



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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Martes 7 de Febrero de 2023

NÚM. 24

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 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

DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

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; 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 34 fracción V del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba el **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.** 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 instruyó al suscrito, para que 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 30 de agosto de 2022. En cumplimiento al artículo 69 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se expide la presente certificación el día 05 de septiembre de 2022.

ATENTAMENTE

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN
(Firmado)

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2022, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

«CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN PRESENTES.

Los suscritos Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez y Minerva Bautista Gómez, en cuanto Presidente Municipal, Síndica Municipal y Regidora respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo, el presente DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

ANTECEDENTES

Que de conformidad con la abrogación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 31 de diciembre de 2001; y aprobación en consecuencia de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 30 de marzo de 2021, y en cumplimiento al artículo tercero segundo párrafo transitorio que a la letra dice: «...De igual forma en un plazo no mayor a 120 días naturales el Municipio deberá actualizar todos sus reglamentos, y específicamente deberá modificar o crear un reglamento municipal para dotar de atribuciones a las Jefas o a los Jefes de Tenencia y las autoridades auxiliares según considere conveniente y de acuerdo con lineamientos señalados en la presente Ley...».

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo quinto transitorio del Bando de Gobierno Municipal que a la letra dice:

«Se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de que en el término de 90 días naturales expida las actualizaciones en su Reglamento Interno.».

Que mediante oficio S.A./DMAIC/85/2022 de fecha 24 de febrero de 2022 y suscrito por el C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva Secretario del Ayuntamiento, por el cual informa que en sesión ordinaria de cabildo de fecha 23 de febrero de 2022, se aprobó turnar a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación del H. Ayuntamiento de Morelia, la iniciativa de Reglamento interior de la Secretaría de Obras Públicas Municipales del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 28 de abril de 2022, por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia en conjunto con la Dirección de Normatividad y mediante las cuales se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

CONSIDERANDOS

Que, la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I y VIII, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, facultan al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que, bajo ese tenor, se precisa que los ordenamientos jurídicos del Ayuntamiento de Morelia, como toda norma jurídica debe estar adecuando a los constantes cambios que experimenta la sociedad y ajustarse a las condiciones actuales de la misma, aspecto al que nuestro municipio de Morelia, no es ajeno, más aún que la misma Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, prevé en su Capítulo XXXIV, artículo 178 que a la letra dice:

«Los Reglamentos Municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del Municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad. Los Gobiernos Municipales deberán expedir y contar con sus reglamentos actualizados y vigentes, ajustándose a la Ley que establezca el Congreso del Estado y vigilando que se cumpla con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos Federales y con las resoluciones de

la Suprema Corte de Justicia de la Nación, debiendo ser publicados para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.»

Que, la consolidación, desarrollo e impulso de la sociedad en sus diversos sectores, requiere del fortalecimiento de un marco jurídico en la administración pública del municipio de Morelia, que cumpla con las nuevas líneas de acción, objetivos y metas que se impulsan, en un contexto de transformaciones para el ejercicio de una política honesta, transparente y con un gran compromiso social.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, por lo cual nos permitimos someter a su consideración y en su caso aprobación del siguiente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas Municipales del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, de conformidad con los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 5 párrafo segundo, 14, 17, 40 incisos a) fracción XIV, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones I, IV y VI, 68 fracciones I, IV y V y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 30 fracción I y 41 fracción I del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con los artículos 40 incisos a) fracciones XIV y XV, 48, 49, 50 fracción I y 51 fracciones I, IX y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracciones I del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y, 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

TERCERO. Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el **Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas Municipales del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo**; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, esta Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable

Ayuntamiento de Morelia, tiene a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para su consideración y en su caso aprobación el Dictamen que contiene el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Las disposiciones establecidas en este Reglamento, son de orden público, interés social y observancia general, y contiene las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de los departamentos y unidades administrativas que pertenecen a la Secretaría de Obras Públicas Municipales, las que tienen por objeto cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo, atendiendo a los principios y objetivos que rigen la Administración Pública Municipal.

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

- I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- II. **Bando:** Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- III. **Disposiciones de Carácter General:** A los reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales;
- IV. **Entidades:** Organismos públicos desconcentrados, descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y las que se establezcan conforme a la legislación aplicable;
- V. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- VII. **PAI:** Programa Anual de Inversión;
- VIII. **Periódico Oficial:** El Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **POA:** Programa Operativo Anual;
- X. **Presidente Municipal:** La persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- XI. **Reglamento:** Reglamento de Organización de la

Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;

- XII. **Secretaría:** La Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- XIII. **Secretario:** La persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales; y,
- XIV. **SISAC:** Sistema de Seguimiento de Atención Ciudadana.

Artículo 3°. La Secretaría de Obras Públicas Municipales, es la dependencia Municipal encargada del despacho de los asuntos en materia de Obra Pública Municipal, que determina la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como su reglamento, sin perjuicio de poderlas delegar total o parcialmente en las direcciones de la Secretaría.

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Artículo 5°. En el desempeño de la política interior y exterior de la Administración Pública Municipal, corresponderá la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, cuyo nombramiento será otorgado por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 6°. La persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán y los ordenamientos aplicables, contará con las siguientes facultades:

- I. Presentar ante la Comisión de Obras Públicas los proyectos ejecutivos de obra realizados por la Secretaría de Obras Públicas Municipales, para su análisis y validación;
- II. Suscribir contratos, convenios y acuerdos en el ámbito de sus atribuciones en los asuntos de su competencia;
- III. Suscribir los contratos y convenios, relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma de conformidad con la normatividad Estatal y Federal vigente;
- IV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación de unidades administrativas en observancia a sus funciones y atribuciones para el cumplimiento de las mismas;
- V. Rendir informe trimestral del avance, conclusión y resultado de las obras, contrataciones y servicios relacionados; y,
- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Artículo 7°. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Una Secretaría Técnica; la cual se compone por:
 - A) Un Titular de la Secretaría Técnica, quien tendrá a su cargo las áreas:
 - a) Oficialía de partes;
 - b) Área de rendición de cuentas y seguimiento a solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información; y,
 - c) Área de Integración del Programa Operativo Anual.
 - B) Un Titular que fungirá como Coordinador Administrativo, quien tendrá a su cargo las áreas:
 - a) Área de Atención a contratistas;
 - b) Área Revisora de Expedientes Unitarios;
 - c) Área de Atención a Auditorías; y,
 - d) Área de apoyos sociales.
 - C) Un Titular que fungirá como Coordinador Jurídico;
 - D) Asesores.
- II. Una Dirección de Obras Públicas; que tendrá a su cargo las Coordinaciones siguientes:
 - A) Administrativa de obra Pública, quien tendrá a su cargo las Jefaturas de Departamento de:
 - a) Programación de obra, y
 - b) Control presupuestal.
 - B) Programación de Obra Pública, quien tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
 - a) Obra Institucional;
 - b) Proyectos de infraestructura hidráulica;
 - c) Proyectos de obra social y educativa;
 - d) Proyectos de patrimonio monumental; y,
 - e) Supervisión de obra pública.

III. Una Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales, que tendrá a su cargo las Jefaturas de Departamento de:

- A) Mantenimiento vial;
- B) Mantenimiento de Infraestructura urbana.

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

Artículo 9°. La representación de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y de las direcciones de la misma se hará por medio de las unidades administrativas encargadas de la defensa jurídica, según lo dispongan las Leyes Orgánicas, el Reglamento o el Decreto respectivo, en los términos previstos en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO CUARTO

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

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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

- I. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos establecidos con la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y titulares de las áreas responsables de la Secretaría, así como con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar y supervisar el control de la documentación y correspondencia de la Secretaría;
- III. Elaborar, dirigir y ejecutar un Programa Anual de actividades que será presentado al titular de la Secretaría para su aprobación;
- IV. Implementar un sistema de correspondencia y archivo de la Secretaría;
- V. Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos aprobados por la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- VI. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar y dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- VII. Canalizar para su atención a las áreas responsables, las audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que en el ámbito de su competencia les correspondan y las que delegue la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas

Municipales en términos de la normativa aplicable;

- VIII. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;
- IX. Coordinar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal con las Direcciones de ésta Secretaría;
- X. Sistematizar un atlas de la infraestructura;
- XI. Sistematizar información de las obras y/o acciones de la Secretaría;
- XII. Coordinar y controlar la recepción de solicitudes del sistema SISAC para su atención y seguimiento correspondiente por las direcciones de la Secretaría;
- XIII. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por las instancias competentes, referentes a la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría, así como coordinar su elaboración con las demás áreas responsables y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
- XIV. Brindar asesoría técnica y asistencia a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, así como, la requerida por las áreas responsables de la Secretaría;
- XV. Atender las comisiones y gestiones específicas que la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales le asigne y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XVI. Solicitar la documentación y datos requeridos para la elaboración de los informes referentes al avance de los programas y objetivos de la Secretaría;
- XVII. Solicitar la documentación y datos requeridos para la elaboración y cumplimiento de los informes que otras dependencias o instancias competentes pidan a ésta Secretaría;
- XVIII. Coordinar y dar seguimiento a la integración de la documentación que se presenta en el Programa Agenda para el Desarrollo Municipal en caso que el Ayuntamiento se inscriba;
- XIX. Preparar con oportunidad la información correspondiente para la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XX. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales aquellos asuntos de su competencia que por su importancia requieran de su aprobación;
- XXI. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, los criterios de

atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante la Secretaría;

- XXII. Atender las comisiones y gestiones específicas que la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales asigne, y presentar un informe de cumplimiento de las mismas;
- XXIII. Coadyuvar con la Dirección de Obra Pública para la conformación de los Comités de Participación Social de obra pública;
- XXIV. Fungir como responsable en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- XXV. Dar cumplimiento a los informes trimestrales de acceso a la información de las obras y servicios; y,
- XXVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales.

Artículo 11. La Secretaría Técnica para el desempeño de sus funciones se compondrá con las actividades que realicen la Coordinación Administrativa, la Oficialía de Partes, la Coordinación Jurídica y Asesores.

Artículo 12. La Oficialía de Partes depende de la Secretaría Técnica y que se encarga de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Secretaría de Obras Públicas Municipales, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la recepción de documentos, en cuya documentación original y en la copia correspondiente, deberá asentarse por lo menos: el sello oficial de la Secretaría Técnica, así como la fecha y hora de su recepción, el nombre o rúbrica del personal encargado de la recepción de la documentación, el número de hojas que integran el documento y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- II. Llevar e instrumentar, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- III. Proporcionar oportunamente al personal encargado de atención la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de peticiones;
- IV. Distribuir la documentación conforme a las al área de atención y seguimiento hasta su debido cumplimiento; y,
- V. Atención y seguimiento a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hasta su debido cumplimiento, tanto en plataforma digital como de forma escrita.

Artículo 13. Área de rendición de cuentas y seguimiento a

solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información, depende de la Secretaría Técnica y que se encarga de generar condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos para garantizar el ejercicio del control social a la administración, dando la respuesta oportuna a las solicitudes hechas por ciudadanos; además de llevar los procesos, actividades de control, seguimiento y vigilancia que permiten a los ciudadanos monitorear, evaluar y exigir cuentas a autoridades y funcionarios gubernamentales, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Generación y análisis de la información;
- II. Difusión y comunicación permanentes;
- III. Coordinar con las Dirección y las Jefaturas de Departamento la integración de los formatos de las obligaciones de Transparencia correspondientes al Artículo 35 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Dar atención a las evaluaciones periódicas en relación al Marco Integrado de Control Interno (MICI) que realiza la Contraloría Municipal a las Secretarías que conforman el H. Ayuntamiento;
- V. Dar seguimiento a las solicitudes de sugerencias y quejas que los ciudadanos ingresan por medio del buzón de la Secretaría;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a los avances físico - financiero de las obras del Programa Anual de Inversión asignadas a la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- VII. Seguimiento a los oficios de autorización de obra y liberación de recursos (expedidos por la instancia planeadora del Programa Anual de Inversión y la Tesorería Municipal respectivamente);
- VIII. Coordinar los controles de seguimiento tales como los contratos, generadores y estimaciones, tanto en la plataforma como en el sistema donde se concentra la información de las obras asignadas a la Secretaría de Obras Públicas Municipales y a las áreas involucradas con la ejecución y supervisión de las mismas;
- IX. Elaboración de informes diversos, como lo es el formato del anexo 3 y 4 del expediente de obra pública para la cuenta pública (referente a la obra pública) que se remite a la Tesorería Municipal, así como los que se presentan ante el Gabinete de Gobierno entre otros;
- X. Captura de información de generadores, catálogo de obra, precios fuera de catálogo, convenios adicionales, diferimientos entre otros; lo anterior para el contratista pueda estimar en la plataforma de contratistas; y,
- XI. En coordinación con la Tesorería Municipal y las distintas dependencias del H. Ayuntamiento de Morelia que planean el Programa Anual de Inversión dará atención y seguimiento al cierre del Programa Anual de Inversión.

Artículo 14. Área de integración del Programa Operativo Anual (POA) depende de la Secretaría Técnica la cual se encarga de planificar los programas y proyectos a realizar en un ejercicio fiscal y establecer las acciones para dar cumplimiento a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. En conjunto con la Coordinación administrativa que compone la Secretaría Técnica se elaborará el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- II. Integrar los reportes de monitoreo del avance mensual y trimestral de indicadores de los programas presupuestales y operativos que tenga la Secretaría de Obras Públicas Municipales mismos que serán remitidos a la Tesorería Municipal;
- III. Capturar mensualmente la información de los indicadores en las plataformas y sistemas establecidos para ello;
- IV. Establecer los lineamientos internos para recabar los informes de avance mensual de las Direcciones que conforman la Secretaría de Obras Públicas Municipales para integrar los reportes de monitoreo;
- V. Dar atención a los requerimientos derivados de las evaluaciones internas y externas que pudieran darse relacionadas con los programas presupuestales derivados del Programa Anual Operativo de la Secretaría de Obras Públicas Municipales; y,
- VI. Proporcionar la información cuando así se requiera de los avances mensuales de los indicadores a la Coordinación Administrativa que compone la Secretaría Técnica para la solicitud de ampliaciones, transferencias, y reprogramación de recursos financieros del Programa Operativo Anual.

Artículo 15. La persona titular de la Coordinación Administrativa que compone la Secretaría Técnica, será responsable de las funciones y actividades que realicen el Área de Atención a contratistas; Área Revisora de Expedientes Unitarios; Área de Atención a Auditorías; y Área de apoyos sociales.

Artículo 16. Al Área de Atención a Contratistas le corresponde:

- I. La recepción de la siguiente documentación:
 - a) Pólizas de fianzas de anticipo, cumplimiento y de vicios ocultos;
 - b) Recepción de facturas de obras;
 - c) Recepción de fotografías de obra;
 - d) Recepción de estimaciones;
 - e) Recepción de pruebas de laboratorio;
 - f) Solicitud y nota de bitácora y autorización de diferimiento solicitud y autorización de prórroga;

- g) Solicitud y nota de bitácora y autorización de precios unitarios fuera de catálogo;
- h) Aviso de inicio de obra;
- i) Dictamen de convenio de la Dirección Técnica;
- j) Oficios y constancias de terminación de obra;
- k) Actas de entrega y recepción de obra;
- l) Planos definitivos;
- m) Manuales de operación y,
- n) Garantías.

- II. Registro de estimaciones, anticipos fianzas de diferimientos e informes y precios fuera de catálogo;
- III. Remisión de fianzas originales a Tesorería;
- IV. Remisión de expediente para generación de pago, al Departamento de enlace administrativo y;
- V. Remisión de toda la documentación al Área de Revisión de expediente correspondiente.

El área de Atención al Contratista contará para la ejecución de dichas funciones de 6 auxiliares.

Artículo 17. Al Área Revisora de Expedientes Unitarios le corresponde:

- I. Integración de expedientes técnicos unitarios de obra;
- II. Coordinar con las áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad; Tesorería, Contraloría, Dirección de Obra Pública, Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales, Residentes de Supervisión y Secretaria de Administración del Ayuntamiento con la finalidad de integrar los expedientes técnicos unitarios de obra;
- III. Atención y seguimiento a las solicitudes de información de otros entes públicos;
- IV. Digitalizar los expedientes y documentación generada dentro de la Dirección de Obra Pública y la Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales;
- V. Resguardo y custodia de los expedientes técnicos unitarios de obra;
- VI. Proporcionar toda la documentación e información que le requiera el Área de Atención a Auditorías de la Secretaria;
- VII. Atender en tiempo y forma coordinadamente con el Área de Atención a Auditorías los requerimientos de información; y,
- VIII. Las demás que en forma directa le encomiende la persona

titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y/o Secretaria Técnico.

Artículo 18. Al área de Atención a Auditorías le corresponde:

- I. Atención y seguimiento en tiempo y forma de las auditorías Federales, Estatales y Municipales;
- II. Digitalizar los expedientes y documentación generada por lo señalado en la fracción I de este artículo;
- III. Resguardar y custodiar todos y cada uno de los expedientes de atención a auditorías, y;
- IV. Las demás que en forma directa le encomiende la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y/o Coordinación Administrativa.

Artículo 19. El Área de Apoyos Sociales es la que depende del coordinador administrativo que compone la Secretaría Técnica de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, y quien tendrá a su cargo las facultades siguientes:

- I. Recepción y seguimiento a las solicitudes de apoyo social con material de construcción;
- II. Presupuestar y cotizar los materiales de apoyos solicitados;
- III. Verificación física de la necesidad del apoyo social, debiendo realizar reporte fotográfico el titular del área de apoyos sociales;
- IV. Presentar para su aprobación al coordinador Administrativo que compone la Secretaría Técnica de la Secretaría de Obras Públicas Municipales los presupuestos y cotizaciones de las solicitudes de apoyo social;
- V. Llevar a cabo la entrega de los apoyos sociales de material debiendo integrar un expediente por cada uno de ellos con acuse de recibido por parte del beneficiario, así como la firma del titular del área de apoyos sociales;
- VI. Dar respuesta por escrito a todas y cada una de las solicitudes de apoyo social recibidas, ya sea en sentido positivo o negativo, justificando la razón, cantidad y monto; y,
- VII. Realizar informe mensual sobre los apoyos sociales de material solicitados al Coordinador Administrativo que compone la Secretaría Técnica de la Secretaría de Obras Públicas Municipales; así como el monto total mensual erogado o por erogar.

Artículo 20. La persona titular de la Coordinación Jurídica que compone la Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Preparar y desahogar los informes previos y justificados de las autoridades señaladas como demandadas en los juicios administrativos y de Amparo, así como la contestación de las demandas;
- II. Preparar las demandas en los juicios administrativos y de

Amparo, así como el dar seguimiento a los procesos respectivos;

- III. Iniciar el procedimiento administrativo de Rescisión y Terminación anticipada de los contratos de obra pública;
- IV. Elaborar las Actas circunstanciadas que establece la Ley y su Reglamento en la materia;
- V. Elaborar convenios por diferimiento de inicio de los trabajos por pago tardío de anticipo; así como aquellos convenios por monto, plazo, y/o ambos; y demás que señale la Ley y su Reglamento en la materia;
- VI. Atender con la debida prontitud las solicitudes que presente el Centro Municipal de Información Pública;
- VII. Atender de manera fundada y motivada la respuesta de la correspondencia que le sea turnada;
- VIII. Proponer reformas y adiciones, según corresponda de los ordenamientos legales cuya aplicación por competencia le corresponde a la Secretaría de Obras Públicas Municipales y/o sus Direcciones;
- IX. Presentar y dar seguimiento de las denuncias y/o querellas penales por infracciones cometidas a las leyes, normatividad municipal y Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios que se encuentren vigentes, a través de la representación legal de Sindicatura Municipal;
- X. Instrumentar el procedimiento para hacer efectivas las pólizas de fianza en materia de obra pública, cuando el caso así lo requiera;
- XI. Prestar asesoría jurídica cuando así lo requiera de cualquier área de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- XII. Revisar en su aspecto legal, la papelería que utilicen los supervisores de obra en el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Asistir con la representación de la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, Coordinación y/o Direcciones, en cualquier reunión que se realice con cualquier Dependencia del Ayuntamiento en las que se busque solución a los problemas que plantea la ciudadanía a la persona titular de la Presidencia Municipal y/o a la Administración Municipal;
- XIV. Participar y opinar jurídicamente en la ejecución de obra pública, vigilando que las partes se ajusten a los contratos celebrados y velar por el interés municipal;
- XV. Intervenir, atender y asesorar las controversias suscitadas entre los particulares, constructores y la Dirección de Obras Públicas;
- XVI. Agotar el procedimiento de inspección y vigilancia que señala el Código de Justicia Administrativa, cuando así sea requerido en la ejecución de las obras públicas municipales; y,

XVII. Las demás que en forma directa le ordene la persona titular de la Secretaría, Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Obras Públicas Municipales.

Artículo 21. Los Asesores que componen la Secretaría Técnica tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el seguimiento de los asuntos sujetos a término, así como de aquellos de carácter urgente o extraordinario que ingresan a la oficina de la Secretaría de Obras Públicas para dar cumplimiento en tiempo y forma;
- II. Coordinar la elaboración de oficios y expedientes de los asuntos encomendados a la Secretaría de Obras Públicas Municipales para el visto bueno autorizado del titular;
- III. Aprobar la información, documentos y además requerimientos, brindando orientación, asesoría técnica y logística en la toma de decisiones de la Secretaría de Obras Públicas;
- IV. Dirigir el trámite y desahogo de los asuntos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales que asigne a sus Direcciones;
- V. Coordinar el seguimiento de tableros de control en programas de gestión y supervisión de los asuntos a cargo de la Secretaría y sus direcciones, así como integrar informe de los avances de los temas encomendados;
- VI. Coordinar los diversos acuerdos que se generan con las Obras Públicas que integra la Secretaría, así como las audiencias que solicitó el sector privado para garantizar la atención y seguimiento de las peticiones;
- VII. Acordar con los servidores públicos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales; así como del sector privado de los compromisos que surjan durante las reuniones de trabajo;
- VIII. Canalizar a las instancias correspondientes los acuerdos que tome la Secretaría para que sean aplicados de acuerdo a las normas y políticas establecidas;
- IX. Proponer los procedimientos administrativos para la implementación de controles en la información que se recibe en la oficina de la Secretaría de Obras Públicas Municipales a efecto de que se difundan en las unidades administrativas y se proceda a su atención;
- X. Establecer los procedimientos administrativos para la atención de los asuntos de gestión encomendados;
- XI. Definir las funciones sustantivas y de control de gestión para el cumplimiento y resolución de los temas;
- XII. Administrar los temas relativos a la cumplimentación de asuntos turnados a la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- XIII. Acordar con el Titular de la Secretaría de Obras Públicas

Municipales los temas que inciden dentro de sus facultades con los diferentes órganos dependencias locales y federales, así como las áreas internas coordinando la comunicación y ejecución de las acciones para su cumplimiento;

- XIV. Vigilar el grado de avance a los programas encomendados por la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales para su reporte;
- XV. Validar las metas e indicadores de las áreas sustantivas de la dependencia;
- XVI. Fungir como enlace con los comités de planeación y evaluación;
- XVII. Supervisar la integración de los documentos que conforman los resultados obtenidos por la Secretaría de Obras Públicas Municipales en los informes de gobierno;
- XVIII. Asesorar en la toma de decisiones sobre aspectos económicos, presupuestales, de planeación y demás relacionados con las atribuciones establecidas para el buen funcionamiento de la dependencia;
- XIX. Acordar la atención brindada en los asuntos encomendados relacionados con las atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- XX. Expedir notas informativas sobre los asuntos planteados en las reuniones de trabajo y apoyar en la integración de documentos de análisis sobre la viabilidad de proyectos encomendados; y,
- XXI. Definir los sistemas necesarios para llevar a cabo el control de gestión en la Secretaría de Obras Públicas.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 22. La Dirección de Obras Públicas, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, contará con las siguientes facultades:

- I. Suscribir contratos, acuerdos y/o convenios modificatorios, en el ámbito de su competencia;
- II. Delegar las facultades que le otorgan el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, y el presente Reglamento, a los departamentos o unidades administrativas a su cargo;
- III. Revisar y validar la viabilidad de los proyectos ejecutivos de obra pública, para su licitación, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Revisar y validar los precios unitarios fuera de catálogo de las obras en proceso, para que sean autorizados por la dependencia encargada;
- V. Vigilar que se cumpla con la normatividad vigente respecto

- a la ejecución de la obra pública;
- VI. Vigilar que la ejecución de las obras públicas, se realicen conforme a lo establecido en el proyecto de obra;
- VII. Vigilar que se cumplan con las obligaciones contraídas en los contratos y convenios de obra pública;
- VIII. Ejecución y supervisión de obras y servicios públicos en la modalidad de Administración, asimismo realizar obras de mantenimiento y conservación en el municipio;
- IX. Colaborar con otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la realización de obras, servicios o acciones y proyectos;
- X. Coordinar, vigilar y llevar a cabo el inventario de muebles, materiales, maquinaria, equipo y sus accesorios, propiedad del Municipio, por la ejecución de obra pública por administración;
- XI. Coordinará las funciones, actividades o actuaciones administrativas que realicen la Coordinación Jurídica, Coordinación Administrativa de la Dirección, el Área de Apoyos Sociales; así como la Coordinación de Programación de Obra y sus Jefaturas de Departamento;
- XII. Conformar los comités de participación social; y,
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, este Reglamento, la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y las disposiciones normativas vigentes.
- Artículo 23.** En el desempeño de las funciones del Coordinador Administrativo de Obra Pública, además de las funciones de sus Jefaturas de Departamento, le corresponde:
- I. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de la obra pública, de acuerdo al proyecto y catálogo de conceptos contratados, así como a la normativa vigente correspondiente;
- II. Proponer los Lineamientos Técnicos para normalizar el control de calidad en la obra pública;
- III. Proponer a las demás dependencias y organismos auxiliares, a través de los resultados de las inspecciones que efectúen, aspectos relativos al control de calidad de los materiales de la obra pública, con la finalidad de promover el cumplimiento de las especificaciones y así mejorar la calidad de los procesos constructivos;
- IV. Tomar muestras y realizar los análisis necesarios para la comprobación de la calidad de la obra;
- V. Verificar la obra pública con la finalidad de emitir mediante un dictamen sustentado y motivado para determinar si es o no procedente la liberación y/o efectividad de la fianza en sus diferentes vertientes conformé a la normativa vigente;
- VI. Concentrar la información y registrar los avances físicos reales de las obras en proceso de ejecución, mediante los reportes realizados por parte de los residentes de supervisión de obra pública, en coordinación con los demás departamentos de la Dirección de Obra Pública;
- VII. Proponer al residente de supervisión asignado, para que la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, haga la designación del mismo, así como a un sustituto por ausencia por causa de fuerza mayor, para las visitas de obra derivadas de la junta de aclaraciones de los procesos de licitación y supervisión de obra pública;
- VIII. Realizar la apertura, control, seguimiento y cierre según corresponda de las Bitácoras de Obra Pública ya sea Electrónica o Física, conforme a lo establecido en la normativa aplicable y vigente;
- IX. Realizar la verificación inicial, así como de avance y cierre de las obras en proceso de ejecución, coordinándose con los demás departamentos de la Dirección de Obra Pública según sea el caso, vigilando que sea conforme a la norma aplicable y vigente;
- X. Notificar a los demás departamentos de la Dirección de Obra Pública, el resultado de los dictámenes de verificación y validación, con la finalidad de dar cabal seguimiento a las acciones o procesos que correspondan;
- XI. Realizar y organizar, así como documentar con el Enlace Jurídico, las reuniones informativas y de conformación de comité social de las obras;
- XII. Dar cabal atención a los comités de obra, verificando la conformidad de los ciudadanos y resolver posibles conflictos sobre el desarrollo de las obras públicas ejecutadas o en proceso;
- XIII. Realizar de manera conjunta con el residente de supervisión y el superintendente de obra de la empresa contratista y/o persona física el recorrido de la verificación de la correcta conclusión de los trabajos;
- XIV. Elaborará anualmente un plan de inversión de los recursos destinados a obra pública y establecerá objetivos basados en criterios de desarrollo;
- XV. Gestionará y supervisará la aplicación de los planes y programas de inversión en Obra Pública;
- XVI. Informará mensualmente a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y Direcciones tanto de Obras Públicas como el de Mantenimiento y Operaciones Viales sobre los Programas supervisados, las metas establecidas y los resultados alcanzados;
- XVII. Gestionará el programa de monitoreo y supervisión en la elaboración de programas institucionales en Obra Pública;
- XVIII. Realizará las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación institucional de la Obra Pública;

- XIX. Formará los expedientes de cada uno de los proyectos de Obra Pública que se ejecuten;
- XX. Recibirá y gestionará las solicitudes de Obra Pública de los habitantes del Municipio;
- XXI. Verificará las solicitudes de Obra Pública recibidas y determinará su viabilidad;
- XXII. Elaborará padrones de beneficiarios de las obras y acciones que hayan de ejecutarse;
- XXIII. Llevará el control de los acuerdos y convenios de coordinación que competan a la Secretaría; y,
- XXIV. Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales.

Artículo 24. La Coordinación de Administrativa de Obra Pública para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Programación de Obra y, la Jefatura de Departamento de Control Presupuestal.

Artículo 25. Para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Jefatura de departamento de Programación de obra, contarán con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborará anualmente un plan de inversión de los recursos destinados a obra pública y establecerá objetivos basados en criterios de desarrollo;
- II. Gestionará y supervisará la aplicación de los planes y programas de inversión en Obra Pública;
- III. Informará mensualmente a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y Dirección de Obras Públicas sobre los Programas supervisados, las metas establecidas y los resultados alcanzados;
- IV. Gestionará el programa de monitoreo y supervisión en la elaboración de programas institucionales en Obra Pública;
- V. Realizará las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación institucional de la Obra Pública;
- VI. Formará los expedientes de cada uno de los proyectos de Obra Pública que se ejecuten;
- VII. Recibirá y gestionará las solicitudes de Obra Pública de los habitantes del Municipio;
- VIII. Verificará las solicitudes de Obra Pública recibidas y determinará su viabilidad;
- IX. Elaborará padrones de beneficiarios de las obras y acciones que hayan de ejecutarse;
- X. Llevará el control de los acuerdos y convenios de coordinación que competan a la Secretaría de Obras Públicas Municipales; y,

- XI. Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales.

Artículo 26. Para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Jefatura de Departamento de Control Presupuestal, contarán con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar en coordinación con las áreas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas, el Programa Operativo Anual, para su presentación y aprobación;
- II. Integrar en coordinación con las áreas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas Municipales, el anteproyecto del presupuesto para su validación por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Participar en la proyección de los recursos financieros de la Secretaría de Obras Públicas Municipales para su trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría de Obras Públicas Municipales, con la finalidad de reportar a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, la evolución presupuestal y el cumplimiento de compromisos en materia de Obra Pública;
- V. Registrar los movimientos que afecten el presupuesto autorizado de la Secretaría de Obras Públicas Municipales derivado del desarrollo de los proyectos de obra pública, a fin de controlar la evolución presupuestal;
- VI. Realizar conciliaciones financieras con las áreas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- VII. Analizar y estimar la proyección de los recursos financieros para su trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Verificar y remitir la información necesaria para atender las solicitudes de suficiencia, transferencias y adecuaciones programáticas presupuestales de la Secretaría de Obras Públicas Municipales para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- IX. Asesorar a las áreas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas Municipales, sobre la elaboración y entrega de informes presupuestales y financieros, reporte de compromisos, estado del ejercicio presupuestal por capítulo, evolución del gasto de inversión de Obra Pública, solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;

Artículo 27. La Coordinación de Programación de Obra Pública para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Obra Institucional, Proyectos de Infraestructura

Hidráulica, Proyectos de Obra Social y Educativa, Proyectos de Patrimonio Monumental y Supervisión de Obra Pública.

Artículo 28. La Coordinación de Programación de Obra Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa anual de obra pública Institucional, Infraestructura Hidráulica, Patrimonio Monumental Obra Social y Educativa de la Secretaría;
- II. Programar, Proyectar, ejecutar, supervisar, controlar y en su caso dirigir la construcción de las obras públicas Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa del Municipio, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;
- III. Elaborar coordinadamente con la Jefatura de departamento de Programación de Obra de la Coordinación Administrativa, el expediente técnico inicial de la obra pública Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa y servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Secretaría, en coordinación con las Direcciones involucradas;
- IV. Verificar el avance físico y financiero de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa en proceso, adoptando las medidas correctivas que procedan;
- V. Será responsable de la autorización y supervisión de la calidad de la obra pública Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y Dirección la autorización y aprobación de recursos con los organismos y dependencias involucradas para la ejecución de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa;
- VII. Coordinará y vigilará que los supervisores y residentes de obra cumplan con las obligaciones que establece la Ley de la materia en la ejecución de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa;
- VIII. Recibirá las estimaciones y solicitudes de pago de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa en ejecución y les dará trámite;
- IX. Vigilará que las bitácoras de las obras públicas Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa se aperturen, cierren y se integren al expediente técnico unitario;

- X. Denunciará las irregularidades que advierta en la ejecución de las obras públicas Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa ante la autoridad competente;
- XI. Revisar la documentación presentada por los contratistas y en su caso determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa y servicios relacionados con las mismas, competencia de la Secretaría;
- XII. Coadyuvará a la realización de auditorías y revisiones de la Obra Pública Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa;
- XIII. Vigilar el resguardo de los expedientes técnicos iniciales y los expedientes técnicos unitarios de las obras Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa y servicios relacionados con las mismas, que estén a cargo de la Secretaría;
- XIV. Llevar conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Obra Pública el control financiero de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa y servicios relacionados con las mismas que sean competencia de la Secretaría;
- XV. Revisar y autorizar las estimaciones de obra Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;
- XVI. Gestionar coordinadamente con la persona titular de la Dirección en forma oportuna el pago de las estimaciones de obra Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa, en apego a lineamientos y normatividad aplicable; y,
- XVII. Realizará las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación de Obra Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa.

Artículo 29. Para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Jefatura de Departamento de Obra Institucional, contarán con las atribuciones siguientes:

- I. Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa anual de obra pública Institucional de la Secretaría;
- II. Programar, ejecutar, supervisar, controlar y en su caso dirigir la construcción de las obras públicas Institucionales Municipales, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;
- III. Elaborar coordinadamente con la Jefatura de Departamento

- de Programación de Obra el expediente técnico inicial de la obra pública Institucional y servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Secretaría, en coordinación con las Direcciones involucradas;
- IV. Verificar el avance físico y financiero de las obras Institucionales en proceso, adoptando las medidas correctivas que procedan;
- V. Será responsable de la autorización y supervisión de la calidad de la obra pública Institucional;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y Dirección de Obra Pública, la autorización y aprobación de recursos con los organismos y dependencias involucradas para la ejecución de las obras Institucionales;
- VII. Coordinará y vigilará que los supervisores y residentes de obra cumplan con las obligaciones que establece la Ley de la materia en la ejecución de las obras Institucionales;
- VIII. Recibirá las estimaciones y solicitudes de pago de las obras Institucionales en ejecución y les dará trámite;
- IX. Denunciará las irregularidades que advierta en la ejecución de las obras públicas Institucionales ante la autoridad competente;
- X. Revisar la documentación presentada por los contratistas y en su caso determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras Institucionales y servicios relacionados con las mismas, competencia de la Secretaría;
- XI. Coadyuvará a la realización de auditorías y revisiones de la Obra Pública Institucional;
- XII. Vigilar el resguardo de los expedientes técnicos iniciales y los expedientes técnicos unitarios de las obras Institucionales y servicios relacionados con las mismas, que estén a cargo de la Secretaría;
- XIII. Llevar conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Obra Pública el control financiero de las obras Institucionales y servicios relacionados con las mismas que sean competencia de la Secretaría;
- XIV. Revisar y autorizar las estimaciones de obra Institucional de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;
- XV. Gestionar coordinadamente con la persona titular de la Dirección de Obra Pública en forma oportuna el pago de las estimaciones de obra, en apego a lineamientos y normatividad aplicable; y,
- XVI. Realizará las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación de Obra institucional.
- I. Proponer, coordinar y elaborar proyectos urbanos de Infraestructura Hidráulica integrales en materia de obra pública, a través de la elaboración de planes maestros y anteproyectos urbanos de Infraestructura Hidráulica, así como promover la participación de los sectores social y privado involucradas en la elaboración y seguimiento de estos proyectos, dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría;
- II. Proponer, dirigir y elaborar por sí o a través de terceros los proyectos de diseño urbano en Infraestructura Hidráulica para la regeneración de zonas existentes, así como para la creación de nuevos desarrollos; tales como regeneraciones urbanas, revitalización de determinados desarrollos inmobiliarios;
- III. Dirigir la realización de estudios y proyectos tendientes a determinar la factibilidad de intervenciones urbanas en Infraestructura Hidráulica en zonas existentes, así como la creación de nuevos desarrollos y centros de población;
- IV. Dirigir la integración y actualización del sistema de información geográfica para dar seguimiento a la planificación urbana, así como a la generación de propuestas en materia de desarrollo urbano en Infraestructura Hidráulica del municipio;
- V. Realizar investigaciones y diagnósticos sobre la problemática del desarrollo urbano en Infraestructura Hidráulica en el Municipio;
- VI. Formular y proponer a su superior jerárquico, proyectos urbanos en Infraestructura Hidráulica que beneficien el desarrollo integral del Municipio, equipamiento, usos de suelo, movilidad urbana y accesibilidad;
- VII. Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa en Infraestructura Hidráulica anual de la Secretaría;
- VIII. Participar en la planeación, elaboración y operación de estrategias en materia de en Infraestructura Hidráulica y Desarrollo Urbano;
- IX. Elaborar y proponer ante su superior jerárquico, la aprobación de los instrumentos de planeación urbana en Infraestructura Hidráulica del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- X. Participar en la propuesta, evaluación y actualización de los programas de en Infraestructura Hidráulica y Desarrollo Urbano;
- XI. Realizar por sí o a través de terceros los estudios técnicos, términos de referencia, especificaciones, números generadores de obra, en los proyectos de Infraestructura Hidráulica, y en general lo necesario para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, competencia de Se elimina la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

Artículo 30. Para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Jefatura de Departamento de Proyectos de Infraestructura Hidráulica, contarán con las atribuciones siguientes:

- XII. Elaborar y supervisar por sí o por medio de terceros los proyectos urbanos en Infraestructura Hidráulica, que le sean encomendados conforme a los programas y contratos respectivos y en apego a los ordenamientos vigentes y aplicables;
- XIII. Formular y/o avalar las estimaciones de los proyectos de Infraestructura Hidráulica, así como resolver y registrar los ajustes pertinentes de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Proponer al superior jerárquico inmediato las normas técnicas para la planeación y elaboración de proyectos en Infraestructura Hidráulica en el Municipio, en los asuntos de su competencia, observando la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar y autorizar los presupuestos de los proyectos de obras de infraestructura hidráulica social, educativa y patrimonio monumental;
- XVI. Revisar y autorizar los precios unitarios fuera de catálogo de las obras de infraestructura hidráulica social, educativa y patrimonio monumental; y,
- XVII. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, Dirección de Obra Pública y/o Coordinación.

Artículo 31. Para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Jefatura de Departamento de Proyectos de Obra Social y Educativa, contarán con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, coordinar y elaborar proyectos urbanos de obra pública en materia obra social y educativa, integrales a través de la elaboración de planes maestros y anteproyectos urbanos, así como promover la participación de los sectores social y privado involucradas en la elaboración y seguimiento de estos proyectos, dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría;
- II. Proponer, dirigir y elaborar por sí o a través de terceros los proyectos de diseño urbano en obra social y educativa para la regeneración de zonas existentes, así como para la creación de nuevos desarrollos, tales como regeneraciones urbanas;
- III. Dirigir la realización de estudios y proyectos tendientes a determinar la factibilidad de intervenciones urbanas en obra social y educativa en zonas existentes, así como la creación de nuevos desarrollos y centros de población;
- IV. Dirigir la integración y actualización del sistema de información geográfica para dar seguimiento a la planificación urbana, así como a la generación de propuestas en materia de desarrollo urbano en obra social y educativa del municipio;
- V. Realizar investigaciones y diagnósticos sobre la problemática del desarrollo urbano en obra social y educativa en el Municipio;
- VI. Formular y proponer a su superior jerárquico, proyectos urbanos de obra social y educativa que beneficien el desarrollo integral del Municipio, equipamiento, usos de suelo, movilidad urbana y accesibilidad;
- VII. Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa anual en obra social y educativa de la Secretaría;
- VIII. Participar en la planeación, elaboración y operación de estrategias en materia de obra social y educativa para el Desarrollo Urbano;
- IX. Elaborar y proponer ante su superior jerárquico, la aprobación de los instrumentos de planeación urbana en obra social y educativa del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- X. Participar en la propuesta, evaluación y actualización de los programas de obra social y educativa para el Desarrollo Urbano;
- XI. Realizar por sí o a través de terceros los estudios técnicos, términos de referencia, especificaciones, números generadores de obra, en los proyectos de obra social y educativa, y en general lo necesario para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Elaborar y supervisar por sí o por medio de terceros los proyectos urbanos de obra social y educativa, que le sean encomendados conforme a los programas y contratos respectivos y en apego a los ordenamientos vigentes y aplicables;
- XIII. Formular y/o avalar las estimaciones de los proyectos de obra social y educativa, así como resolver y registrar los ajustes pertinentes de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Proponer al superior jerárquico inmediato las normas técnicas para la planeación y elaboración de proyectos de obra social y educativa en el Municipio, en los asuntos de su competencia, observando la normatividad aplicable; y,
- XV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, este Reglamento, la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y/o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 32. Para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Jefatura de Departamento de Proyectos de Patrimonio Monumental, contarán con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, coordinar y elaborar proyectos urbanos integrales en materia protección y conservación del patrimonio monumental, a través de la elaboración de planes maestros y anteproyectos urbanos, así como promover la participación de los sectores social y privado involucradas

en la elaboración y seguimiento de estos proyectos, dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría;

- II. Realizar investigaciones y diagnósticos sobre la problemática de protección y conservación del patrimonio monumental en el Municipio;
- III. Formular y proponer a su superior jerárquico, proyectos de protección y conservación del patrimonio monumental que beneficien el desarrollo integral del Municipio;
- IV. Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa de protección y conservación del patrimonio monumental;
- V. Participar en la planeación, elaboración y operación de estrategias en materia de protección y conservación del patrimonio monumental;
- VI. Elaborar y proponer ante su superior jerárquico, la aprobación de los instrumentos protección y conservación del patrimonio monumental, en el ámbito de su competencia;
- VII. Participar en la propuesta, evaluación y actualización de los programas de protección y conservación del patrimonio monumental;
- VIII. Realizar por sí o a través de terceros los estudios técnicos, términos de referencia, especificaciones, números generadores de obra, en los proyectos de protección y conservación del patrimonio monumental, y en general lo necesario para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar y supervisar por sí o por medio de terceros los proyectos de protección y conservación del patrimonio monumental, que le sean encomendados conforme a los programas y contratos respectivos y en apego a los ordenamientos vigentes y aplicables;
- X. Formular y avalar las estimaciones de los proyectos de protección y conservación del patrimonio monumental, así como resolver y registrar los ajustes pertinentes de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Proponer al superior jerárquico inmediato las normas técnicas para la planeación y elaboración de proyectos de protección y conservación del patrimonio monumental, en los asuntos de su competencia, observando la normatividad aplicable; y,
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, este Reglamento, la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y/o la persona titular de la Presidencia Municipal.

con las atribuciones siguientes:

- I. Designar al supervisor y las obras autorizadas que conforman el Programa Anual de Inversión (PAI) para su vigilancia, supervisión y seguimiento de la ejecución de obra autorizada según sea el caso por administración o por contrato;
- II. Vigilar y comprobar que sean cumplidas las especificaciones de obra establecidas en los contratos correspondientes como en las obras por administración hasta la terminación de la misma;
- III. Evaluar física y financieramente cada obra, generando los informes necesarios para el respaldo de dicha evaluación;
- IV. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;
- V. Realizar visitas de supervisión con los residentes de cada una de las obras públicas;
- VI. Designar supervisor para las visitas de obra, junta de aclaraciones de los procesos de licitación;
- VII. Atender las auditorías de los distintos organismos fiscalizadores de obra pública;
- VIII. Elaborar y proporcionar los informes necesarios para las giras y recorridos de obras y demás que se generen en coordinación con otras dependencias;
- IX. Elaborar el dictamen técnico para solicitar los diversos convenios de obra a la instancia correspondiente;
- X. Elaborar inspecciones de campo y emisión de dictamen técnico respectivo de las solicitudes presentadas por la ciudadanía;
- XI. Atender la realización y supervisión de las obras de rastreo, cuneteo guarniciones y pavimentación asfáltica de las vialidades y caminos;
- XII. Supervisar la conservación y el mantenimiento de vialidades y caminos en el municipio;
- XIII. Programar visitas para realizar la verificación y cuantificación de los apoyos solicitados;
- XIV. Integrar expediente de apoyos solicitados para su autorización y seguimiento con la respectiva documentación comprobatoria;
- XV. Dar seguimiento oportuno a las peticiones realizadas a través de medios electrónicos;
- XVI. Programar, ejecutar, supervisar y elaborar avances de los apoyos con maquinaria; y,
- XVII. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegados por la persona titular de la Secretaría

Artículo 33. Para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Obra Pública, contarán

de Obras Públicas Municipales.

Artículo 34. La Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Mantenimiento Vial y Mantenimiento de Infraestructura Urbana.

Artículo 35. La Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, ejecutar y supervisar trabajos de construcción, mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura vial que le corresponda al Municipio;
- II. Operar programas de conservación y mantenimiento de la obra pública en general, garantizando su adecuado funcionamiento;
- III. Será responsable de la autorización y supervisión de la calidad de los trabajos de construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial que le corresponda al Municipio;
- IV. Coordinará a los supervisores y residentes del mantenimiento, conservación y mejoramiento vial; y,
- V. Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales.

Artículo 36. Para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento Vial, contarán con las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y comprobar que sean cumplidas las especificaciones de obra establecidas en los contratos correspondientes, así como en las obras por administración hasta la terminación de la misma;
- II. Evaluar física y financieramente cada obra generando los informes necesarios para el respaldo de dicha evaluación;
- III. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad vigente y requisitos establecidos;
- IV. Realizar visitas de supervisión en conjunto con los residentes de cada una de las obras públicas, desde su inicio, ejecución, terminación y entrega definitiva;
- V. Elaborar y proporcionar los informes necesarios de las obras de las cuales se vayan a realizar arranques de obra, inauguraciones, giras y/o recorridos de obra, para efectos de la programación en coordinación con otras dependencias;
- VI. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de las obras, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el residente de supervisión o el superintendente de obra de la empresa, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

VII. Programar y llevar a cabo las visitas para realizar la verificación y cuantificación de los avances de obra presentados por el contratista;

VIII. Colaborar con el Área de Control Presupuestal en la propuesta de las designaciones del residente de supervisión, así como del suplente en caso de ser necesario, de las obras autorizadas que conforman el Programa Anual de Inversión, durante sus diferentes procesos;

IX. Revisar y emitir opinión del expediente de obra, previo a la contratación de la obra, con la finalidad de que cumpla con las condiciones de acuerdo a lo estipulado en la normativa aplicable vigente;

X. Revisar previo al inicio de la obra pública, que ésta cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería con las especificaciones y calidad de los materiales, así como de las especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministro o utilización de términos de referencia y alcance de servicios;

XI. Elaborar el dictamen técnico de obra pública con la finalidad de solicitar los convenios modificatorios y/o adicionales que correspondan, a la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Obras Públicas;

XII. Revisar y autorizar el finiquito de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente y requisitos establecidos;

XIII. Supervisar y vigilar las acciones ejecutadas en campo de las obras asignadas, auxiliándose de los residentes de supervisión, que deberán soportar la misma mediante los generadores de obra, levantamientos topográficos, elaboración de bitácoras e informando a la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales, cualquier eventualidad que pueda generar una terminación anticipada, suspensión o rescisión de contrato;

XIV. Validar los dictámenes técnicos que elaboran los residentes de supervisión, para solicitar a la Coordinación Jurídica, en caso de proceder, las terminaciones anticipadas y/o rescisiones de contratos de obra pública con su debida justificación y fundamentación, así como el de las suspensiones total o parcial de la obra pública;

XV. Coordinar con las dependencias involucradas, las terminaciones anticipadas y/o rescisiones de contratos cuando se justifique, así como las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar de la Coordinación Jurídica para su formalización;

XVI. Supervisar la conservación y el mantenimiento de vialidades y caminos a cargo del municipio; y,

XVII. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y/o Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales, además de los ordenamientos vigentes.

Artículo 37. Para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Urbana, contarán con las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y comprobar que sean cumplidas las especificaciones de obra de Infraestructura Urbana establecidas en los contratos correspondientes, así como en las obras por administración hasta la terminación de la misma;
- II. Evaluar física y financieramente cada obra de Infraestructura Urbana generando los informes necesarios para el respaldo de dicha evaluación;
- III. Realizar visitas de supervisión en conjunto con los residentes de cada una de las obras públicas de Infraestructura Urbana, desde su inicio, ejecución, terminación y entrega definitiva;
- IV. Elaborar y proporcionar los informes necesarios de las obras de Infraestructura Urbana de las cuales se vayan a realizar arranques de obra, inauguraciones, giras y/o recorridos de obra, para efectos de la programación en coordinación con otras dependencias;
- V. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de las obras de Infraestructura Urbana, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el residente de supervisión o el superintendente de obra de la empresa, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- VI. Programar y llevar a cabo las visitas para realizar la verificación y cuantificación de los avances de obra de Infraestructura Urbana presentados por el contratista;
- VII. Colaborar con el Área de Control de Obra en la propuesta de las designaciones del residente de supervisión, así como del suplente en caso de ser necesario, de las obras de Infraestructura Urbana autorizadas que conforman el Programa Anual de Inversión, durante sus diferentes procesos;
- VIII. Revisar y emitir opinión del expediente de obra de Infraestructura Urbana, previo a la contratación de la obra, con la finalidad de que cumpla con las condiciones de acuerdo a lo estipulado en la normativa aplicable vigente;
- IX. Revisar previo al inicio de la obra pública de Infraestructura Urbana, que ésta cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería con las especificaciones y calidad de los materiales, así como de las especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministro o utilización de términos de referencia y alcance de servicios;
- X. Elaborar el dictamen técnico de obra pública de Infraestructura Urbana con la finalidad de solicitar los convenios modificatorios y/o adicionales que correspondan, a la Coordinación Jurídica de la Secretaría Técnica;
- XI. Revisar y autorizar el finiquito de obra pública de Infraestructura Urbana de acuerdo a la normatividad vigente

y requisitos establecidos;

- XII. Supervisar y vigilar las acciones ejecutadas en campo de las obras asignadas, auxiliándose de los residentes de supervisión, que deberán soportar la misma mediante los generadores de obra, levantamientos topográficos, elaboración de bitácoras e informando la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales, cualquier eventualidad que pueda generar una terminación anticipada, suspensión o rescisión de contrato;
- XIII. Validar los dictámenes técnicos que elaboran los residentes de supervisión, para solicitar a la Coordinación Jurídica, en caso de proceder, las terminaciones anticipadas y/o rescisiones de contratos de obra pública de Infraestructura Urbana con su debida justificación y fundamentación, así como el de las suspensiones total o parcial de la obra pública;
- XIV. Coordinar con las dependencias involucradas, las terminaciones anticipadas y/o rescisiones de contratos cuando se justifique, así como las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar de la Coordinación Jurídica para su formalización;
- XV. Supervisar la conservación y el mantenimiento de Infraestructura Urbana e infraestructura básica a cargo del Municipio; y,
- XVI. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Secretaría y/o Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales y demás ordenamientos vigentes.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 38. Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 39. El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores.

Artículo 40. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría, se informará al superior jerárquico, quien determinará si corresponde informar a la persona 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 de Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 41. Las sanciones por faltas administrativas se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, y conforme a los procedimientos establecidos por el órgano interno de control,

consistiendo en:

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

Artículo 42. 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.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 43. Durante las ausencias temporales de quien ostente el cargo de titular de la Secretaría, será suplido por la persona titular de la Secretaría Técnica, quien quedará encargado de la atención de los asuntos internos urgentes que se presenten durante su ausencia, así como en el caso de los asuntos externos lo serán los directores de conformidad con el tema a tratar.

Artículo 44. Durante las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones, quedarán encargados de los respectivos despachos, quienes sean titulares de las Jefaturas de Departamento que determine la persona titular de la Dirección correspondiente, previa anuencia de quien ostente la titularidad de la Secretaría.

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 abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, publicado en el Tomo CLXXV, Número 31, Segunda Sección, de fecha jueves 11 de Junio de 2020, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y sus reformas.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de carácter

administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento Interior.

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

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

SEXTO. Con fundamento en el artículo 64 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.

SÉPTIMO. 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.

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

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

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 16 días del mes de agosto de 2022.

ATENTAMENTE.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SINDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN, Y MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN. (SIGNADO)».

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 64 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 34 FRACCIÓN V DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 05 (CINCO) DÍA DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022.

ATENTAMENTE.- C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR.- PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. (Firmado).