



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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Jueves 2 de Febrero de 2023

NÚM. 21

CONTENIDO

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 22 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

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 DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD 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 DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD 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 DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD 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 Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia, la iniciativa de Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad 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 27 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 estarse 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 Desarrollo Urbano y Movilidad 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 Desarrollo Urbano y Movilidad 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 Desarrollo Urbano y Movilidad del Municipio de Morelia Michoacán de Ocampo, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN ÚNICA OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto definir la estructura de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad para el debido desempeño de las atribuciones y facultades que le confiere el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, siendo la dependencia encargada de diseñar e implementar las políticas públicas en materia de desarrollo urbano y movilidad y generar condiciones en materia de orden urbano en el uso del espacio público en el Municipio; así como de inclusión y equidad en el desplazamiento y movilidad sustentable.

Glosario

Artículo 2º. Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **Alineamiento:** El Documento expedido por la Dirección, a petición de parte, en el cual se establece la delimitación de cualquier inmueble con respecto a la línea divisoria en el terreno que lo limita con la vía pública existente o futura, o cualquier otra restricción;
- II. **Ampliación:** Es el aumento en cantidad de metros cuadrados de construcción que se realice en un inmueble con construcciones existentes correspondientes a un mismo título de propiedad;
- III. **Anuncio:** Es toda expresión gráfica, escrita o electrónica que se coloca o difunde en la vía pública o visible desde la misma, para mostrar o informar al público cualquier mensaje, publicidad o propaganda, relacionado con la producción o venta de bienes, con la prestación de servicios y, en general, con el ejercicio lícito de cualquier actividad; así como la estructura física que la contenga o soporte;
- IV. **Área de Donación:** La superficie de terreno que el fraccionador transmite a título gratuito al Ayuntamiento, destinada para el equipamiento urbano del predio o zona

donde se ubique;

- V. **Área Verde:** La superficie de terreno no urbanizable, que forma parte del área de donación de un fraccionamiento o desarrollo en condominio, destinada a su forestación y equipamiento únicamente como parque urbano o jardín público;
- VI. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- VII. **Administración Pública Municipal:** Las dependencias y entidades, a través de las cuales, el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia;
- VIII. **Bando:** Es el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- IX. **Cartografía Municipal:** Es el Mapa que muestra la red de vialidad o vialidades y espacios públicos con la nomenclatura que le fue asignada por la Dirección;
- X. **CEIS-M:** Es el Centro Integral de Semáforos de Morelia;
- XI. **Centro de Población Municipal:** Son las áreas constituidas por las zonas urbanizadas, las que se reserven para su expansión y las que se consideren no urbanizables por causas de preservación y reserva ecológica, prevención de riesgos y mantenimiento de actividades productivas, dentro de los límites del Municipio de Morelia;
- XII. **Código:** El Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. **Corresponsable:** Es la persona física profesionista con los conocimientos técnicos adecuados para responder en forma solidaria con el Director Responsable de Obra, o en forma autónoma en su área de competencia, en todos los aspectos de las obras en las que otorgue su responsiva;
- XIV. **Demolición:** Es la labor de destruir de forma planificada, controlada y profesionalmente, un edificio o una construcción o parte de ésta, con los medios adecuados;
- XV. **Desarrollador:** Es la persona física o moral, propietaria de un bien inmueble respecto del cual efectúan las gestiones y trámites para obtener la autorización para la realización de cualquier fraccionamiento o desarrollo en condominio;
- XVI. **Desarrollo en Condominio:** Es la modalidad de la propiedad en los desarrollos, habitacional, comercial, industrial, comercial, construido en los términos de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. **Equipamiento Urbano:** El conjunto de edificios y espacios acondicionados sobre un inmueble de propiedad pública o privada, en los que se proporcionan servicios públicos: de bienestar social, educativos, recreativos, deportivos, de salud, comerciales, entre otros;

- XVIII. **Espacio público:** 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, de uso colectivo y dominio público; articula la movilidad y determina la accesibilidad a personas del Municipio;
- XIX. **DRO:** Las o los Directores Responsables de Obra;
- XX. **DRODU:** Las o los Directores Responsables de Obras Urbanas;
- XXI. **Factibilidad:** Es la aceptación o determinación en sentido positivo por parte de la Secretaría respecto de un trámite de su competencia, para un solicitante o particular;
- XXII. **Fraccionamiento:** La división de un terreno en manzanas y lotes, que requiera del trazo de una o más vialidades, así como la ejecución de obras de urbanización que le permitan la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, conforme a la clasificación de desarrollos;
- XXIII. **Inmueble:** El terreno o construcciones que en él se encuentran;
- XXIV. **Inmuebles Catalogados:** Bien declarado como monumento arqueológico, artístico o histórico, o como bien cultural de conformidad con la normativa aplicable;
- XXV. **Inspector:** Es el Servidor Público facultado por mandamiento escrito de la autoridad administrativa competente, para llevar a cabo las visitas de verificación o inspección necesarias para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad en materia de Desarrollo Urbano;
- XXVI. **Movilidad Sustentable:** Es el Modelo de traslado en el Municipio, que permite a las personas ir de un lugar a otro sin generar tantas emisiones contaminantes, de forma accesible, eficiente, segura y equitativa para todo tipo de personas y necesidades;
- XXVII. **Municipio:** Municipio de Morelia, Michoacán;
- XXVIII. **Normatividad en Materia de Desarrollo Urbano:** Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo y aquellas aplicables en la materia de desarrollo urbano en el ámbito municipal;
- XXIX. **Nomenclatura:** La denominación que se asigna a un bien de uso común destinado a la vialidad, así como a las colonias, fraccionamientos, barrios, parques y jardines, cuyo objeto es su identificación y localización;
- XXX. **Número Oficial:** La asignación numérica que la Dirección otorga a una finca, lote baldío o predio, el cual se conformará de números arábigos o de éstos seguidos de alguna letra del alfabeto comenzando por la letra «A» y continuando hasta la «Z»;

XXXI. **PAI:** Programa anual de Inversión;

XXXII. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo urbano y Movilidad;

XXXIII. **Secretaría Técnica:** Es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la persona titular de Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad en la atención de sus funciones y tendrá las atribuciones establecidas en este ordenamiento;

XXXIV. **Solicitante:** Es la persona o el particular que solicita un trámite de la competencia de la Secretaría;

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

XXXVI. **Remodelación:** Es la readaptación, modificación, mejoramiento o acondicionamiento interno o externo de las edificaciones, en las cuales no se afecta la estructura del inmueble, ni se aumentan los metros cuadrados de construcción;

XXXVII. **Reparación:** Las acciones que tienen por objeto corregir las deficiencias estructurales o funcionales de un anuncio o de sus elementos, generados por el deterioro natural o inducido;

XXXVIII. **Restauración:** Reparar un inmueble que se encuentre dentro del catálogo del INAH, del deterioro que ha sufrido para recuperarlo o renovarlo, conservando sus características estéticas;

XXXIX. **Urbanización:** La instalación de los ductos e infraestructura necesaria para la conducción de agua potable, drenaje y alcantarillado, ya sea sanitario o pluvial, la instalación de las líneas e infraestructura necesarias para la conducción de energía eléctrica y alumbrado público, así como la construcción de guarniciones, banquetas y pavimento de arroyos vehiculares;

XL. **Uso y destinos del suelo:** Los usos, destinos o las actividades y giros existentes de una zona, lote o predio, o la fracción de los mismos;

XLI. **Uso Mixto:** La combinación de varios usos del suelo compatibles entre sí;

XLII. **Vía Pública:** Es el área de uso común que por disposición de la normativa o documento emitido por autoridad administrativa se encuentre destinado al libre tránsito, tales como andadores, calles, avenidas, bulevares, caminos vecinales, carreteras, puentes, pasos a desnivel; así como toda área que sea destinada para ese fin;

XLIII. **Vialidad:** Es el conjunto de infraestructuras que forman la red de vías urbanas e interurbanas por las que se desarrolla el tráfico; y,

XLIV. **Zonificación:** La determinación de las áreas que integran y delimitan un centro de población; sus aprovechamientos

predominantes y las reservas, usos y destinos, así como la delimitación de las áreas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los mismos centros de población.

CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA, ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN ÚNICA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Competencia

Artículo 3º. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad es competente generar condiciones en materia de desarrollo urbano y movilidad sustentable, en el uso del espacio público en el Municipio; así como de inclusión y equidad en el desplazamiento y movilidad sustentable, y es la dependencia facultada para ejercer las funciones y atribuciones en materia de desarrollo urbano y movilidad sustentable, así como las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

Organización

Artículo 4º. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad para el cumplimiento de sus funciones, contará con la siguiente estructura y organización:

- I. Secretaría Técnica que para el cumplimiento de sus funciones se compone de:
 - a) Una persona titular de la Secretaría Técnica;
 - b) Una persona titular que fungirá como Coordinador Administrativo;
 - c) Una persona titular que fungirá como Coordinador Jurídico; y,
 - d) Asesores;
- II. Dirección de Movilidad Sustentable; que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
 - a) Movilidad activa;
 - b) Movilidad Motorizada;
 - c) Dispositivos de Control de Tránsito, Señalética y Balizamiento;
 - d) Educación Vial; y,
 - e) Proyectos Viales y Espacio Público.
- III. Dirección de Orden Urbano; que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
 - a) Uso de Suelo;
 - b) Fraccionamiento y Nomenclatura;

- | | | | |
|----|--|------|--|
| c) | Licencias de Construcción; | | los asentamientos humanos regulares o irregulares, la conservación, mejoramiento y crecimiento de reservas, usos, destinos de áreas y predios del Municipio; |
| d) | Anuncios Publicitarios; y, | | |
| e) | Promoción de la Regularización de los Predios y Fomento y Gestión a la Escrituración Social. | XII. | Coadyuvar con el Ayuntamiento, en la rendición del informe anual del avance de los programas de movilidad sustentable y desarrollo urbano; |

Facultades de la Secretaría

Artículo 5°. Para auxiliarse en el cumplimiento y atención de los asuntos de su competencia la Secretaría Técnica, cumplirá con las funciones que al efecto determine el Reglamento de Organización y tendrá además las siguientes facultades:

- | | | | |
|-------|---|--------|---|
| I. | Aplicar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable, planes, programas y acciones municipales, que en el ámbito de competencia correspondan a la Secretaría; | XIII. | Ordenar y ejecutar, las visitas de inspección para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad en materia de Desarrollo Urbano, decretando en su caso, las medidas de seguridad e imponiendo las sanciones que procedan; |
| II. | En materia de desarrollos y desarrollos en condominio, vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Desarrollo Urbano por parte de los desarrolladores y fraccionadores y decretar previo inicio del procedimiento administrativo, y con base en los resultados que se obtengan de la visita de inspección, las medidas de seguridad que establecen en la normatividad de desarrollo urbano de competencia municipal; | XIV. | Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos jurídico administrativos, competencia de esta Secretaría; |
| III. | Aprobar las políticas en materia de movilidad, planes, programas, políticas, proyectos, estudios, acciones, objetivos y metas en materia de movilidad urbana sustentable y desarrollo urbano; | XV. | Autorizar, negar y revocar, la expedición de las resoluciones de subdivisión, fusión, uso de suelo y transferencias de potencialidad; |
| IV. | Coordinar con los distintos ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal, acciones, planes, proyectos y programas en materia de movilidad urbana sustentable, seguridad vial y desarrollo urbano; | XVI. | Emitir las constancias de zonificación urbana, anuncios, alineamiento y número oficial; |
| V. | Suscribir contratos, convenios en el ámbito de sus atribuciones en los asuntos de su competencia; | XVII. | Determinar, los montos y modalidades de las garantías que a favor del Ayuntamiento que deban otorgarse por los solicitantes; |
| VI. | Aprobar y supervisar, la elaboración, análisis y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría; | XVIII. | Coordinarse con las autoridades federales competentes para salvaguardar los inmuebles catalogados como monumentos arqueológicos, históricos y artísticos; |
| VII. | Proponer al Ayuntamiento, las propuestas de reglamentos de observancia general, disposiciones, manuales y lineamientos en materia de Desarrollo Urbano y Movilidad sustentable; | XIX. | Promover ante las autoridades federales competentes, acciones y programas de recuperación, restauración y conservación de los monumentos y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio; |
| VIII. | Autorizar o negar, el cambio de régimen de propiedad privada a régimen de propiedad en condominio; | XX. | Otorgar o negar, las autorizaciones definitivas o rectificaciones a las autorizaciones de desarrollos y desarrollos en condominio, a efecto de presentarlas al Ayuntamiento para su aprobación; |
| IX. | Proponer al Ayuntamiento, el Plan Integral de Movilidad Sustentable del Municipio de Morelia para su aprobación; | XXI. | Aprobar, negar y revocar, las autorizaciones definitivas de vialidad, lotificación, rectificaciones, publicidad y anuncios; |
| X. | Elaborar y coordinar, el Programa de Educación Vial, así como las estrategias y acciones necesarias para cumplir con sus alcances; | XXII. | Mantener y actualizar, el sistema de información de usos de suelo, fraccionamientos, cartografía municipal, obligaciones de desarrolladores y fraccionamientos municipalizados; |
| XI. | Autorizar, planear y regular, el ordenamiento territorial de | XXIII. | Actualizar, asesorar y revisar, la información de los trámites que los ciudadanos realicen ante esta Secretaría y los requisitos para éstos; |
| | | XXIV. | Presentar al Ayuntamiento, el plan anual de trabajo, así como los avances mediante informes trimestrales; |
| | | XXV. | Vigilar y revisar, que los anuncios publicitarios se apeguen a las normas técnicas vigentes y al Reglamento de Anuncios Publicitarios, y que no interfieran en la movilidad y espacio |

público;

XXVI. Aplicar las sanciones derivadas de las infracciones cometidas en contra del Reglamento de Anuncios Publicitarios;

XXVII. Aprobar, negar y revocar, licencias para construir, edificar, ampliar, reparar, restaurar, remodelar, modificar, demoler instalaciones u obras de Inmuebles, en los distintos usos autorizados como lo son habitacional, comercial y mixto, a partir de 200.01 metros cuadrados en adelante;

XXVIII. Autorizar, negar o revocar, las licencias de construcciones extraordinarias desarrollos, industrias u hospitales que por su impacto económico, social o urbano sean importantes o relevantes para el municipio;

XXIX. Presentar al Ayuntamiento, la solicitud de acciones y gestiones para la liberación de las vialidades públicas, recuperación de espacios públicos y áreas verdes;

XXX. Analizar y verificar, el cumplimiento de los requisitos inherentes al trámite de la municipalización de los desarrollos o desarrollos en condominio que soliciten los fraccionadores para su autorización;

XXXI. Presentar al Ayuntamiento, la propuesta de modificación de las concesiones que afecten y dañen al Patrimonio Municipal, áreas de donación, verdes y vialidades públicas;

XXXII. Presentar al Ayuntamiento, la propuesta para autorizar casos de excepción de las zonas receptoras y emisoras de transferencia de potencialidad, concesiones especiales y convenios respecto de la forma de pago de las mismas, mediante áreas de donación o áreas verdes municipales de los fraccionamientos;

XXXIII. Atender, canalizar y coordinar, el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales de la Secretaría, así como llevar a cabo el cumplimiento de las sentencias, acuerdos y resoluciones que pongan fin al procedimiento respectivo, emitidas dentro de los asuntos en los que esta Secretaría sea parte;

XXXIV. Elaborar y presentar, por conducto del Presidente Municipal al H. Ayuntamiento, el Programa Anual de Inversión Pública, para su aprobación;

XXXV. Remitir a la Secretaría de Administración, los Proyectos de obra viales y de espacio público autorizados en el Programa Anual de Inversión, para el proceso de adjudicación y contratación;

XXXVI. Coadyuvar y dar seguimiento, con la Tesorería Municipal y las distintas dependencias y entidades de esta administración Pública Municipal, al Programa Anual de Inversión;

XXXVII. Atender y gestionar, los planes y programas de inversión en materia de obra Pública;

XXXVIII. Actualizar el control de los acuerdos y convenios de

coordinación de Obra Pública;

XXXIX. Presidir y atender, el Comité Técnico Responsable que establece el Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos del Municipio;

XL. Establecer y determinar el imponer, según proceda la cancelación o prórroga de infracciones y sanciones;

XLI. Delegar a los titulares de las direcciones o jefaturas, facultades de su competencia; y,

XLII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

Delegación de atribuciones del titular de la Secretaría

Artículo 6°. La persona titular de la Secretaría para el trámite, resolución, distribución y desarrollo del trabajo de su competencia, podrá delegar atribuciones a las diversas Direcciones, Jefaturas o servidores públicos adscritos a las unidades administrativas dependientes de la Secretaría.

Del personal técnico requerido para la Secretaría

Artículo 7°. La persona titular de la Secretaría se auxiliará del personal técnico, operativo, administrativo, que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto anual de egresos autorizado por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO SECRETARÍA TÉCNICA

SECCIÓN PRIMERA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Estructura de la Secretaría Técnica

Artículo 8°. La Secretaría Técnica se compone de la siguiente estructura:

- I. Una persona titular de la Secretaría Técnica
- II. Una persona titular de la Coordinación administrativa;
- III. Una persona tritular de la Coordinación Jurídica; y,
- IV. Las y los Asesores.

Facultades de la Secretaría Técnica

Artículo 9°. Son facultades de la persona titular de la Secretaría Técnica, las siguientes:

- I. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en los asuntos de su competencia y acordar lo conducente;
- II. Elaborar, dirigir y ejecutar un Programa Anual de actividades que será presentado al titular de la Secretaría para su aprobación.

- III. Coordinar la recepción de la correspondencia y dar trámite a la misma, según proceda;
- IV. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre los asuntos pendientes de agenda o eventos donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;
- V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones o quejas que presenten los ciudadanos a la Secretaría;
- VI. Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, 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. Coadyuvar con la Secretaría de Administración Municipal, en la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la Secretaría;
- IX. Registrar y resguardar, los bienes en comodato de los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Gestionar el seguimiento de acuerdos de la persona titular de la Secretaría y demás titulares de las áreas responsables de la Secretaría y otras instancias municipales;
- XI. Brindar asesoría técnica y asistencia a la persona titular de la Secretaría, así como, la requerida por las áreas responsables de la Secretaría;
- XII. Emitir y elaborar, los criterios del informe anual de actividades de la Secretaría, y supervisar su cumplimiento;
- XIII. Solicitar información a las Direcciones y Jefaturas para la elaboración de los informes referentes al cumplimiento de metas y avances de los programas y objetivos de la Secretaría;
- XIV. Acordar con la persona titular de la Secretaría, aquellos asuntos de su competencia que por su importancia requieran de su aprobación;
- XV. Gestionar, controlar y actualizar, inventario de los recursos materiales y suministros que se encuentran bajo resguardo de la Secretaría;
- XVI. Coadyuvar con la Dirección de Patrimonio Municipal en la actualización del catálogo e inventario de los bienes inmuebles constitutivos del Patrimonio del Municipio;
- XVII. Supervisar y vigilar, al personal a su cargo y dar aviso de posibles irregularidades a su superior jerárquico inmediato;
- XVIII. Gestionar y comprobar, el presupuesto que se le asigne al despacho de la Secretaría;
- XIX. Gestionar y dar seguimiento a la atención de los trámites entre las distintas direcciones, jefaturas y áreas de la Secretaría;
- XX. Gestionar la suscripción de los documentos de la persona titular de la Secretaría, que sean de su competencia;
- XXI. Brindar y solicitar la atención a la Coordinación Jurídica, la información para responder las consultas jurídicas que se planteen en la Secretaría, acompañando a las mismas las alternativas de solución que se considere sean aplicables;
- XXII. Atender y elaborar, las respuestas a los requerimientos de información en materia de transparencia y acceso a la información, que se soliciten a la Secretaría; y,
- XXIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

SECCIÓN SEGUNDA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Facultades

Artículo 10. Son facultades de la persona titular de la Coordinación Administrativa, las siguientes:

- I. Administrar y tramitar, ante la Secretaría de Administración del Municipio, los talentos humanos, los recursos materiales y los servicios de operación de la Secretaría;
- II. Auxiliar a la Secretaría Técnica en el registro y resguardo de los bienes a cargo de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Patrimonio Municipal, en la actualización del catálogo e inventario de los bienes inmuebles constitutivos del Patrimonio del Municipio;
- IV. Conjuntar y presentar ante la Contraloría Municipal, las conciliaciones presupuestales de las diferentes Direcciones y Jefaturas adscritas a la Secretaría;
- V. Elaborar y recabar, la firma de autorización de la persona titular de la Secretaría, en los formatos para las altas y bajas, cambios de adscripción, modificación de puestos y otros análogos del personal, dándoles el trámite respectivo ante la Secretaría de Administración del Ayuntamiento;
- VI. Administrar y actualizar, el control, inventario y guarda de los materiales y suministros que se encuentran bajo resguardo de la Secretaría;
- VII. Supervisar y vigilar al personal a su cargo y dar aviso de posibles irregularidades a su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Solicitar la comprobación del gasto ejercido, a la persona titular de la Secretaría y llevar el control del ejercicio del presupuesto asignado a esta dependencia;
- IX. Programar y realizar, el mantenimiento mecánico de las unidades a cargo de esta Secretaría;

- X. Elaborar e instaurar, las actas administrativas a los servidores públicos de esta Secretaría y recabar datos de pruebas en el supuesto de que se detecten conductas irregulares a efecto de dar vista en la Contraloría Municipal o lo que según proceda; y,
- XI. Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

SECCIÓN TERCERA COORDINACIÓN JURÍDICA

Facultades de la Coordinación Jurídica

Artículo 11. Son facultades de la persona titular de la Coordinación Jurídica, las siguientes:

- I. Asesorar en materia jurídica a la persona titular de la Secretaría, Direcciones, Jefaturas y demás áreas con relación a los trámites que se gestionen en la Secretaría;
- II. Diseñar, implementar y revisar, los procesos de coordinación con las Direcciones, jefaturas y áreas de la Secretaría, para que sus actos y determinaciones se ajusten a la legalidad;
- III. Elaborar, estudios, dictámenes y opiniones jurídicas con relación a los trámites que se gestionen en la Secretaría;
- IV. Ordenar y ejecutar visitas de verificación o inspección para comprobar el cumplimiento de la normativa en materia de desarrollo urbano, decretando las medidas de seguridad procedentes y, en su caso, imponiendo sanciones a los desarrolladores y o fraccionadores, por delegación expresa que le conceda el titular de la Secretaría, previo inicio del procedimiento administrativo;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Orden Urbano, en la asesoría sobre el análisis y verificación del cumplimiento en la normatividad en materia de desarrollo urbano, los requisitos inherentes al trámite de la municipalización de los desarrollos o desarrollos en condominio que soliciten los fraccionadores para su autorización, ante la existencia de incertidumbre jurídica;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Orden Urbano, en el análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos para proceder a otorgar la autorización de relotificaciones, fusiones y subdivisiones de áreas o predios, ante la existencia de incertidumbre jurídica;
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las propuestas de modificación o creación de los reglamentos materia de desarrollo urbano y movilidad, remitiendo el análisis que respalde el ajuste requerido;
- VIII. Promover, tramitar y dar seguimiento a los juicios en los que esta dependencia sea parte o intervenga con cualquier otro carácter, coordinándose, en su caso, con la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento;
- IX. Atender y dar contestación a las solicitudes o requerimientos de información por parte de los Tribunales de Justicia;
- X. Elaborar los proyectos en los que las áreas de la dependencia den cumplimiento a las resoluciones dictadas por las autoridades judiciales o administrativas;
- XI. Dar seguimiento y atención pertinente a las denuncias ciudadanas o quejas que sean presentadas y mantener informado al promovente sobre la atención del asunto hasta su total conclusión;
- XII. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre esta dependencia y presentarlos a la persona titular de la Secretaría, para su autorización y suscripción correspondiente;
- XIII. Brindar a la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, la información para responder las consultas jurídicas que se planteen y coadyuvar en la defensa de asuntos jurídicos que así le requieran;
- XIV. Emitir el dictamen jurídico sobre la procedencia o viabilidad de los proyectos de reglamentos de condominios presentados por los desarrolladores, para su autorización por la persona titular de la Secretaría o en su caso por la Dirección de Orden Urbano;
- XV. Iniciar, sustanciar y resolver, los procedimientos para la aplicación de las sanciones a que se hagan acreedores los desarrolladores de fraccionamientos que realicen obras, ventas y publicidad en los fraccionamientos, conjuntos habitacionales y desarrollos en condominio;
- XVI. Informar a la Coordinación Administrativa, mediante oficio las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda a elaborar el acta administrativa correspondiente, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores;
- XVII. Instrumentar los procedimientos administrativos para determinar el monto de las infracciones por violaciones cometidas al Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia, Michoacán y demás normatividad aplicable vigente;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la propuesta de reglamentos de condominios, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, para su autorización; y,
- XIX. Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Facultades de los Asesores

Artículo 12. Son facultades de los Asesores, las siguientes:

- | | |
|---|---|
| <p>I. Asesorar legalmente, en la gestión y requisitos de los trámites que son competencia de la Secretaría;</p> <p>II. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información general que las dependencias, entidades, órganos autónomos y la ciudadanía requieran, y que correspondan a esta dependencia;</p> <p>III. Revisar el cumplimiento de los requisitos para los trámites que se gestionen ante la Secretaría;</p> <p>IV. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica, en la revisión del cumplimiento de los requisitos de los trámites, competencia de la Secretaría;</p> <p>V. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica, en la promoción, trámite y seguimiento de los juicios en que la Secretaría sea parte;</p> <p>VI. Coadyuvar, apoyar, atender y dar contestación a las solicitudes o requerimientos de información por parte de los Tribunales de Justicia;</p> <p>VII. Informar a la Coordinación administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda a elaborar el acta administrativa correspondiente, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores;</p> <p>VIII. Recibir las denuncias ciudadanas que se formulen en materia de desarrollo urbano y movilidad e informar a la Coordinación Jurídica; y,</p> <p>IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento, otras disposiciones jurídicas vigentes, así como las que le delegue la persona titular de la Secretaría.</p> | <p>IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la suscripción de convenios, programas y acciones de coordinación con organismos nacionales e internacionales y diversos entes de gobierno, en materia de movilidad urbana sustentable, espacio público, seguridad vial y los necesarios para cumplir con objetivos de la Secretaría;</p> <p>V. Supervisar la elaboración, análisis y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;</p> <p>VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la actualización o mejora en los reglamentos de observancia general, manuales y demás disposiciones normativas;</p> <p>VII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, así como los avances, mediante informes trimestrales;</p> <p>VIII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría, el Programa Anual de Inversión, para su aprobación;</p> <p>IX. Otorgar, negar o revocar cuando legalmente proceda las resoluciones de autorizaciones emitidas por esta Dirección a su cargo;</p> <p>X. Coordinar y ordenar, los procedimientos, actividades, atribuciones, cargos, acciones, diligencias, restricciones, permisos y responsabilidades sobre todo el personal adscrito oficialmente a esta área y para el correcto funcionamiento de la Dirección a su cargo;</p> <p>XI. Elaborar y presentar, a la persona titular de la Secretaría, el plan de inversión de los recursos destinados a obra pública, el cual deberá contener los objetivos y metas basados en indicadores de desarrollo urbano, para su autorización;</p> |
|---|---|

CAPÍTULO CUARTO

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

SECCIÓN PRIMERA

COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Facultades de la Dirección de Movilidad Sustentable

Artículo 13. Son facultades de la persona titular de la Dirección de Movilidad Sustentable las facultades siguientes:

- | | |
|--|---|
| <p>I. Aplicar y supervisar, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable, así como los planes, programas y acciones municipales, que en el ámbito de competencia correspondan a la Secretaría;</p> <p>II. Proponer ante a la persona titular de la Secretaría, las políticas en materia de movilidad sustentable, programas, políticas, proyectos, estudios, objetivos y metas;</p> <p>III. Presentar a la persona titular de la Secretaría, la propuesta de acciones, sistemas y modelos de movilidad sustentable y espacio público, bajo criterios de equidad y accesibilidad;</p> | <p>XII. Elaborar, gestionar y presentar a la persona titular de la Secretaría, los planes y programas de inversión en obra pública, para su autorización;</p> <p>XIII. Realizar las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación institucional de la ejecución de la obra pública;</p> <p>XIV. Integrar a sus respectivos expedientes, los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios de los proyectos de obra viales y de espacio público, considerados en el PAI;</p> <p>XV. Recibir y gestionar, las solicitudes de ejecución de obra pública de los habitantes del Municipio, ante las dependencias y áreas correspondientes;</p> <p>XVI. Analizar y verificar, la procedencia de las solicitudes de ejecución de obra pública recibidas y determinar su viabilidad;</p> <p>XVII. Elaborar, administrar y actualizar, el padrón de beneficiarios de las obras y acciones de vialidades y espacio</p> |
|--|---|

- público que se deban ejecutar;
- XVIII. Emitir el dictamen de factibilidad de proyectos de infraestructura de movilidad;
- XIX. Ejecutar y coordinar, las acciones con diversas dependencias o entidades, para llevar a cabo la liberación de espacios públicos;
- XX. Emitir, gestionar y validar, el dictamen sobre impacto vial y urbano;
- XXI. Diseñar, proponer e impulsar programas de inclusión peatonal y uso de la bicicleta;
- XXII. Integrar, analizar y validar los expedientes técnicos para la expedición de Visto Bueno de Balizamiento;
- XXIII. Informar a la Coordinación administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda a elaborar el acta administrativa correspondiente, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores;
- XXIV. Certificar las documentales que obren en los archivos de la Dirección de Movilidad Sustentable, siempre y cuando no contravengan otras disposiciones; y,
- XXV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

Organización

Artículo 14. Dirección de Movilidad Sustentable tendrá a su cargo las siguientes jefaturas de departamento de:

- I. Movilidad activa;
- II. Movilidad Motorizada;
- III. Dispositivos de Control de Tránsito, Señalética y Balizamiento;
- IV. Educación Vial; y,
- V. Proyectos viales y Espacio Público.

SECCIÓN SEGUNDA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO
DE MOVILIDAD ACTIVA

Atribuciones de la Jefatura de Departamento de Movilidad Activa

Artículo 15. Son facultades de la persona titular de la Jefatura de departamento de Movilidad Activa, las siguientes:

- I. Actualizar el inventario de puentes peatonales que se encuentran en el Municipio;
- II. Evaluar y analizar, los distintos tipos de infraestructura

- vial y el estado de los puentes peatonales en el Municipio;
- III. Definir y proponer, las adecuaciones de la infraestructura vial y el equipamiento auxiliar destinado para el servicio público de transporte y la movilidad activa;
 - 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. Diseñar y revisar, estudios o proyectos de infraestructura ciclista;
 - VI. Emitir la factibilidad, dictámenes, o en su caso, opiniones en materia de movilidad activa;
 - VII. Elaborar, analizar y realizar estudios y políticas públicas que permitan la planeación, desarrollo, y ejecución de la infraestructura adecuada para la implementación de la movilidad activa;
 - VIII. Elaborar e implementar, acciones necesarias para la consolidación de una red de movilidad activa de calidad en el Municipio;
 - IX. Impulsar y promover, la seguridad vial para propiciar la sana convivencia de las personas en los sistemas de transporte y los espacios públicos;
 - X. Proponer alternativas de solución a los conflictos de vialidad que se suscitan en el territorio municipal;
 - XI. Proponer e implementar, en el ámbito de su competencia, los sistemas y procedimientos relacionados con la seguridad vial para la disminución de los índices de accidentalidad;
 - XII. Realizar los estudios, proyectos y programas correspondientes a la seguridad vial para el mejoramiento a los usuarios del sistema de movilidad;
 - XIII. Informar a la Coordinación Administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda a elaborar el acta administrativa correspondiente, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores;
 - XIV. Programar y solicitar a la Coordinación Administrativa, el mantenimiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento;
 - XV. 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 Obras Públicas; y,
 - XVI. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría y la Dirección de Movilidad Sustentable y las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN TERCERA**JEFATURA DE DEPARTAMENTO
DE MOVILIDAD MOTORIZADA****Facultades de la Jefatura de Departamento de Movilidad Motorizada**

Artículo 16. Son facultades de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Movilidad Motorizada, las siguientes:

- I. Elaborar e implementar los programas, proyectos, estudios o acciones necesarias para la consolidación de una red de transporte en el Municipio;
- II. Elaborar, analizar, estudios y políticas públicas que permitan la planeación y regulación del estacionamiento en la vía pública para su ejecución;
- III. Colaborar con distintas áreas, dependencias, organismos y entidades de la Administración Federal, Estatal y Municipal, en materia de movilidad sustentable para la creación, modificación o actualización de políticas, programas, estudios proyectos o acciones de carácter público;
- IV. Analizar y elaborar con la Jefatura de Departamento de Proyectos Viales y Espacios Públicos para la implementación de estrategias que permitan la presentación de propuestas 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, analizar y validar 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. Recopilar información del transporte público a efecto de diseñar y mantener actualizado los mapas correspondientes;
- IX. 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 Obras Públicas;
- X. Informar a la Coordinación Administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda a elaborar el acta administrativa, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores;
- XI. Programar y solicitar a la Coordinación Administrativa, el

mantenimiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento;

- XII. 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,
- XIII. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría y de la Dirección de Movilidad Sustentable y las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN CUARTA**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS DE
CONTROL DE TRÁNSITO, SEÑALÉTICA
Y BALIZAMIENTO****Facultades de la Jefatura de Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito, Señalética y Balizamiento**

Artículo 17. Son facultades de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Dispositivos de Control de Tránsito, Señalética y Balizamiento, las siguientes:

- I. Operar y gestionar el Sistema Centralizado de Semáforos del Municipio;
- II. Controlar y administrar el CEIS-M;
- III. Analizar y dictaminar, la viabilidad de inclusión o modificación de cruceros regulados con semáforo en el Municipio;
- IV. Analizar e implementar, las propuestas en materia de movilidad, infraestructura y equipamiento urbano para la inclusión y convivencia entre peatones, ciclistas y conductores;
- V. Actualizar y dar mantenimiento, al sistema semafórico instalado en vía pública, centralizado y no centralizado;
- VI. Coordinar e implementar, las acciones con las autoridades municipales para mantener el Sistema Centralizado de Semáforos del Municipio en óptimas condiciones;
- VII. Monitorear y supervisar, 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 al titular de la Dirección de Movilidad Sustentable;
- VIII. Coordinar con las áreas operativas del servicio de tránsito del Municipio, para implementar modificaciones a las fases de programación y a las condiciones normales de vialidad por ejecución de obras, desviaciones o eventos especiales conmemorativos, como desfiles o actos cívicos;
- IX. Solicitar a la Sindicatura, las acciones necesarias para salvaguardar la infraestructura como patrimonio del Ayuntamiento;
- X. Elaborar programas anuales de trabajo, en base al plan de

- trabajo de la Secretaría y al Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Elaborar y gestionar, las acciones de proyectos de ejecución de señalética y balizamiento en el Municipio;
- XII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Movilidad Sustentable, su programa anual de trabajo que deberá contemplar las metas, indicadores, acciones y estrategias para tener información real de las condiciones de la vialidad;
- XIII. Supervisar y verificar, la señalización vertical y horizontal, se ajuste a la normatividad en materia de tránsito;
- XIV. Implementar y proponer, a la persona titular de la Dirección de Movilidad Sustentable, mejoras en la circulación vial de vehículos no motorizados y peatones;
- XV. Establecer el uso de inventarios de señalamiento vertical y de mobiliario urbano, en las vialidades del Municipio
- XVI. Elaborar y actualizar, el banco de proyectos ejecutivos de soluciones de zonas o puntos de conflictos viales;
- XVII. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Movilidad Sustentable, en la revisión de estudios y proyectos de movilidad para el Municipio;
- XVIII. Supervisar que se lleven a cabo las órdenes de trabajo de señalamiento y balizamiento;
- XIX. Verificar e inspeccionar, las acciones de señalamiento vertical y horizontal, así como su aplicación;
- XX. Cuidar que los bienes y recursos materiales que le han sido asignados, sean utilizados de forma correcta;
- XXI. Prever y solicitar, el material necesario para las funciones de esta jefatura de departamento;
- XXII. Vigilar la correcta aplicación, en cantidad, calidad y especificaciones técnicas de la infraestructura de señalización horizontal y vertical;
- XXIII. Retirar la señalética no autorizada por el Ayuntamiento, o por los lineamientos y normas aplicables;
- XXIV. Determinar las infracciones en materia de balizamiento y señalética que señalen los reglamentos, lineamientos y normas de la materia;
- XXV. Informar a la Coordinación Administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda a elaborar el acta administrativa, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores;
- XXVI. Programar y solicitar a la Coordinación Administrativa, el mantenimiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento;
- XXVII. Remitir y hacer del conocimiento a las áreas competentes, las infracciones levantadas en materia de balizamiento y señalética para su calificación y cobro; y,
- XXVIII. Las demás que le encomienden la persona titular de la Secretaría y de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Vial y las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN QUINTA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL

Atribuciones de la Jefatura de Educación Vial

Artículo 18. Son facultades de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Educación Vial, las siguientes:

- 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 ejecutar 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 Desarrollo Urbano y Movilidad;
- III. Elaborar los proyectos de los convenios con autoridades competentes de los distintos ámbitos de gobierno para ofrecer cursos de sensibilización a infractores del reglamento de tránsito y vialidad en el Municipio y presentar ante la persona titular de la Dirección de Movilidad Sustentable para su autorización;
- 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. Implementar y colaborar, con otras dependencias y entidades de esta administración municipal para la conformación de Comités de obra pública, proyectos viales y espacio público;
- VII. Informar a la Coordinación administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda a elaborar el acta administrativa correspondiente, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores;
- VIII. Programar y solicitar a la Coordinación Administrativa, el mantenimiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento;
- IX. Realizar e impartir campañas, programas y cursos de seguridad y educación vial a la ciudadanía para fomentar el uso del transporte público, el uso de la bicicleta, el uso de los accesos y pasos peatonales; y,

- X. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría, la Dirección de Movilidad Sustentable y las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN SEXTA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS VIALES Y ESPACIO PÚBLICO

Facultades de la Jefatura de Proyectos Viales y Espacio Público

Artículo 19. Son facultades de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Proyectos Viales y Espacio Público, las siguientes:

- I. Elaborar, validar y presentar al titular de la Dirección de Movilidad Sustentable, los 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 urbanística;
- 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. Elaborar y promover, el 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;
- V. Revisar y mantener, 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. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Movilidad Sustentable, el proyecto del Programa Anual de Inversión;
- VII. Integrar y conformar, los expedientes de los proyectos de obras viales y de espacio público que se ejecuten;
- VIII. Realizar y elaborar, las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación institucional de la obra pública;
- IX. Elaborar y actualizar, los padrones de beneficiarios de las obras y acciones, de vialidades y espacio público que se ejecuten;
- X. Informar a la Coordinación administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda a elaborar el acta administrativa correspondiente, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores;
- XI. Programar y solicitar a la Coordinación Administrativa, el mantenimiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento;

- XII. Realizar acciones y programas para el fortalecimiento y revitalización de espacios públicos de los habitantes del municipio; y,

- XIII. Las demás que le sean delegadas por persona titular de la Secretaría, y de la Dirección de Movilidad Sustentable y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO QUINTO

DIRECCIÓN DE ORDEN URBANO

SECCIÓN PRIMERA

COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Facultades de la Dirección de Orden Urbano

Artículo 20. Son facultades de la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, las siguientes:

- I. Aplicar la normativa en materia de Desarrollo Urbano para el Municipio de Morelia, así como ejercer por sí o a través de sus jefaturas, las atribuciones que le confiere dicho ordenamiento;
- II. Organizar, coordinar, ejecutar, promover, vigilar, evaluar, asesorar, difundir, informar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Urbano;
- III. Presentar a la persona titular de la Secretaría para su aprobación, la propuesta del proyecto de resolución para su autorización, negativa o revocación de trámites de construcción, gestión urbana, autorizaciones de uso y ocupación, permisos de uso de suelo, anuncios y, zonificación;
- IV. En materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio, vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de desarrollo urbano Estatal y Municipal, por parte de los desarrolladores y fraccionadores, pudiendo decretar previo inicio del procedimiento administrativo, y con base en los resultados que se obtengan de la visita de inspección, determinar las medidas de seguridad que establece dicho ordenamiento;
- V. Solicitar a la Coordinación Jurídica, la ejecución de visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad en materia de Desarrollo Urbano;
- VI. Presentar a la persona titular de la Secretaría para su aprobación, la propuesta para la determinación de los montos y modalidades de las garantías que a favor del Ayuntamiento deberán otorgarse por los particulares para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones;
- VII. Aplicar las disposiciones de competencia municipal en materia de desarrollo urbano, establecidas en Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio;
- VIII. Proponer a la persona titular o la titular de la Secretaría, las medidas adicionales que se estimen pertinentes sobre

- la aprobación de políticas de desarrollo y planeación para la elaboración de los programas de desarrollo urbano y proyectos de desarrollo;
- IX. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría, en la elaboración el Plan Anual de Trabajo e informar los avances mediante informes trimestrales;
- X. Vigilar que los anuncios publicitarios del municipio se apeguen a las normas técnicas vigentes y al Reglamento de Anuncios Publicitarios, y que no interfieran en la movilidad y espacio público;
- XI. Impulsar programas de regulación de anuncios publicitarios;
- XII. Autorizar, negar y revocar, licencias de anuncios publicitario, alineamiento y número oficial;
- XIII. Analizar y verificar, el cumplimiento de los requisitos inherentes al trámite de la municipalización de los desarrollos o desarrollos en condominio que soliciten los desarrolladores para su autorización;
- XIV. Realizar las gestiones necesarias para la municipalización de los desarrollos, o en su caso, desarrollos en condominio y presentar a la persona titular de la Secretaría para su autorización respectiva;
- XV. Presentar a la persona titular de la Secretaría, los contratos, convenios para su autorización y suscripción correspondiente;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la propuesta de reformas de reglamentos, lineamientos y procedimientos en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos;
- XVII. Solicitar las opiniones, dictámenes, resolutivos y autorizaciones a los entes públicos competentes, que resulten necesarios para la conclusión de los trámites, de conformidad a la normativa aplicable;
- XVIII. Autorizar, negar y revocar la expedición de las resoluciones de subdivisión, fusión, uso de suelo, transferencias de potencialidad, solicitudes para fraccionamiento, urbanización, y constancias de zonificación urbana, salvo aquellos casos que, por su importancia y gravedad tengan un impacto social en el municipio las que serán autorizadas por la persona titular de la Secretaría;
- XIX. Asignar números oficiales a predios ubicados dentro del territorio municipal;
- XX. Emitir las constancias de números oficiales y alineamientos que sean competencia del Municipio;
- XXI. Autorizar o negar, la factibilidad de los proyectos arquitectónicos de las obras que sean presentados esta Dirección;
- XXII. Autorizar o negar, el dictamen de nomenclatura o de números oficiales;
- XXIII. Certificar las documentales que obren en los archivos de la Dirección de Orden Urbano, siempre y cuando no contravengan otras disposiciones;
- XXIV. Autorizar, negar y revocar las licencias para construir, ampliar, reparar, restaurar, remodelar, modificar, demoler instalaciones u obras de inmuebles, en los distintos usos autorizados como lo son habitacional, comercial o mixto que cuenten con las medidas de 61.01 a 200.00 metros cuadrados;
- XXV. Presentar a la persona titular de la Secretaría para su autorización, el proyecto que autorice, niegue o modifique las licencias para construir, ampliar, reparar, restaurar, remodelar, modificar, demoler instalaciones u obras de inmuebles, en los distintos usos autorizados como lo son habitacional, comercial o mixto, a partir de 200.01 metros cuadrados, en adelante;
- XXVI. Establecer y revisar, las obligaciones de los Proyectistas y DRO, DRODU, así como de los especialistas estructurales en materia de anuncios;
- XXVII. Conformar y administrar, un padrón clasificado de los profesionistas que cuenten con registro en esta Secretaría;
- XXVIII. Otorgar, negar, suspender o cancelar el registro o refrendo a los profesionistas a que se refiere la normativa municipal en materia de desarrollo urbano;
- XXIX. Autorizar y firmar Constancias de los proyectistas, DRO y DRODU;
- XXX. Otorgar o negar, las resoluciones de autorizaciones emitidas por esta Dirección a su cargo;
- XXXI. Autorizar o negar, las licencias para colocar tapiales, construir bardas y obras por presupuesto, cisternas, demoliciones, plataformas, rellenos y trabajos preliminares;
- XXXII. Programar y solicitar, el mantenimiento mecánico de las unidades a cargo de esta Dirección;
- XXXIII. Informar a la Coordinación Administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda a elaborar el acta administrativa correspondiente, relacionada con las incidencias en la ejecución de sus labores; y,
- XXXIV. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Organización de la Dirección de Orden Urbano

Artículo 21. La Dirección de Orden Urbano; que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:

- I. Uso de Suelo;
- II. Fraccionamiento y Nomenclatura;

- III. Licencias de Construcción;
- IV. Anuncios Publicitarios; y,
- V. Promoción de la Regularización de los Predios y Fomento y Gestión a la Escrituración Social.

SECCIÓN SEGUNDA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

Facultades de la persona titular de la Jefatura de Uso de Suelo

Artículo 22. Son facultades de la persona titular de la Jefatura de Uso de Suelo, las siguientes:

- I. Aplicar y ejecutar, las disposiciones de los programas en materia de desarrollo urbano;
- II. Aplicar las disposiciones de competencia municipal en materia de desarrollo urbano, establecidas en Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio;
- III. Analizar la viabilidad de cada caso en particular, su estado actual y sus antecedentes de conformidad a lo establecido en los programas en materia de desarrollo urbano y demás normatividad aplicable y presentar al titular de la Dirección de Orden Urbano para su autorización;
- IV. Realizar y ejecutar, las inspecciones para validar la información correspondiente a las solicitudes presentadas por los particulares;
- V. Coordinar y ordenar, los procedimientos, actividades, atribuciones, cargos, acciones, diligencias, restricciones, permisos y responsabilidades sobre todo el personal adscrito oficialmente a este Departamento;
- VI. Implementar y elaborar, procedimientos, actividades, atribuciones, cargos, acciones, diligencias, restricciones para integrar los expedientes técnicos para la expedición de las resoluciones de las licencias de uso de suelo o permisos;
- VII. Expedir en toda visita de inspección que se practique, mediante orden previa por escrito, debidamente fundada y motivada, suscrita en todos los casos por el Director;
- VIII. Inspeccionar y verificar, previo a la emisión del dictamen técnico, los bienes inmuebles o predios relacionados con las peticiones de la ciudadanía, con la finalidad de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad en materia de desarrollo urbano;
- IX. Formular los proyectos de dictamen que determine la procedencia o improcedencia del cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad en materia de desarrollo urbano para atender la solicitud de uso de suelo o en su caso, modificación;
- X. Integrar, conformar y revisar, los expedientes técnicos para atender las solicitudes de uso de suelo o modificación del mismo, anexando al mismo, la calificación de licencia negativa, positiva o condicionada;
- XI. Integrar, revisar y validar, los expedientes técnicos para la autorización de las resoluciones de las transferencias de potencialidad de desarrollo urbano, mismos que deberán contener la validación a través de firmas, sellos en los oficios y planos correspondientes;
- XII. Analizar y verificar, el cumplimiento de los requisitos y viabilidad de cada solicitud en particular, para proceder a iniciar el trámite de autorización de relotificaciones, fusiones y subdivisiones de áreas o predios;
- XIII. Integrar, revisar y validar, los expedientes técnicos para la autorización de las resoluciones de las subdivisiones y fusiones de predios, mismos que deberán contener la validación a través de firmas, sellos en los oficios y planos correspondientes;
- XIV. Integrar, revisar y validar, los expedientes técnicos para la expedición de las resoluciones de las licencias de uso de suelo, mismos que deberán contar con la validación a través de firmas y sellos en los oficios y planos correspondientes;
- XV. Emitir el proyecto de autorización previa, en el que se enlisten todos los lineamientos, particularidades y especificaciones que el solicitante deberá cumplir;
- XVI. Integrar y revisar, el expediente de cada trámite, integrando los estudios dictámenes, anuencias, documentos y demás requisitos legales establecidos hasta su conclusión;
- XVII. Integrar y validar, los expedientes técnicos para la expedición de las constancias de zonificación;
- XVIII. Integrar y validar, los expedientes técnicos para la expedición de la factibilidad en los estudios de impacto vial y urbano;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, las modificaciones a la normativa urbana para la mejora de la operatividad del área;
- XX. Acordar y atender, los asuntos requeridos por la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, relacionados con el ámbito de su competencia;
- XXI. Coordinar y asesorar, a quienes desempeñen las funciones de inspectores y notificadores del departamento;
- XXII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, las circulares administrativas de temas inherentes a los trámites de esta área;
- XXIII. Presentar a la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, la factibilidad de los trámites de subdivisión, fusión, uso de suelo, transferencias de potencialidad, dictamen de impacto vial y urbano, así como las constancias de zonificación urbana, para que realice las gestiones que correspondan;
- XXIV. Rendir los informes, documentación y datos necesarios

- que sean requeridos por la persona titular de la Secretaría, Secretaría Técnica y Dirección de Orden Urbano de manera oportuna, eficaz y veraz;
- XXV. Programar y solicitar a la Coordinación Administrativa, el mantenimiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento;
- XXVI. Informar a la Coordinación Administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda a elaborar el acta administrativa correspondiente, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores; y,
- XXVII. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Dirección de Orden Urbano y persona titular de la Secretaría y demás disposiciones y ordenamientos vigentes.

SECCIÓN TERCERA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTO Y NOMENCLATURA

Facultades de la Jefatura de Departamento de Fraccionamiento y Nomenclatura

Artículo 23. Son facultades de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Fraccionamiento y Nomenclatura, las siguientes:

- I. Coordinar y ordenar, la ejecución de procedimientos, actividades, atribuciones, cargos, acciones, diligencias, restricciones, permisos y responsabilidades sobre todo su personal, para el correcto funcionamiento del área a su cargo;
- II. Integrar y validar, los expedientes técnicos para el otorgamiento de la factibilidad de vialidad y lotificación de fraccionamientos, desarrollos y desarrollos en condominio y regularización de asentamientos humanos;
- III. Analizar y validar, las propuestas que hagan los desarrolladores de desarrollos y desarrollos en condominio de las áreas de donación para su posterior aprobación por la Dirección de Patrimonio Municipal;
- IV. Realizar y revisar, el proyecto de orden de escrituración de áreas de donación de desarrollos y desarrollos en condominio;
- V. Realizar y revisar el proyecto de autorización de publicidad de desarrollos y desarrollos en condominio;
- VI. Realizar y revisar, los proyectos de procedencia de vialidad y lotificación, planta de conjunto, arquitectónicos de fraccionamientos, desarrollos y desarrollos en condominio;
- VII. Integrar y revisar, las documentales relacionadas con los requisitos legales e información físico-digital, aprobación, negativa, o revocación del otorgamiento de autorizaciones definitivas, de desarrollos y desarrollos en condominio y regularización de asentamientos humanos en los expedientes técnicos de los trámites a cargo de esta área;
- VIII. Elaborar, revisar y validar, el proyecto de rectificación de autorización definitiva a desarrollos y, desarrollos en condominio;
- IX. Aprobar y validar, los prototipos de vivienda para los desarrollos y desarrollos en condominio;
- X. Analizar y determinar, el monto de las garantías que deben otorgar los desarrolladores en los términos previstos por la normatividad en materia de desarrollo urbano y dar seguimiento hasta el cumplimiento de esta obligación;
- XI. Supervisar y controlar, la ejecución de las obras de urbanización en los desarrollos y desarrollos en condominio que se autoricen;
- XII. Avisar y dar vista a la Coordinación Jurídica, las acciones a realizar en el caso de detectar las irregularidades que se adviertan en relación al cumplimiento de las obligaciones consignadas a cargo de los desarrolladores en las autorizaciones que se les otorgue para fraccionamientos, conjuntos habitacionales, desarrollos y desarrollos en condominio;
- XIII. Avisar y dar vista a la Coordinación Jurídica, para iniciar los procedimientos para la aplicación de las sanciones a que se hagan acreedores los desarrolladores de fraccionamientos, conjuntos habitacionales y desarrollos en condominio sin la autorización correspondiente;
- XIV. Revisar y gestionar, las investigaciones en las colonias, calles o espacios públicos que no cuentan con nomenclatura y no sean señalados por los ciudadanos;
- XV. Evaluar y realizar, las acciones necesarias para la obtención de los antecedentes históricos y significado de la nomenclatura en el Municipio, así como reunir aquellos datos y elementos que sirvan como base de datos para las nuevas vialidades y colonias del municipio;
- XVI. Realizar los trámites administrativos correspondientes del procedimiento para establecer la nomenclatura de las colonias, fraccionamientos, sus calles y demás espacios públicos;
- XVII. Revisar y evaluar, el estado físico de las placas de nomenclatura que existente en el Municipio, haciendo del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, sobre su deterioro para efectos de su restauración o reposición;
- XVIII. Colocar y supervisar, la instalación de las placas de nomenclatura, números oficiales de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento respectivo;
- XIX. Realizar y supervisar, las acciones necesarias para el mantenimiento de las placas de nomenclatura del municipio;
- XX. Mantener y actualizar, los catálogos de nomenclatura y

epigrafía del Municipio;

XXI. Asignar el número oficial a los predios del Municipio acorde a los Lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría;

XXII. Elaborar y presentar, para su aprobación a persona titular de la Dirección de Orden Urbano, el dictamen de números oficiales y nomenclatura;

XXIII. Emitir la factibilidad de la vialidad, lotificación, autorizaciones definitivas, rectificaciones a las autorizaciones de publicidad, fraccionamientos, desarrollos y desarrollos en condominio, según lo solicite el titular de la Dirección de Orden Urbano;

XXIV. Presentar a persona titular de la Dirección de Orden Urbano, la solicitud para que se inicien los procedimientos administrativos para la ejecución de sanciones a las empresas de construcción, constructores y particulares que realicen obras de urbanización sin la autorización definitiva, publicidad no autorizada o diferente a la autorizada, con base en elementos o indicios que evidencien el incumplimiento;

XXV. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por la persona titular de la Secretaría, Secretaría Técnica y Dirección de Orden Urbano de manera oportuna, eficaz y veraz;

XXVI. Programar y solicitar a la Coordinación Administrativa, el mantenimiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento;

XXVII. Informar a la Coordinación Administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda a elaborar el acta administrativa, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores; y,

XXVIII. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Dirección de Orden Urbano y persona titular de la Secretaría, y los ordenamientos legales vigentes.

SECCIÓN CUARTA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Facultades de la Jefatura de Licencias de Construcción

Artículo 24. Son facultades de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Licencias de Construcción, las siguientes:

I. Coordinar y ordenar, para el correcto funcionamiento del área contemplando los procedimientos, actividades, atribuciones, cargos, acciones, diligencias, restricciones, permisos y responsabilidades sobre el personal a su cargo;

II. Revisar y vigilar, el cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano, consistente en revisar los trámites para otorgar o negar las licencias para construir, ampliar, reparar, restaurar, remodelar, modificar, demoler

instalaciones u obras de inmuebles, en los distintos usos autorizados como lo son habitacional, comercial, mixto;

III. Solicitar, ordenar y supervisar, la realización de inspecciones, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano y demás disposiciones aplicables;

IV. Presentar a la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, la propuesta de aplicación de las medidas de seguridad, infracciones y sanciones que se aplicarán, para su autorización y validación correspondiente y solicitar su ejecución a la Coordinación Jurídica;

V. Aplicar y vigilar, lo establecido en la normatividad en materia de Desarrollo Urbano, contemplando los Programas de Desarrollo Urbano y demás normatividad aplicable vigente de acuerdo a la particularidad del caso;

VI. Emitir y expedir, el certificado de terminación de obra, previa autorización de persona titular de la Dirección de Orden Urbano;

VII. Revisar y analizar, los expedientes para el otorgamiento de las licencias de construcción en sus distintas modalidades;

VIII. Informar y notificar, a las dependencias, particulares fraccionadores y desarrolladores sobre las inconsistencias en los expedientes por incumplimiento normativo de los proyectos arquitectónicos;

IX. Administrar e integrar el padrón de los proyectistas y DRO;

X. Coadyuvar y coordinar, los operativos para el retiro de obstáculos en las vías públicas dentro del Municipio en coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio;

XI. Organizar y ejecutar, los operativos para la detección de obras que no cuenten con las respectivas licencias de construcción, a fin de que se apliquen las sanciones conducentes;

XII. Turnar e informar, a la Tesorería Municipal, los procedimientos administrativos aplicados para que se efectúe el procedimiento de cobro coactivo y turnar a la titular de la Coordinación Jurídica, los procedimientos correspondientes a clausuras directas como medida de seguridad y violación de sellos oficiales para los procesos jurisdiccionales correspondientes;

XIII. Informar a la persona titular de la Dirección de Orden Urbano de cualquier irregularidad, eventualidad o proceso;

XIV. Autorizar o negar las licencias para construir, ampliar, reparar, restaurar, remodelar, modificar, demoler instalaciones u obras de inmuebles, en los distintos usos autorizados como lo son habitacional, comercial o mixto,

- siempre y cuando, dicha propiedad no exceda de 60.00 metros cuadrados, previa validación de la persona titular de la Dirección de Orden Urbano;
- XV. Acordar y dar seguimiento, con la persona titular de la Dirección de Orden Urbano y/o el Secretario los asuntos de su competencia;
- XVI. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por las o los titulares de la Secretaría, Secretaría Técnica y Dirección de Orden Urbano de manera oportuna, eficaz y veraz;
- XVII. Solicitar, ordenar y supervisar, la realización de inspecciones, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano y demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Programar y solicitar a la Coordinación Administrativa, el mantenimiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento;
- XIX. Informar a la Coordinación administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda a elaborar el acta administrativa correspondiente, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores; y,
- XX. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, persona titular de la Secretaría y demás ordenamientos vigentes aplicables.

SECCIÓN QUINTA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

Facultades de la Jefatura de Departamento de Anuncios Publicitarios

Artículo 25. Son facultades de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Anuncios Publicitarios, las siguientes:

- I. Recibir y evaluar, las solicitudes de licencia y autorización de anuncios publicitarios en el Municipio;
- II. Validar las licencias en los anuncios que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente;
- I. Realizar y revisar, las solicitudes de anuncios, para que se apeguen a la normativa vigente;
- II. Llevar un control y registro de las solicitudes y licencias;
- III. Retirar los anuncios que no cuenten con licencia o permiso que se encuentren en vía pública y no presenten las medidas de seguridad adecuadas o se encuentren interfiriendo en la movilidad en el espacio público;
- IV. Dar seguimiento a los programas de regulación de anuncios publicitarios;
- V. Emitir los mandamientos u órdenes en coordinación con la Dirección de Orden Urbano, para gestionar el derecho de acceso a propiedad privada que contengan anuncios publicitarios que deban ser clausurados, o retirados;
- VI. Emitir los mandamientos u órdenes para realizar las inspecciones derivadas de solicitudes para expedición, revalidación o baja de Licencia de Anuncios;
- VII. Emitir las licencias de los anuncios que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente;
- VIII. Realizar las prevenciones correspondientes a las solicitudes de anuncios, para que se apeguen a la normativa vigente;
- IX. Recibir instrucciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, así como de la Dirección de Orden Urbano para emitir los mandamientos u órdenes para gestionar el acceso a propiedad privada que contengan anuncios publicitarios que deban ser clausurados, o retirados;
- X. 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 Orden Urbano;
- XI. Vigilar el cabal cumplimiento del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia;
- XII. Determinar las medidas de seguridad procedentes, en los anuncios que representen un riesgo y solicitar su ejecución a la Coordinación Jurídica;
- XIII. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Coordinación del Centro Histórico para sancionar y clausurar anuncios que no cuenten con la licencia o permiso correspondiente;
- XIV. Emitir u ordenar, la clausura y retiro de anuncios instalados en la vía pública que incumplan con el Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia;
- XV. Elaborar los dictámenes de factibilidad de los anuncios publicitarios que sean procedentes y ponerlos a consideración de persona titular de la Dirección de Orden Urbano para su aprobación;
- XVI. Determinar las infracciones en materia de anuncios publicitarios o mobiliario urbano que marque el Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia;
- XVII. Recibir quejas, realizar inspecciones, dictaminar y determinar acciones subsecuentes sobre anuncios publicitarios;
- XVIII. Establecer los mecanismos de control de los anuncios retirados durante el tiempo que se encuentren en resguardo y depósito del Ayuntamiento;
- XIX. 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;

- XX. Elaborar el registro de los anuncios publicitarios que sean retirados, asentando su lugar de ubicación de resguardo o destino;
- XXI. 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 inservibles u obsoletos;
- XXII. Coordinar y programar con las demás áreas del Ayuntamiento, las acciones de retiro de anuncios publicitarios, cuando infrinjan el Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia;
- XXIII. Validar y proponer, a la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, el proyecto de otorgamiento, negación o remoción de las licencias de anuncios publicitarios, para su autorización;
- XXIV. Mantener actualizado el mapa de anuncios establecidos en el Municipio;
- XXV. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por las personas titulares de la Secretaría, Secretaría Técnica y Dirección de Orden Urbano de manera oportuna, eficaz y veraz;
- XXVI. Programar y solicitar a la Coordinación Administrativa, el mantenimiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento;
- XXVII. Informar a la Coordinación Administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda a elaborar el acta administrativa, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores;
- XXVIII. Fungir como enlace en los Comités, Consejos y eventos que designen las personas titulares de la Secretaría o Dirección de Orden Urbano; y,
- XXIX. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, persona titular de la Secretaría y demás ordenamientos vigentes aplicables.

SECCIÓN SEXTA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA REGULARIZACIÓN DE LOS PREDIOS Y FOMENTO Y GESTIÓN A LA ESCRITURACIÓN SOCIAL

De las facultades de la Jefatura de Departamento de Promoción, Regularización de los Predios y Fomento y Gestión a la Escrituración Social

Artículo 26. Son facultades de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Promoción de la Regularización de los Predios y Fomento y Gestión a la Escrituración Social, las siguientes:

- I. Verificar los asentamientos irregulares y en su caso, levantar

las actas circunstanciadas para determinar la procedencia o improcedencia de la regularización;

- II. Solicitar a los propietarios de los predios materia de regularización, la documentación necesaria para la integración de los expedientes respectivos;
- III. Coordinar y ordenar para el correcto funcionamiento del área, los procedimientos, actividades, atribuciones, cargos, acciones, diligencias, restricciones, permisos y responsabilidades sobre todo su personal a su cargo;
- IV. Elaborar y solicitar, la validación del proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a su cargo, a la persona titular de la Dirección de Orden Urbano;
- V. Proponer a persona titular de la Dirección de Orden Urbano, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- VI. Proponer a persona titular de la Dirección de Orden Urbano, las modificaciones o reformas a las reglas de operación que correspondan a los programas a cargo de esta jefatura;
- VII. Elaborar e instrumentar, los contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas o privadas, con el objeto de cumplir con las metas de esta jefatura;
- VIII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por las personas titulares de la Secretaría, Secretaría Técnica y Dirección de Orden Urbano de manera oportuna, eficaz y veraz;
- IX. Verificar la documentación comprobatoria de cada beneficiario de los programas vigentes y se encuentren debidamente integrados, atendiendo reglas de operación respectivas;
- X. Coordinar las gestiones ante las distintas instancias de gobierno relativos a los programas de regularización de asentamientos humanos y de escrituración de la vivienda dentro del Municipio;
- XI. Asesorar a los solicitantes en la conformación de expedientes para la regularización de sus predios, con la finalidad de determinar su procedencia y gestionar las acciones ante las dependencias correspondientes;
- XII. Proponer a persona titular de la Dirección de Orden Urbano, la suscripción de convenios para instrumentar y coordinar la operación entre dependencias de la administración pública municipal de los programas relacionados con la escrituración de vivienda;
- XIII. Efectuar y proponer, acciones ante la persona titular de la Dirección de Orden Urbano para la regularización de asentamientos humanos y escrituración en el Municipio;
- XIV. Programar y solicitar a la Coordinación Administrativa, el

mantenimiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento;

- XV. Informar a la Coordinación administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda a elaborar el acta administrativa, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores;
- XVI. Coordinar y ejecutar, los operativos para la detección de fraccionamientos irregulares o que contravengan las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de desarrollo urbano;
- XVII. Promover, orientar y coadyuvar, en la implementación de las condiciones legales y sociales para los procesos de gestión a la escrituración social; y,
- XVIII. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, titular de la Secretaría y demás ordenamientos vigentes aplicables.

CAPÍTULO SEXTO SECCIÓN ÚNICA

De las suplencias

Artículo 27. En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Secretaría, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la persona titular de alguna dirección adscrita a la misma, designado por acuerdo de la persona titular de la Secretaría; si la ausencia excede el término antes señalado, será suplido por la o el servidor público que designe quien ostente la titularidad de la Presidencia.

Artículo 28. Las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la o el servidor público que designe la persona 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 persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO SÉPTIMO SECCIÓN ÚNICA

De las Responsabilidades Administrativas y Sanciones

De las obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 29. Los servidores públicos deberán atender las obligaciones que establece el presente Reglamento Interior y preservar su actuación apegándose a 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.

De la Supervisión de las funciones de los servidores públicos

Artículo 30. El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores.

De las acciones ante la falta de cumplimiento de las obligaciones

Artículo 31. 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 comunicará a la coordinación administrativa y esta a su vez a la Contraloría Municipal para que imponga las 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 32. 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 33. 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 abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Espacio Público del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en el Tomo CLXXVI, Número 11, Segunda Sección, de fecha jueves 01 de octubre de 2020, 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 opongán al presente Reglamento Interior.

CUARTO. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Municipio de Morelia Michoacán 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 Estado de Michoacán de Ocampo y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, para los efectos legales a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 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) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022.

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

COPIA SIN VALOR