad.** Solucionar los desplazamientos de personas y bienes, con los mínimos efectos negativos ambientalmente y sobre la calidad de vida, al incentivar el uso de transporte público y no motorizado, así como impulsar el uso de tecnologías sustentables en los medios de transporte;
- VIII. **Seguridad.** Privilegiar las acciones de prevención del delito e incidentes de tránsito durante los desplazamientos de la población, con el fin de proteger la integridad física de las personas y evitar la afectación a los bienes públicos y privados;
- IX. **Participación y corresponsabilidad social.** Establecer un sistema de movilidad basado en soluciones colectivas, que resuelva los desplazamientos de toda la población y en el que se promuevan nuevos hábitos de movilidad, a través de la aportación de todos los actores sociales, en el ámbito de sus capacidades y responsabilidades; y,
- X. **Innovación tecnológica.** Emplear soluciones apoyadas en tecnologías de punta, para almacenar, procesar y distribuir información que permita contar con nuevos sistemas, aplicaciones y servicios que contribuyan a una gestión eficiente, tendiente a la automatización y eliminación del error subjetivo, así como a la reducción de las externalidades negativas de los desplazamientos.

Artículo 5°. La Secretaría dependerá jerárquicamente de la Presidencia Municipal, la cual tendrá a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le atribuye el presente Reglamento Interior, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal y demás normativa aplicable.

Artículo 6°. Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las direcciones podrán contar con las jefaturas de departamentos que se requiera para el mejor desarrollo de sus funciones y que permita el presupuesto asignado, los cuales tendrán facultades para resolver sobre la materia que se determine en cada caso, de conformidad con el presente Reglamento Interior, reglamentos municipales y manuales respectivos.

Artículo 7°. Las áreas que expidan permisos o licencias, levanten infracciones o cualquier otro concepto por los que se deba hacer un cobro en favor del Ayuntamiento, emitirán las órdenes de pago para el cobro de las mismas ante la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA Y SU ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 8°. Al frente de la Secretaría habrá una o un titular, a quien corresponderá la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, en uso de sus facultades podrá delegar atribuciones a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas dependientes de la Secretaría. La o el titular de la Secretaría podrá ejercer sin necesidad de acuerdo previo, las competencias que legalmente le correspondan a cada una de sus unidades administrativas, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

Artículo 9°. La o el titular de la Secretaría podrá proponer ante la o el titular de la Presidencia Municipal la creación, fusión o desaparición de Direcciones y/o Jefaturas de Departamento que se requieran para el mejor desempeño de las funciones de la dependencia a su cargo, así como sugerir el nombramiento y/o remoción de los funcionarios y empleados de la Secretaría, observando en todo caso lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Artículo 10. Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, la o el titular de la Secretaría podrá conferir sus atribuciones delegables a los servidores públicos subalternos siendo responsable en todo momento de la ejecución de las mismas, excepto aquellas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Cabildo o de la o el titular de la Presidencia, deban ser ejecutadas directamente por él.

La o el titular de la Secretaría se auxiliará del personal técnico, operativo, administrativo, que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

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 11. La o el titular de la Secretaría, además de las atribuciones establecidas en Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

- I. Supervisar y vigilar, que el mobiliario urbano, se encuentre dentro de los parámetros establecidos en las distintas leyes, normas, manuales y acuerdos vinculantes a la movilidad sustentable y el espacio público óptimo;
- II. Suscribir los convenios o contratos en materia de mobiliario e infraestructura urbana;
- III. Formar parte de los comités, consejos o comisiones vinculados a la movilidad y espacio público en el Municipio;

- IV. Supervisar la actualización del inventario de los espacios públicos del Municipio con las direcciones y dependencias competentes;
- V. Coordinar con la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana la implementación de programas y acciones de proximidad social y cultura de la legalidad en espacios públicos del Municipio;
- VI. Promover y supervisar las campañas de educación que generen buenas prácticas, cuidado y apropiación colectiva del espacio público por parte de la ciudadanía;
- VII. Establecer una vinculación con las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal correspondientes, a efecto de gestionar políticas públicas que generen, recuperen y mantengan espacios públicos dentro del municipio;
- VIII. Planear, implementar, operar y evaluar, a través de ejercicios y pruebas en coordinación con la Dirección de Movilidad Sustentable y con la Dirección de Proyectos de Infraestructura Vial, la recuperación de espacios públicos;
- IX. Emitir las infracciones y sanciones de conformidad a los reglamentos que facultan a la Secretaría; y,
- X. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12. En la atención y cumplimiento de los asuntos de competencia de la Secretaría, se auxiliará con la estructura determinada por el Bando Municipal, y que se conforma de la siguiente manera:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Movilidad Sustentable;
- III. Dirección de Espacio Público; y,
- IV. Dirección de Proyectos de Infraestructura Vial.

Artículo 13. La Secretaría, contará con el apoyo técnico, operativo y administrativo autorizado para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones mencionadas en el presente Reglamento.

Artículo 14. La organización interna del personal y el cumplimiento de las funciones que corresponden al personal técnico, administrativo y operativo de las unidades administrativas que integran las diversas Direcciones adscritas a la Secretaría, se determinarán en función a las facultades y funciones que sean responsabilidad de cada una de las áreas de adscripción y conforme a los ordenamientos que le sean aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 15. La Secretaría Técnica contará con las siguientes facultades:

- I. Apoyar a la o el titular de la Secretaría en los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;
- II. Coordinar la recepción de la correspondencia 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 Secretaría;
- V. Informar y dar seguimiento de las incidencias en la atención ciudadana;

- VI. Coordinar con las dependencias de la Administración Pública la atención y seguimiento de asuntos de su competencia;
- VII. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las direcciones y jefaturas de departamento que integran la Secretaría;
- VIII. Coordinar el despacho de los asuntos de la Secretaría referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, con la Secretaría de Administración Municipal;
- IX. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- X. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la Secretaría; y,
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

Artículo 16. La Dirección de Movilidad Sustentable contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, diseñar y operar la implementación de nuevos sistemas de movilidad que contribuyan a la consolidación de un esquema de movilidad urbana sustentable en el Municipio;
- II. Establecer una vinculación con las dependencias, organismos y entidades de la Administración Federal, Estatal y Municipal, en materia de tránsito, movilidad sustentable, accesibilidad universal, movilidad motorizada y no motorizada, seguridad vial, estacionamiento en vía pública, transporte de carga, zonas de carga y descarga, transporte público y de resguardo de bicicletas para la creación, modificación o actualización de políticas, programas, estudios proyectos, normas, regulaciones o acciones de carácter público;
- III. Diseñar y actualizar conforme a los objetivos de desarrollo vigentes, el Programa de Movilidad Sustentable del Municipio;
- IV. Diseñar e impartir campañas, programas y cursos de seguridad y educación vial, a la ciudadanía, con el objeto de fomentar los usos del transporte público, bicicleta, accesos y pasos peatonales, el uso racional del automóvil, así como sensibilizar al conductor sobre salvaguardar la vida humana y la integridad física de las personas, pasajeros, operadores y usuarios de otros modos de transporte; y,
- V. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

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

- a) Jefatura de Departamento de Movilidad Activa;
- b) Jefatura de Departamento de Educación Vial; y,
- c) Jefatura de Departamento de Movilidad Motorizada.

Artículo 18. En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Movilidad Activa, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar los puentes peatonales en el Municipio;
- II. Actualizar el inventario de puentes peatonales instalados en el Municipio;
- III. Realizar un diagnóstico de la funcionalidad de los puentes peatonales instalados en el Municipio;
- IV. Planificar en coordinación con la Jefatura de Departamento de Movilidad Motorizada la instalación de simulaciones viales en seguimiento del diseño de adecuaciones geométricas en intersecciones inseguras;
- V. Revisar las solicitudes relativas a la instalación de estacionamientos para bicicletas (o ciclopuertos) y determinar su factibilidad a la o el titular de la Dirección de Movilidad Sustentable;
- VI. Diseñar, implementar y operar programas o sistemas de bicicletas compartidas y/o públicas;

- VII. Diseñar y/o revisar estudios y proyectos de infraestructura ciclista;
- VIII. Generar recomendaciones técnicas en materia de movilidad activa;
- IX. Elaborar, generar y analizar estudios y políticas públicas que permitan la planeación, desarrollo, integración y conexión de la infraestructura y equipamiento peatonal y ciclista;
- X. Elaborar, implementar y operar programas, proyectos, estudios o acciones necesarias para la consolidación de una red de movilidad activa ordenada, conectada, eficiente y de calidad en el Municipio;
- XI. Elaborar, revisar y diseñar estudios, proyectos y recomendaciones técnicas en materia de movilidad activa;
- XII. Promover, orientar e impulsar la seguridad vial, la sana convivencia de las personas en la infraestructura vial, los sistemas de transporte y los espacios públicos;
- XIII. Proponer y revisar alternativas de solución a los conflictos de vialidad que se suscitan en el territorio municipal;
- XIV. Elaborar, analizar y ejecutar, estudios y programas en materia de seguridad vial y cruces seguros en el Municipio, que permitan la reducción de los índices de accidentalidad;
- XV. Realizar los estudios, proyectos y programas correspondientes a la seguridad vial para el mejoramiento a los usuarios del sistema de movilidad;
- XVI. Crear, revisar y dar seguimiento a los instrumentos para evaluar los distintos tipos de transporte, así como la realización de auditorías viales;
- XVII. Revisar y realizar la metodología y los criterios técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura para la movilidad, con base en los criterios de la Movilidad Sustentable, en coordinación con la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas; y,
- XVIII. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Movilidad Sustentable y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 19. En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Vial, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa de Educación Vial, así como las estrategias y acciones necesarias para cumplir con los alcances del programa;
- II. Diseñar, implementar y llevar a cabo las acciones de educación vial, prevención de accidentes, fomento a la cultura vial, a la movilidad sustentable y seguridad vial en el Municipio que podrán ser en coordinación con otras dependencias gubernamentales, asociaciones civiles y fundaciones sin fines de lucro con el propósito de que transmitan los objetivos y fines de la secretaría de movilidad y espacio público;
- III. Establecer los convenios competentes con diversas dependencias de orden municipal, estatal y federal para ofrecer un curso de sensibilización a infractores del reglamento de tránsito y vialidad en el Municipio;
- IV. Elaborar programas y estrategias para la gestión de la movilidad escolar, en coordinación con las autoridades e instituciones educativas correspondientes;
- V. Elaborar programas y estrategias para la gestión de la movilidad de personal, en coordinación con la iniciativa privada;
- VI. Realizar e impartir campañas, programas y cursos de seguridad y educación vial, destinados a dar a conocer a la ciudadanía los lineamientos básicos necesarios en materia de movilidad, con el objeto de fomentar el uso del transporte público, el uso de la bicicleta, el uso de los accesos y pasos peatonales; así como el uso racional del automóvil y sensibilizar al conductor sobre salvaguardar la vida humana y la integridad física de las personas, pasajeros, operadores y usuarios de otros medios de transporte; y,
- VII. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Movilidad Sustentable y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 20. En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Movilidad Motorizada, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e implementar los programas, proyectos, estudios o acciones necesarias para la consolidación de una red de transporte

ordenada, conectada, eficiente y de calidad en el Municipio;

- II. Elaborar, analizar y ejecutar estudios y políticas públicas que permitan la planeación de la oferta y regulación del estacionamiento en la vía pública de vehículos automotores, carga y descarga y transporte;
- III. Colaborar y trabajar con las dependencias, organismos y entidades de la Administración Federal, Estatal y Municipal, en materia de tránsito, movilidad sustentable, accesibilidad universal, movilidad motorizada, estacionamiento en vía pública, transporte de carga, zonas de carga, transporte público para la creación, modificación o actualización de políticas, programas, estudios proyectos o acciones de carácter público;
- IV. Elaborar, en conjunto con la Dirección de Proyectos de Infraestructura Vial, estudios, proyectos y recomendaciones técnicas en materia de movilidad motorizada, de señalamiento horizontal y vertical, que permitan la presentación de iniciativas reglamentarias que mejoren el marco normativo del Municipio;
- V. Evaluar, analizar y generar alternativas de solución a los conflictos de vialidad que se suscitan en el territorio municipal;
- VI. Diseñar, realizar y analizar los estudios, proyectos y programas correspondientes a la seguridad vial que permitan la recopilación de información, análisis e interpretación de resultados para el mejoramiento de la seguridad vial ofertada a los usuarios del sistema de movilidad;
- VII. Promover la aplicación de programas, estudios, proyectos y estrategias para la gestión eficiente del transporte de carga y distribución de mercancías en el Municipio;
- VIII. Evaluar la eficiencia del transporte público en el Municipio, así como proponer acciones de mejoramiento del mismo;
- IX. Recopilar información del transporte público a efecto de diseñar y mantener actualizado los mapas correspondientes;
- X. Elaborar, analizar y generar la metodología, así como los criterios técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura para la movilidad, con base en los criterios de la Movilidad Sustentable, en coordinación con la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas;
- XI. Realizar en el ámbito de su competencia, estudios de impacto vial, para aquellos desarrollos o establecimientos dentro de la mancha urbana y que por su naturaleza requieran modificar las condiciones de la vialidad; y,
- XII. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Movilidad Sustentable y las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO

Artículo 21. La Dirección de Espacio Público contará con las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar y coordinarse con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia, en lo referente a la identificación de los polígonos de los espacios públicos municipales, con el objetivo de lograr una mejor programación de la obra pública municipal;
- II. Fomentar la participación ciudadana en la conformación y activación del espacio público;
- III. Participar y proponer en las comisiones en que la Secretaría es parte, lo relativo a la liberación de la vía;
- IV. Recibir las solicitudes de obra pública, y en coordinación con las áreas relativas a la solicitud determinar su viabilidad y factibilidad técnica y económica;
- V. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de obra pública en el ámbito de su competencia; y,
- VI. 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 Espacio Público, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de Espacio Público, Vinculación y Participación Social; y,

b) Jefatura de Departamento de Anuncios Publicitarios.

Artículo 23. En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Espacio Público, Vinculación y Participación Social, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar estudios y proyectos enfocados a la generación, revitalización, rediseño y fomento del espacio público, con la finalidad de contar con datos que ayuden a la planeación de distintos proyectos;
- II. Recibir, solicitar, evaluar y emitir recomendaciones técnicas en conjunto con la Dirección de Movilidad Sustentable relativas a proyectos, intervenciones, rediseño y mejoramiento del espacio público por parte de las direcciones, dependencias u organizaciones civiles;
- III. Realizar un programa respectivo para mejorar, fortalecer, revitalizar y activar el espacio público;
- IV. Recuperación de espacios públicos a través de ejercicios y pruebas en coordinación con la Dirección de Movilidad Sustentable y con la Dirección de Proyectos de Infraestructura Vial;
- V. Revitalizar los espacios públicos cuyo uso sea distinto al de su finalidad, y aprovechar los ya existentes, a fin de que se les dé un uso adecuado;
- VI. Realizar acciones y programas para el fortalecimiento y revitalización de espacios públicos de los habitantes del municipio de Morelia; y,
- VII. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Espacio Público y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 24. En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Anuncios Publicitarios, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y evaluar las solicitudes de licencia y autorización de anuncios publicitarios en el Municipio;
- II. Emitir las licencias en los anuncios que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente;
- III. Realizar las prevenciones correspondientes a las solicitudes de anuncios, para que se apeguen a la normativa vigente;
- IV. Llevar un control y registro de las solicitudes y licencias;
- V. Retirar los anuncios que no cuenten con licencia o permiso, se encuentren en vía pública, no presenten las medidas de seguridad adecuadas o se encuentren interfiriendo en la movilidad sustentable y/o en el espacio público;
- VI. Dar seguimiento a los programas de regulación de anuncios publicitarios;
- VII. Recibir quejas, dictaminar sobre las mismas, para lo cual se podrá llevar a cabo las inspecciones necesarias y dictaminar si son procedentes las quejas;
- VIII. Emitir los mandamientos u órdenes para gestionar el acceso a propiedad privada que contengan anuncios publicitarios que deban ser clausurados, o retirados;
- IX. Vigilar el cabal cumplimiento del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia;
- X. Determinar las medidas de seguridad procedentes, en los anuncios que representen un riesgo;
- XI. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Coordinación del Centro Histórico, en aquellos asuntos donde requieran un visto bueno u opinión técnica, relativo a los anuncios publicitarios o mobiliario urbano;
- XII. Otorgar los permisos temporales de la categoría A, en auxilio a la Secretaría del Ayuntamiento cuando así se solicite;
- XIII. Elaborar los dictámenes de factibilidad de los anuncios publicitarios que sean procedentes y ponerlos a consideración de la o el titular de la Dirección de Espacio Público;
- XIV. Determinar las infracciones en materia de anuncios publicitarios y/o mobiliario urbano que marque el Reglamento de Anuncios

Publicitarios del Municipio de Morelia;

- XV. Recibir quejas, realizar inspecciones, dictaminar y determinar acciones subsecuentes sobre anuncios publicitarios;
- XVI. Establecer los mecanismos de control de los anuncios retirados durante el tiempo que se encuentren en resguardo y depósito del Ayuntamiento;
- XVII. Realizar los acuerdos administrativos en materia de anuncios publicitarios, que se requieran para dar cumplimiento al Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia y demás disposiciones vigentes;
- XVIII. Elaborar y registrar los anuncios publicitarios que sean retirados, asentando su lugar de ubicación de resguardo o destino;
- XIX. Resolver sobre el destino de aquellos anuncios publicitarios que fueron retirados o que se encuentren en resguardo del Ayuntamiento, y que por su naturaleza sean bienes no inventariables u obsoletos;
- XX. Coordinar y programar con las demás áreas del Ayuntamiento, las acciones de retiro de anuncios publicitarios;
- XXI. Expedir acta de infracción o solicitud de modificación, regularización o retiro, cuando un anuncio publicitario o mobiliario urbano incumplan en alguna norma técnica, incumpla con lo establecido en el Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia, o su estado físico pueda ocasionar algún riesgo;
- XXII. Fungir como enlace en los Comités, Consejos y Eventos que designen las o los titulares de la Secretaría o Dirección de Espacio Público; y,
- XXIII. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Espacio Público y las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Artículo 25. La Dirección de Proyectos de Infraestructura Vial, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la creación de proyectos municipales en temas de movilidad, espacio público e infraestructura municipal;
- II. Encargarse de los servicios semafóricos del Municipio, planteando estrategias de unificación sistemática y modernización de los procesos de gestión y operación de los mismos;
- III. Colocar, aplicar y mantener la señalética horizontal y vertical, atendiendo a las normas aplicables a cada caso específico, ya sea municipal o federal; y,
- IV. 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 Proyectos de Infraestructura Vial, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos; y,
- b) Jefatura de Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito, Señalética y Balizamiento.

Artículo 27. En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los levantamientos topográficos necesarios para la elaboración de proyectos ejecutivos adoptados por la Secretaría;
- II. Realizar los proyectos ejecutivos autorizados en el Programa Anual de Inversión vigente, que se enfoquen en materia de movilidad, generadas y adoptadas por la Secretaría;
- III. Elaborar los presupuestos base, análisis de precios unitarios, explosión de insumos, calendarios de ejecución de obra de los proyectos ejecutivos adoptados por la Secretaría;

- IV. Establecer los vínculos con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, con el objetivo de garantizar que los proyectos se encuentren dentro de la normatividad correspondiente a cada uno de los rubros a la que estos pertenezcan;
- V. Realizar los expedientes técnicos que se derivan de los proyectos ejecutivos autorizados en el Programa Anual de Inversión vigente, que se enfoquen en materia de movilidad, generadas y adoptadas por la Secretaría; así como enviar dicha información al área encargada de los procesos licitatorios de obra y al área encargada de los procesos de ejecución de obra;
- VI. Colaborar en la revisión de los estudios y proyectos de trascendencia en materia de movilidad que a manera de contrataciones adquiera la Secretaría;
- VII. Colaborar en la revisión de los estudios y proyectos de trascendencia en materia de movilidad que sean provenientes de otras dependencias, instancias o secretarías;
- VIII. Brindar asesoría al exterior de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Vial a la que se encuentra adscrita la Jefatura de Departamento en cuanto a elaboración de proyectos en materia de Movilidad; y,
- IX. Las demás que le encomienden las o los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Vial y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 28. En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito, Señalética y Balizamiento, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Tendrá a su cargo el Centro Integral de Semáforos de Morelia (CEIS-M) y será la dependencia encargada de operar y gestionar el Sistema Centralizado de Semáforos del Municipio;
- II. Operar el Sistema Centralizado de Semáforos a cargo del Ayuntamiento;
- III. Dictaminar sobre la viabilidad de inclusión o modificación de cruceros regulados con semáforo en el Municipio;
- IV. Generar propuestas en materia de movilidad, de infraestructura y equipamiento urbano para la inclusión y convivencia entre peatones, ciclistas y conductores;
- V. Generar un programa de mantenimiento al sistema informático instalado, y supervisar que se lleve a cabo;
- VI. Generar un programa de revisión y mantenimiento al sistema semafórico instalado en vía pública, centralizado y no centralizado, para mantenerlo en las mejores condiciones;
- VII. Coordinar con las autoridades municipales las acciones que permitan operar y mantener el Sistema Centralizado de Semáforos del Municipio en óptimas condiciones;
- VIII. Monitorear y revisar el comportamiento vial de los cruceros a través de estudios de campo, a efecto de prever las acciones y programas de aplicación de infraestructura vial y proponerlas para su ejecución;
- IX. Diseñar presentaciones del Sistema Centralizado de Semáforos del Municipio, con el objetivo de exponer a las personas o grupos sobre el funcionamiento del mismo;
- X. Gestionar solicitudes de equipo, servicios, refacciones, materiales e insumos necesarios para la operación de la red semafórica;
- XI. Coordinar con las áreas operativas del servicio tránsito que opera en el Municipio, sobre las modificaciones y fases de programación, en caso de cambios a las condiciones normales de vialidad por obras, desviaciones o eventos especiales conmemorativos, como desfiles o actos cívicos;
- XII. Vigilar que los bienes y recursos sean utilizados correctamente a beneficio de las tareas y acciones del Centro Integral de Semáforos de Morelia;
- XIII. Coordinar con las áreas jurídicas del Ayuntamiento las acciones necesarias para salvaguardar la infraestructura propiedad del Ayuntamiento;
- XIV. Generar programas anuales de trabajo, en base al plan de trabajo de la Secretaría y al Plan Municipal de Desarrollo;

- XV. Coordinar las acciones de proyectos de ejecución de señalética y balizamiento en el Municipio;
- XVI. Generar un programa anual de trabajo, enfocado a tener información real de las condiciones de las vialidades;
- XVII. Supervisar sobre la correcta utilización del marcaje o señalización vertical vial, así como su aplicación conforme a las leyes, reglamentos, norma y/o manuales oficiales vigentes, relativas a la señalización vertical y horizontal;
- XVIII. Llevar a cabo acuerdos para el mejoramiento de la circulación vial de vehículos no motorizados y peatones, los cuales se encuentren en armonía con el transporte público;
- XIX. Promover inventarios de señalamiento vertical y de mobiliario urbano, en las vialidades del Municipio;
- XX. Generar las condiciones de atención con calidad y eficiencia a las peticiones ciudadanas;
- XXI. Lograr un banco de proyectos ejecutivos, para soluciones, en zonas o puntos de conflictos viales;
- XXII. Coadyuvar en la revisión de estudios y proyectos viales y de movilidad para el Municipio;
- XXIII. Supervisar que se lleven a cabo las órdenes de trabajo de señalamiento y balizamiento;
- XXIV. Normalizar las acciones de señalamiento vertical y horizontal, así como su aplicación;
- XXV. Cuidar que los bienes y recursos materiales que le han sido asignados, sean utilizados de forma correcta;
- XXVI. Prever y solicitar el material necesario para las funciones de esta jefatura de departamento;
- XXVII. Vigilar la correcta aplicación, en cantidad, calidad y especificaciones técnicas de la infraestructura de señalización horizontal y vertical;
- XXVIII. Programar y solicitar el mantenimiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento;
- XXIX. Retirar la señalética no autorizada por el Ayuntamiento, o por los lineamientos y normas aplicables;
- XXX. Determinar las infracciones en materia de balizamiento y señalética que señalen los reglamentos, lineamientos y normas de la materia;
- XXXI. Remitir y hacer del conocimiento a las áreas competentes, las infracciones levantadas en materia de balizamiento y señalética para su calificación y cobro; y,
- XXXII. Las demás que le encomienden las o los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Vial y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 29. En caso de ausencia temporal de la o el titular de la Secretaría, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la o el titular de alguna dirección adscrita a la misma, designado por acuerdo de la o el titular de la Secretaría; si la ausencia excede el término antes señalado, será suplido por la o el servidor público que designe la o el titular de la Presidencia.

Artículo 30. Las ausencias temporales de las o los titulares de las unidades administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la o el servidor público que designe la o el titular de la Secretaría, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría o normatividad aplicable.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las o los titulares de las unidades administrativas, serán suplidos por el servidor público que designe la o el titular de la Presidencia.

CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 31. Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que se deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las

sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 32. El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores.

Artículo 33. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría, se informará al superior jerárquico, quien dará seguimiento al procedimiento que corresponda y medidas de apremio según el caso lo amerite, en términos de la normatividad vigente en el Municipio, Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 34. 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 35. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente 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 Movilidad y Espacio Público, dentro de los ciento ochenta días naturales, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior 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 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 H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán que notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Reglamento Interior 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 Interior 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.

ATENTAMENTE

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

COPIA SIN VALOR LEGAL