GACETA MUNICIPAL
morelia brilla
2022 | N° 58

SESIÓN ORDINARIA N° 16/22

30 de agosto del 2022

12:00 hrs.

ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

2. LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA.

3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS, TRIGÉSIMA PRIMERA, TRIGÉSIMA SEGUNDA, TRIGÉSIMA TERCERA, TRIGÉSIMA CUARTA Y TRIGÉSIMA QUINTA, ASÍ COMO DE LA SÉPTIMA SESIÓN SOLEMNE DEL AYUNTAMIENTO.

4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA.

5. LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

5.1. ESCRITO DE FECHA 22 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, SUSCRITO POR EL LIC. JUAN RAUL MARTÍNEZ FARFAN, APODERADO LEGAL DE TIENDAS EXTRA, S.A. DE C.V., MEDIANTE EL CUAL SOLICITA SE REFRENDE EL PERMISO OTORGADO A DICHAS TIENDAS SOBRE LA EXTENSIÓN DE HORARIO DE LAS MISMAS.

5.2. OFICIO SUSCRITO POR EL REGIDOR HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA UNA PRÓRROGA DE 45 DÍAS PARA

SIN VALOR LEGAL

DICTAMINAR EL ESCRITO PRESENTADO POR DIVERSAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS, MISMO QUE LE FUE TURNADO A LA COMISIÓN EN COMENTO DURANTE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 10 DE JUNIO DEL PRESENTE AÑO.

5.3. OFICIO SUSCRITO POR EL REGIDOR HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA UNA PRÓRROGA DE 45 DÍAS PARA DICTAMINAR LA SOLICITUD PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO DEL PREDIO DENOMINADO "CAJA GRANDE", MISMO QUE LE FUE TURNADO A LA COMISIÓN EN COMENTO DURANTE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 10 DE JUNIO DEL PRESENTE AÑO.

5.4. OFICIO PRESENTADO POR LA C. SUSAN MELISSA VASQUEZ PÉREZ, SÍNDICA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA PONER A CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, DEJAR SIN EFECTOS LA AUTORIZACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN CRITERIOS Y LINEAMIENTOS, PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS, QUE CELEBRE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE QUE EL MISMO SEA TURNADO A LAS COMISIONES CORRESPONDIENTES PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN.

5.5. OFICIO PRESENTADO POR LA C. SUSAN MELISSA VASQUEZ PÉREZ, SÍNDICA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL PROYECTO DE REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTO, Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO", SUSCRITO POR EL LIC. JUAN ALEJANDRO MARTÍNEZ FRANCO, ABOGADO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA.

5.6. OFICIO PRESENTADO POR LA C. SUSAN MELISSA VASQUEZ PÉREZ, SÍNDICA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO TERCERO DEL DICTAMEN

SIN VALOR LEGAL

CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A LA SINDICATURA MUNICIPAL, CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN, PARA LA REALIZACIÓN DEL CURSO-TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, DIRIGIDOS A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

6. LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES.

6.1. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL, TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DENOMINADO OFICIALMENTE "VILLAS ORIENTE II", EN SU FASE 9 (NUEVE) DE URBANIZACIÓN, PARA 774 VIVIENDAS, EN ESTE MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; PROPIEDAD DE LA EMPRESA "GRUPO INMOBILIARIO HERSO" S. A. DE C. V., REPRESENTADA POR EL ING. JOSÉ LUÍS SOLÓRZANO GARCÍA EN CUANTO A PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

6.2. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN.

6.3. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.

6.4. 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.

SIN VALOR LEGAL

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

6.6. 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 FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.

6.7. 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 AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.

6.8. 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 TURISMO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.

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

6.10. 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 SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.

6.11. 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 ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.

6.12. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL

SIN VALOR LEGAL

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.

7. LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

7.1. PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA INSTALACIÓN MEDIANTE UN CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA INICIATIVA PRIVADA PARA UN PERIODO DE PRUEBA DEL SISTEMA DE RENTA DE BICICLETAS PARA EL PRIMER CUADRO DE LA CIUDAD A TRAVÉS DEL USO DE APLICACIONES MÓVILES, PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN ANIMAL Y DESARROLLO RURAL.

7.2. PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA INSTALACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN AUDITIVA PEATONAL EN LOS PRINCIPALES PUNTOS DE LA CIUDAD CON EL PROPÓSITO DE GENERAR UNA MOVILIDAD INCLUYENTE, RESPONSABLE Y SEGURA PARA LA POBLACIÓN MORELIANA, PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN ANIMAL Y DESARROLLO RURAL.

7.3. INICIATIVA MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 2 Y 3 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA DE LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, PRESENTADA POR LA REGIDORA JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS.

7.4. PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE IMPUGNACIÓN INTEGRADO DENTRO DEL EXPEDIENTE ELECTORAL-003/2022 PRESENTADO POR EL C. MIGUEL ÁNGEL GAONA SOPEÑA EN CONTRA DE LA JORNADA ELECTORAL PARA ELEGIR AL JEFE DE LA TENENCIA DE SAN NICOLÁS OBISPO PROPIETARIO Y SUPLENTE, PRESENTADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL.

7.5. PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DENOMINADA JORNADA FAMILIAR ITINERANTE Y SE INSTRUYE Y FACULTA AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO

SIN VALOR LEGAL

INTEGRAL DE LA FAMILIA; PARA QUE LO ESTRUCTURE, COORDINE E IMPLEMENTE

8. ASUNTOS GENERALES.

9. CLAUSURA DE SESIÓN.

A T E N T A M E N T E

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

SIN VALOR LEGAL

DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL:

ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

SÍNDICA MUNICIPAL:

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

REGIDORES:

ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

RODRIGO LUENGO SALIVIE

MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

PAULINA MUNGUÍA SUÁREZ

JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN

CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:

YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SIN VALOR LEGAL

ÍNDICE

3. APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS, TRIGÉSIMA PRIMERA, TRIGÉSIMA SEGUNDA, TRIGÉSIMA TERCERA, TRIGÉSIMA CUARTA Y TRIGÉSIMA QUINTA, ASÍ COMO DE LA SÉPTIMA SESIÓN SOLEMNE DEL AYUNTAMIENTO. 24

ACTA S.O. 15 2022 24

ACTA S.E. 31 2022 38

ACTA S.E. 32 2022 45

ACTA S.E. 33 2022 49

ACTA S.E. 34 2022 53

ACTA S.E. 35 2022 57

ACTA SS.- 07 2022 63

4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA..... 87

5.1. ESCRITO MEDIANTE EL CUAL SOLICITA SE REFRENDE EL PERMISO OTORGADO A LAS TIENDAS EXTRA, S.A. DE C.V, SOBRE LA EXTENSIÓN DE HORARIO DE LAS MISMAS..... 90

5.2. OFICIO SUSCRITO POR EL REGIDOR HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA UNA PRÓRROGA DE 45 DÍAS PARA DICTAMINAR EL ESCRITO PRESENTADO POR DIVERSAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS. 91

5.3. OFICIO SUSCRITO POR EL REGIDOR HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA UNA PRÓRROGA DE 45 DÍAS PARA DICTAMINAR LA SOLICITUD PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO DEL PREDIO DENOMINADO **"CAJA GRANDE".** 92

5.4. OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA PONER A CONSIDERACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, DEJAR SIN EFECTOS LA AUTORIZACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN CRITERIOS Y LINEAMIENTOS, PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS, QUE CELEBRE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. 93

5.5. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE PROPONE LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE **OCAMPO".**..... 95

SIN VALOR LEGAL

5.6. OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE REMITE EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO TERCERO DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A LA SINDICATURA MUNICIPAL, CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN, PARA LA REALIZACIÓN DEL CURSO-TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 175

6.1 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA EL E**STABLECIMIENTO DE "VILLAS ORIENTE II", EN SU FASE 9** (NUEVE). 564

6.2 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN. 582

6.3 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. 627

6.4 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. 685

6.5 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES. 731

6.6 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 FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. 774

6.7 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 AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. 804

6.8 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 TURISMO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. 838

6.9 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN. 866

SIN VALOR LEGAL

6.10 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 SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. 909

6.11 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 ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. 952

6.12 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 CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. 981

7.1 PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA INSTALACION MEDIANTE UN CONVENIO DE COLABORACION CON LA INICIATIVA PRIVADA PARA UN PERIODO DE PRUEBA DEL SISTEMA DE RENTA DE BICICLETAS PARA EL PRIMER CUADRO DE LA CIUDAD A TRAVES DEL USO DE APLICACIONES MOVILES. 1010

7.2 PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA INSTALACION DE SEMAFORIZACION AUDITIVA PEATONAL EN LOS PRINCIPALES PUNTOS DE LA CIUDAD. 1014

7.3 INICIATIVA MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 2° Y 3° FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA DE LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL EN EL MUNICIPIO DE MORELIA. 1018

7.4 PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE IMPUGNACIÓN INTEGRADO DENTRO DEL EXPEDIENTE ELECTORAL-003/2022 PRESENTADO POR EL C. MIGUEL ÁNGEL GAONA SOPEÑA EN CONTRA DE LA JORNADA ELECTORAL PARA ELEGIR AL JEFE DE LA TENENCIA DE SAN NICOLÁS OBISPO PROPIETARIO Y SUPLENTE, PRESENTADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL. 1022

7.5 ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA *JORNADA FAMILIAR ITINERANTE* Y SE INSTRUYE Y FACULTA AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA; PARA QUE LO ESTRUCTURE, COORDINE E IMPLEMENTE. 1044

SIN VALOR LEGAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN ORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **30 DE AGOSTO DEL 2022,** DOS MIL VEINTIDÓS.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **12:29** HORAS DEL DÍA 30 (TREINTA) DE AGOSTO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE Nº 403, CENTRO, PARA CELEBRAR LA DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**, PRESIDENTE MUNICIPAL, LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, RODRIGO LUENGO SALIVIE, PAULINA MUNGUÍA SUÁREZ, JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO Y CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA;** Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; ASÍ COMO LA **INASISTENCIA JUSTIFICADA** DE LOS CC. REGIDORES **MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO Y ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENAS TARDES! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO, SEÑORA SÍNDICA; SIENDO LAS 12:29 HORAS DEL DÍA 30 TREINTA DE AGOSTO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, VAMOS A DAR INICIO A LA DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO.- CON GUSTO PRESIDENTE, LE INFORMO QUE EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ VERIFICADO EL QUORUM LEGAL, SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN, Y LE SOLICITO DÉ LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE SE PONDRÁ A CONSIDERACIÓN. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **PRIMER PUNTO.-** PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO.-** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO.-** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS TRIGÉSIMA PRIMERA, TRIGÉSIMA SEGUNDA, TRIGÉSIMA TERCERA, TRIGÉSIMA CUARTA Y

SIN VALOR LEGAL

TRIGÉSIMA QUINTA; ASÍ COMO DE LA SÉPTIMA SESIÓN SOLEMNE DEL AYUNTAMIENTO. COMO **CUARTO PUNTO.-** INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA. COMO **QUINTO PUNTO.-** LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. COMO **SEXTO PUNTO.-** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES: *6.1.-* PRIMERO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL DE TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO; DENOMINADO OFICIALMENTE "VILLAS ORIENTE II" EN SU FASE NUEVE DE URBANIZACIÓN, PARA 774 SETECIENTAS SETENTA Y CUATRO VIVIENDAS EN ESTE MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN DE OCAMPO, PROPIEDAD DE LA EMPRESA "GRUPO INMOBILIARIO HERSO S.A. DE C.V.", REPRESENTADA POR EL ING. JOSÉ LUIS SOLÓRZANO GARCÍA, EN CUANTO A PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS. *6.2.-* SEGUNDO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA MICHOACÁN, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA MICHOACÁN. *6.3.-* TERCERO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN. *6.4.-* CUARTO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA MICHOACÁN, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE MORELIA. *6.5.-* QUINTO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES. *6.6.-* SEXTO. 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 FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN. *6.7.-* SÉPTIMO. 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 AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN. *6.8.-* OCTAVO. 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 TURISMO

SIN VALOR LEGAL

DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. *6.9.*- NOVENO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA. *6.10.*- DÉCIMO. 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 SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN. *6.11.*- DÉCIMO PRIMERO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. *6.12.*- DÉCIMO SEGUNDO. 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 CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. COMO **SÉPTIMO PUNTO.-** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO. *7.1.*- PRIMERO. PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA INSTALACIÓN MEDIANTE EL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA INICIATIVA PRIVADA, PARA UN PERIODO DE PRUEBA DEL SISTEMA DE RENTA DE BICICLETAS PARA EL PRIMER CUADRO DE LA CIUDAD, A TRAVÉS DEL USO DE APLICACIONES MÓVILES; PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN ANIMAL Y DESARROLLO RURAL. *7.2.*- SEGUNDO. PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA INSTALACIÓN DE LA SEMAFORIZACIÓN AUDITIVA PEATONAL EN LOS PRINCIPALES PUNTOS DE LA CIUDAD, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR UNA MOVILIDAD INCLUYENTE, RESPONSABLE Y SEGURA PARA LA POBLACIÓN MORELIANA; PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN ANIMAL Y DESARROLLO RURAL. *7.3.*- TERCERO. INICIATIVA MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS SEGUNDO Y TERCERO, FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA DE LA CONDECORACIÓN AL MERITO JUVENIL, EN EL MUNICIPIO DE MORELIA; PRESENTADO POR LA REGIDORA JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS. *7.4.*- CUARTO. PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE IMPUGNACIÓN, INTEGRADO DENTRO DEL EXPEDIENTE ELECTORAL 003/2022, PRESENTADO POR EL C. MIGUEL ÁNGEL GAONA SOPEÑA, EN CONTRA DE LA JORNADA ELECTORAL PARA ELEGIR AL JEFE DE TENENCIA DE SAN NICOLÁS DE OBISPO PROPIETARIO Y SUPLENTE, REMITIDO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL. *7.5.*- QUINTO.- PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DENOMINADA "JORNADA FAMILIAR

SIN VALOR LEGAL

ITINERANTE", Y SE INSTRUYE Y FACULTA AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA QUE LO ESTRUCTURE, COORDINE E IMPLEMENTE; PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN. COMO **OCTAVO PUNTO.-** ASUNTOS GENERALES. COMO **NOVENO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN; CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ENTIENDO QUE NO HAY NINGÚN ASUNTO GENERAL PARA ENLISTARSE, QUIENES ESTÉN A FAVOR DEL ORDEN DEL DÍA QUE SE HA PRESENTADO, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA **APROBADO EL ORDEN DEL DÍA.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, LE SOLICITO DESAHOGUE EL MISMO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL **PRIMERO** Y **SEGUNDO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS** DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS TRIGÉSIMA PRIMERA, TRIGÉSIMA SEGUNDA, TRIGÉSIMA TERCERA, TRIGÉSIMA CUARTA Y TRIGÉSIMA QUINTA; ASÍ COMO DE LA SÉPTIMA SESIÓN SOLEMNE DEL AYUNTAMIENTO. CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- TODA VEZ QUE LOS PROYECTOS DE LAS ACTAS REFERIDAS HAN SIDO CIRCULADOS PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA DE FORMA **UNÁNIME.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! HA SIDO APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y SE PONE A CONSIDERACIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR DEL CONTENIDO DE LAS ACTAS, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, SE TIENE UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.-APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DE LAS ACTAS, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO.- INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA** SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-**EL INFORME SE ENTREGO CON OPORTUNIDAD POR LO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI SE DISPENSA EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO

SIN VALOR LEGAL

PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y LE PIDO, CONTINÚE CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **QUINTO PUNTO.- LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.** *5.1.- ESCRITO DE FECHA 22 VEINTIDÓS DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO*, SUSCRITO POR EL LIC. JUAN RAÚL MARTÍNEZ FARFÁN APODERADO LEGAL DE TIENDAS EXTRA S.A. DE C.V. MEDIANTE EL CUAL SOLICITA SE REFRENDE EL PERMISO OTORGADO A DICHAS TIENDAS, SOBRE LA EXTENSIÓN DE HORARIOS DE LAS MISMAS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SUGIERE SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN. EL PLANTEAMIENTO ES A LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, PERO YO QUIERO AMPLIAR, QUIERO PONER A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EL QUE SE TURNE A LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA TAMBIÉN; DADO QUE SE TRATA DE ESTABLECIMIENTOS QUE LO QUE BUSCAN ES AMPLIAR EL HORARIO DE LA VENTA DE ALCOHOL; Y ES IMPORTANTE QUE TENGAMOS TAMBIÉN LA OPINIÓN DE LO QUE REPRESENTA ESO EN ORDEN Y SEGURIDAD EN NUESTRO MUNICIPIO. ¿NO SE SI ALGUIEN QUISIERA COMENTAR ALGO? SI NO HAY ALGÚN COMENTARIO SE PONE A CONSIDERACIÓN BAJO ESOS DOS TURNOS; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! Y YO NADA MÁS HARÍA UNA ANOTACIÓN ESPECIAL PARA LAS REGIDORAS Y REGIDORES, QUE PONGAN ESPECIAL ATENCIÓN EN ESTOS ANÁLISIS; SIN DUDA ALGUNA EL PLANTEAMIENTO SIEMPRE VIENE POR CUESTIÓN DE GENERACIÓN DE EMPLEOS, PERO TAMBIÉN TENEMOS QUE VER LA GENERACIÓN DE VIOLENCIA Y LO QUE DETONA EN NUESTRO MUNICIPIO EN LA NOCHE; O LA CARGA DE TRABAJO QUE REPRESENTA PARA NUESTRA POLICÍA MUNICIPAL, PARA PROTECCIÓN CIVIL Y PARA TODOS EN ESE ESPACIO NOCTURNO DE CONVIVENCIA. LES PIDO QUE SEAN MUY ANALÍTICOS Y ESCRUPULOSOS EN EL ANÁLISIS. CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *5.2.-OFICIO SUSCRITO POR EL REGIDOR HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ*, COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA UNA PRORROGA DE 45 CUARENTA Y CINCO DÍAS PARA DICTAMINAR EL ESCRITO PRESENTADO POR DIVERSAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS, MISMO QUE LE FUE TURNADO A LA COMISIÓN EN COMENTO, DURANTE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 10 DIEZ DE JUNIO DEL PRESENTE AÑO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.-

SIN VALOR LEGAL

¡GRACIAS SECRETARIO! SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL REGIDOR HUGO SERVÍN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA DE MANERA **UNÁNIME.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** APROBADA POR UNANIMIDAD LA SOLICITUD, NOTIFÍQUESE A LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *5.3.-OFICIO PRESENTADO POR LA C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ*, SÍNDICA MUNICIPAL; MEDIANTE EL CUAL SOLICITA PONER A CONSIDERACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, DEJAR SIN EFECTOS LA AUTORIZACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN CRITERIOS, LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE CELEBRE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE QUE EL MISMO SEA TURNADO A LAS COMISIONES CORRESPONDIENTES PARA SU DICTAMEN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO DEJAR SIN EFECTOS LA APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE EL MISMO SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR DE LA PROPUESTA EN TURNO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- BIEN. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.-*5.4.-OFICIO SUSCRITO POR EL REGIDOR HUBER HUGO SERVÍN CHAVEZ*, COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA PRORROGA DE 45 CUARENTA Y CINCO DÍAS PARA DICTAMINAR LA SOLICITUD PARA EL CAMBIO DEL USO DE SUELO DEL PREDIO DENOMINADO "CAJA GRANDE", MISMO QUE LE FUE TURNADO A LA COMISIÓN EN COMENTO, DURANTE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 10 DIEZ DE JUNIO DEL PRESENTE AÑO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! DE IGUAL FORMA SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL REGIDOR HUGO SERVÍN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- QUEDA APROBADA LA SOLICITUD, NOTIFÍQUESE A LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS; CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C.**

SIN VALOR LEGAL

SECRETARIO MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *5.5.- OFICIO PRESENTADO POR LA C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ*, SÍNDICA MUNICIPAL MEDIANTE EL CUAL REMITE EL REMITE EL PROYECTO DE REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN DE OCAMPO, SUSCRITO POR EL LIC. JUAN ALEJANDRO MARTÍNEZ FRANCO, ABOGADO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SUGIERE SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA PROPUESTA DE TURNO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** ¡GRACIAS SECRETARIO! TÚRNESE A LA COMISIÓN SEÑALADA Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *5.6.- OFICIO PRESENTADO POR LA C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ*, SÍNDICA MUNICIPAL; MEDIANTE EL CUAL REMITE EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO TERCERO DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A LA SINDICATURA MUNICIPAL, CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN; PARA LA REALIZACIÓN DEL CURSO-TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **SEXTO PUNTO.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN** DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES: *6.1.-* PRIMERO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO; DENOMINADO OFICIALMENTE "VILLAS ORIENTE II" EN SU FASE NUEVE DE URBANIZACIÓN, PARA 774 SETECIENTAS SETENTA Y CUATRO VIVIENDAS EN ESTE MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN DE OCAMPO, PROPIEDAD DE LA EMPRESA "GRUPO INMOBILIARIO HERSO S.A. DE C.V.", REPRESENTADA POR EL ING. JOSÉ LUIS SOLÓRZANO GARCÍA, EN CUANTO A PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS. EL **C.**

SIN VALOR LEGAL

PRESIDENTE MUNICIPAL.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTE A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** ¡GRACIAS SECRETARIO! QUEDA APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- *6.2.-* SEGUNDO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA MICHOACÁN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- DE IGUAL FORMA EL DICTAMEN HA SIDO CIRCULADO PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, POR LO QUE SE PONE A CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? ADELANTE. LA **C. SÍNDICO MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS! BUENAS TARDES SEÑOR PRESIDENTE, REGIDORAS, REGIDORES, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PÚBLICO EN GENERAL QUE HOY NOS ACOMPAÑA. DE CONFORMIDAD CON LA APROBACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SU POSTERIOR PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 30 TREINTA DE MARZO DEL 2021 DOS MIL VEINTIUNO; Y EN OBSERVANCIA A SU ARTÍCULO 3 TRANSITORIO QUE PRECISA LA OBLIGACIÓN DE LOS MUNICIPIOS PARA ACTUALIZAR TODOS SUS REGLAMENTOS, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS SEÑALADOS EN LA LEY, ES QUE NOS DIMOS A LA TAREA DE: **1.-** ADECUAR EL BANDO DE GOBIERNO Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN. **2.-** GENERAR CON LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, DEPENDIENTE DE LA SINDICATURA, DIVERSAS ESTRATEGIAS PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO A DICHA DISPOSICIÓN. ASÍ ES QUE TAMBIÉN EN DÍAS PASADOS FUERON APROBADOS EN REUNIÓN DE COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA LOS DIVERSOS REGLAMENTOS QUE EL DÍA DE HOY ESTAMOS PONIENDO A SU

SIN VALOR LEGAL

CONSIDERACIÓN. CABE HACER MENCIÓN QUE ANTES DE APROBAR ESTOS DOCUMENTOS SE LLEVARON A CABO DIVERSAS MESAS TÉCNICAS CON REGIDORES Y REGIDORAS, EN LAS QUE SE SOLVENTARON DUDAS, Y SE TOMARON EN CUENTAS SUS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE ALGUNOS ARTÍCULOS; AGRADEZCO TAMBIÉN TODA SU DISPOSICIÓN Y APOYO. NO SOLO A ELLOS SINO TAMBIÉN A TODOS LOS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS QUE ESTUVIERON SIEMPRE CON UNA MUY BUENA APERTURA Y COMUNICACIÓN CON TODOS LOS INVOLUCRADOS, ES CUANTO PRESIDENTE ¡GRACIAS! EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SÍNDICA! ¿ALGUIEN MÁS DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN EN MENCIÓN, Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *6.3.*- TERCERO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO CON ANTERIORIDAD, QUIENES ESTÉN A FAVOR DE LA DISPENSA DE SU LECTURA, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** APROBADO POR UNANIMIDAD EL PRESENTE DICTAMEN; CONTINÚE CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- *6.4.*- CUARTO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA MICHOACÁN, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD, DEL MUNICIPIO DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO CON ANTERIORIDAD, SE PONE A CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS

SIN VALOR LEGAL

SECRETARIO! ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! QUEDA APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN EN MENCIÓN, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- *6.5.-* QUINTO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** DE IGUAL FORMA SE PRESENTÓ EL DICTAMEN CON ANTERIORIDAD, POR LO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA CON **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN, QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR DEL DICTAMEN, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! QUEDA APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN EN MENCIÓN, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *6.6.-* SEXTO. *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 FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO CON ANTERIORIDAD, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** APROBADO EL TRÁMITE DE DISPENSA DE LA LECTURA, Y PREGUNTO SI ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA PALABRA. NO SIENDO ASÍ SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- *6.7.-* SÉPTIMO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE*

SIN VALOR LEGAL

ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN SE HA DISTRIBUÍDO CON ANTERIORIDAD, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADA POR UNANIMIDAD EL TRÁMITE DE DISPENSA DE LECTURA. PONGO A CONSIDERACIÓN SI ALGUIEN DESEA PARTICIPAR. NO SIENDO ASÍ SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** APROBADO POR UNANIMIDAD, CONTINUAMOS SEÑOR SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE. *6.8.-* OCTAVO. *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 TURISMO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN DE IGUAL FORMA HA SIDO DISTRIBUÍDO CON ANTICIPACIÓN, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA POR UNANIMIDAD, QUIEN DESEE HACER USO DE LA PALABRA, SÍRVASE MANIFESTARLO. NO SIENDO ASÍ, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.-APROBADO POR UNANIMIDAD Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- *6.9.-* NOVENO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! DE IGUAL FORMA ESTE DOCUMENTO HA SIDO DISTRIBUÍDO CON ANTICIPACIÓN, POR LO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA;

SIN VALOR LEGAL

QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADA POR UNANIMIDAD Y PONGO A CONSIDERACIÓN SI ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA PALABRA. NO SIENDO ASÍ SE PONE A CONSIDERACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- *6.10.*- DÉCIMO. *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 SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- DE IGUAL FORMA FUE DISTRIBUÍDO CON ANTICIPACIÓN, POR LO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA POR UNANIMIDAD ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- *6.11.*- DÉCIMO PRIMERO. *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 ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- TAMBIÉN FUE DISTRIBUÍDO CON ANTICIPACIÓN, POR LO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? SI NO ES ASÍ, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD Y CONTINUAMOS

SIN VALOR LEGAL

CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- *6.12.-* DÉCIMO SEGUNDO. *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 CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TAMBIÉN FUE DISTRIBUÍDO CON ANTICIPACIÓN, POR LO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA, ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? ADELANTE REGIDOR. EL **C. REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO** INDICA.- ¡BUENAS TARDES! SEÑOR PRESIDENTE, SÍNDICA, SECRETARIO, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES. EN ESTA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO CONSIDERO, BUENO ME GUSTARÍA TAMBIÉN FELICITAR AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD; PORQUE SÉ QUE HA SIDO UN ARDUO TRABAJO EL PODER GENERAR LOS REGLAMENTOS. EN EL TEMA DE CULTURA CREO QUE, LA MANERA EN LA QUE EL BALLET FOLKLÓRICO ESTA INMERSO, CREO QUE PUEDE SER UN BUEN ESCENARIO AUNQUE CONSIDERO QUE TENDRÍAMOS QUE ESTAR COMO MUY PENDIENTES DEL DESARROLLO DEL MISMO, PARA SÍ MAS ADELANTE NO FUNCIONA LA MANERA EN LA QUE SE ESTÁN IMPLEMENTANDO AHORITA, PODAMOS TENER ALGÚN OTRO MECANISMO PARA RESGUARDAR ESTE PROYECTO; PORQUE EN LO PARTICULAR A MI ME GUSTARÍA QUE SI FUERA MUY SIMILAR EL BALLET FOLKLORICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA AL BALLET FOLKLORICO DEL ESTADO QUE SI CUENTA CON UNA PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA COMPRAR VESTUARIOS, PARA PAGO DE FUNCIONES, PARA DAR BECAS TAMBIÉN Y PARA HACERSE RESPONSABLE TAMBIÉN DE LA SALUD FÍSICA DE LOS Y LAS BAILARINAS. ENTONCES CREO QUE ESTA BIEN, EN LO PARTICULAR ME GUSTARÍA QUE PUDIÉRAMOS LLEGAR A ESE NIVEL, A ESE LUGAR CON EL BALLET FOLKLORICO DEL MUNICIPIO; CREO QUE SE PUEDE LOGRAR, DIGO CREO QUE TAMBIÉN HAY OTRAS ALTERNANCIAS QUE PODEMOS ESTAR COMO ANALIZANDO COMO LO ES "EFIDANZA" QUE ES UN PROGRAMA FEDERAL, TIENE PARTIDA TAMBIÉN DE EMPRESAS; ENTONCES CREO QUE PODEMOS IR VIENDO PARA QUE EL BALLET FOLKLORICO PUEDA SER UNA REALIDAD EN EL MUNICIPIO, TENER ESA REPRESENTATIVIDAD DESEADA, Y QUE QUEDE INSTAURADO DENTRO DE LA MISMA SECRETARÍA DE CULTURA. ES CUANTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡MUCHAS GRACIAS REGIDOR! ¿ALGUIEN MÁS DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO

SIN VALOR LEGAL

DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **SÉPTIMO PUNTO.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN** DE LAS INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO. *7.1.-* PRIMERO. *PUNTO DE ACUERDO* MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA INSTALACIÓN MEDIANTE UN CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA INICIATIVA PRIVADA, PARA UN PERIODO DE PRUEBA DEL SISTEMA DE RENTA DE BICICLETAS PARA EL PRIMER CUADRO DE LA CIUDAD, A TRAVÉS DEL USO DE APLICACIONES MÓVILES; PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN ANIMAL Y DESARROLLO RURAL. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** SE SUGIERE QUE EL PRESENTE ASUNTO SEA TURNADO A LAS COMISIONES DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL Y A LA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL; ASÍ COMO A LA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA PROPUESTA DE TURNO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD. TÚRNESE A LAS COMISIONES SEÑALADAS, Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *7.2.-* SEGUNDO. *PUNTO DE ACUERDO* MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA INSTALACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN AUDITIVA PEATONAL EN LOS PRINCIPALES PUNTOS DE LA CIUDAD, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR UNA MOVILIDAD INCLUYENTE, RESPONSABLE Y SEGURA PARA LA POBLACIÓN MORELIANA; PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN ANIMAL Y DESARROLLO RURAL. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SUGIERE QUE EL PRESENTE ASUNTO SEA TURNADO A LAS COMISIONES DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL, A LA DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN ANIMAL Y DESARROLLO RURAL Y A LA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA PROPUESTA DE TURNO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADO EL TURNO A LAS COMISIONES SEÑALADAS, CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *7.3.-* TERCERO. *INICIATIVA MEDIANTE LA CUAL SE*

SIN VALOR LEGAL

MODIFICAN LOS ARTÍCULOS SEGUNDO Y TERCERO, FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA DE LA CONDECORACIÓN AL MERITO JUVENIL, EN EL MUNICIPIO DE MORELIA; PRESENTADO POR LA REGIDORA JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¿QUIERE HACER USO DE LA PALABRA REGIDORA? ADELANTE. LA **C. REGIDORA JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS** SEÑALA.- ¡BUENAS TARDES! SÍ, CON SU PERMISO SEÑOR PRESIDENTE, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PERSONAS QUE EL DÍA DE HOY NOS ACOMPAÑAN; LA CONDECORACIÓN AL MERITO JUVENIL ES UN MECANISMO MUNICIPAL DE MORELIA, MEDIANTE EL CUAL SE BUSCA OTORGAR UN PREMIO, RECONOCIMIENTO Y DISTINCIÓN A LAS Y LOS JÓVENES MORELIANOS QUE SE DESTACAN POR SU PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EN EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES EN PRO DEL DESARROLLO SOCIAL, LA VIDA COMUNITARIA, EL DESARROLLO PROFESIONAL, CÍVICO Y ACADÉMICO; Y EN GENERAL A LOS LOGROS Y MERECIMIENTOS QUE HAN PODIDO LLEVAR A CABO. ES POR ELLO QUE, SUGERIMOS QUE SE MODIFIQUE LA CATEGORÍA "DISCAPACIDAD E INTEGRACIÓN" COMO ESTÁ ACTUALMENTE DE LA CONDECORACIÓN AL MERITO JUVENIL; ESTO HA SIDO UN BALUARTE EN LA CONCIENTIZACIÓN DE TODO AQUELLO QUE CONLLEVA LA DISCAPACIDAD, ASÍ COMO TAMBIÉN HA LOGRADO QUE LAS Y LOS JÓVENES QUE LA PADECEN TENGAN UN LUGAR PARA LA VISIBILIZACIÓN DE SUS IDEAS, PLANES, PROYECTOS, PROPUESTAS Y LOGROS. SIN EMBARGO HAY QUE DESTACAR QUE EL PROPIO NOMBRE DE LA CATEGORÍA YA EMPIEZA A COMENZAR A RESULTAR EXCLUYENTE; ES POR ESO QUE LA PRESENTE INICIATIVA PRESENTE SUSTITUIR EN EL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA DE LA CONDECORACIÓN, EL TERMINO POR "DISCAPACIDAD E INCLUSIÓN" YA QUE ES IMPORTANTE QUE LA DISCAPACIDAD E INCLUSIÓN" SEGUIRÁ SIENDO UNA ACCIÓN AFIRMATIVA QUE PERMITA VISIBILIZAR LOS LOGROS DE LA JUVENTUD EN ESTE RUBRO; QUE AYUDE A ACORTAR LA BRECHA EXISTENTE PARA UN GRUPO HISTÓRICAMENTE DISCRIMINADO, PERO MANTENIENDO LA FUERTE ASPIRACIÓN PARA QUE EXISTA UNA IGUALDAD TOTAL EN EL EJERCICIO DE TODOS SUS DERECHOS, QUERIENDO RECALCAR QUE ESTÁ CATEGORÍA NO ES UN ESPACIO DE SEGREGACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, YA QUE TODAS LAS DEMÁS CATEGORÍAS ESTÁN TAMBIÉN ABIERTAS A LA PARTICIPACIÓN EN ESTE SECTOR DE LA JUVENTUD MORELIANA; ¡MUCHAS GRACIAS! EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS REGIDORA! ¿ALGUIEN MÁS DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE SUGIERE QUE EL PRESENTE ASUNTO SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; ASÍ COMO A LA DE SALUD,

SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO SOCIAL, JUVENTUD Y DEPORTE PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR DE ESOS TURNOS, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA PROPUESTA DE TURNO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ENTIENDO QUE LA REGIDORA CLAUDIA QUERÍA PARTICIPAR EN EL PUNTO ANTERIOR A ESTÉ, UNA DISCULPA; ¿QUIERE PARTICIPAR EN ESTE MOMENTO? LA **C. REGIDORA CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA** SEÑALA.- ¡BUENAS TARDES A TODOS! BUENO YO DIJE YA CUANDO NOS REUNAMOS EN COMISIONES CONJUNTAS PODEMOS HABLARLO Y OBVIAMENTE DEFENDERLO, EL ASUNTO Y DE PASO DE LA SEMAFORIZACIÓN; YO CREO QUE YA TODOS CONOCEMOS QUE YA HAY UN PRESUPUESTO PARA SEMAFORIZACIÓN, PARA LA MODERNIZACIÓN INCLUSO; ENTONCES LA PROPUESTA DE ESTE DICTAMEN, Y YO AGRADEZCO MUCHO A MIS COMPAÑEROS DE LA COMISIÓN, QUE NO TIENE MUCHO QUE VER EN CUANTO A NUESTRA COMISIÓN, PERO SI QUEREMOS PARTICIPAR TODOS. EN EL CASO DE LA SEMAFORIZACIÓN, ES NADA MAS PARA QUE INCLUYAN DENTRO DE ESTÁ SEMAFORIZACIÓN NUEVA QUE SE VAYA A HACER ALGÚN CHIP, ALGÚN MOTIVO PARA QUE LOS QUE TENGAN DISCAPACIDAD VISUAL O DÉBILES VISUALES PUEDAN ESCUCHAR ESE SONIDO, Y PUEDAN ENTONCES PASAR LAS CALLES. YO CREO QUE SERÍA IMPORTANTE QUE SEA A LO MEJOR DENTRO DEL PRIMER CUADRO DE LA CIUDAD O CONFORME SE TENGA PENSADO LA SEMAFORIZACIÓN, LA NUEVA QUE TENGA ESTE TIPO DE ALTERNATIVA PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL; ES CUANTO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** ¡MUCHAS GRACIAS REGIDORA! BIEN, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *7.4.-* CUARTO. *PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE IMPUGNACIÓN,* INTEGRADO DENTRO DEL EXPEDIENTE ELECTORAL 003/2022, PRESENTADO POR EL C. MIGUEL ÁNGEL GAONA SOPEÑA, EN CONTRA DE LA JORNADA ELECTORAL PARA ELEGIR AL JEFE DE TENENCIA DE SAN NICOLÁS DE OBISPO PROPIETARIO Y SUPLENTE, REMITIDO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL PRESENTE ASUNTO FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, DE IGUAL FORMA SE PONE A CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN EN MENCIÓN; QUIENES

SIN VALOR LEGAL

ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES; CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, 7.5.- QUINTO.- *PUNTO DE ACUERDO* POR EL QUE SE AUTORIZA LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DENOMINADA "JORNADA FAMILIAR ITINERANTE", Y SE INSTRUYE Y FACULTA AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA QUE LO ESTRUCTURE, COORDINE E IMPLEMENTE; PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! DE IGUAL FORMA FUE DISTRIBUÍDO ESTE DOCUMENTO CON ANTERIORIDAD, POR LO QUE SE PONE A CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA, ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? LA **C. REGIDORA JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS** REFIERE.- SI. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** ADELANTE REGIDORA. LA **C. REGIDORA JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS** INDICA.- ¡BUENAS TARDES NUEVAMENTE! ABONANDO UN POCO A LA PROPUESTA DE ESTE PUNTO DE ACUERDO, QUIERO COMENTAR Y HACERLES PARTICIPES DE LA INFORMACIÓN QUE HEMOS ESTADO TRABAJANDO EN LA COMISIÓN QUE PRESIDO, QUE ES LA DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN; DIMOS A LAS IDEAS QUE LA FAMILIA, SIENDO UNA DE LAS INSTITUCIONES MÁS IMPORTANTES DE LA SOCIEDAD, ES EL NÚCLEO DE ELLA; SIN EMBARGO NO SOLO ES NECESARIO NOMBRAR A LAS FAMILIA, TENERLAS EN CONSIDERACIÓN COMO ESLABONES O ESTANDARTES CARENTE DE SIGNIFICADO Y LUGAR AL DÍA A DÍA. PENSANDO EN ESO TENEMOS QUE TODAS LAS FAMILIAS MORELIANAS, Y PENSANDO PROPORCIONAR UN MEJOR FUTURO A MORELIA, NOS DISPUSIMOS A GENERAR PROPUESTAS QUE FACILITEN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD MUNICIPAL EN CONJUNTO, EN UN MARCO DE DESARROLLO DE LA FAMILIA. ES POR ESO QUE SE ENTABLO DIALOGO CON DIFERENTES ASOCIACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y DIVERSAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA PODER DESARROLLAR LAS BASES DE LA ACTIVIDAD DENOMINADA "JORNADA FAMILIAR ITINERANTE". ESTÁ ACTIVIDAD ESTARÁ ENFOCADA EN GENERAR VÍNCULOS SOCIALES AL ADECUADO USO DEL ESPACIO PÚBLICO, FAVORECER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL DESEMPEÑO FAMILIAR; MEDIANTE UN

SIN VALOR LEGAL

CÚMULO DE ACTIVIDADES QUE SE HAN PLANTEADO EN EL SENO DE LA COMISIÓN, DESDE DIVERSOS FRENTES. ES POR ESO QUE INVITO A QUE NOS SUMEMOS ESFUERZOS EN FAVOR DE LA FAMILIA Y DE PODER HACER ESTE UN BENEFICIO SOCIAL MÁS GRANDE ¡MUCHAS GRACIAS COMPAÑEROS! EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS REGIDORA! ¿ALGUIEN MÁS DESEA PARTICIPAR? NO ASIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL PUNTO DE ACUERDO; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES EL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **OCTAVO PUNTO.- ASUNTOS GENERALES.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- NO HABIENDO ASUNTOS GENERALES, ¿DARÍAMOS POR TERMINADA LA SESIÓN? EL **C. SECRETARIO** INDICA.- COMO **NOVENO PUNTO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, Y SIENDO LAS **13:08** HORAS DEL DÍA 30 TREINTA DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, SE DECLARA CLAUSURADA LA DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO ¡MUCHAS GRACIAS! AGRADEZCO A TODAS Y TODOS USTEDES SU ASISTENCIA. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. ----------

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

SIN VALOR LEGAL

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 72, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, ARTÍCULO 24 FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IX, 69, 70 Y 71 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y DEMÁS RELATIVOS, SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE.

C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Estas firmas corresponden al acta de la Sesión Ordinaria 16/22 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 19 (Diecinueve) fojas útiles.

YABS/HEOR/pcsf

SIN VALOR LEGAL

3. APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS, TRIGÉSIMA PRIMERA, TRIGÉSIMA SEGUNDA, TRIGÉSIMA TERCERA, TRIGÉSIMA CUARTA Y TRIGÉSIMA QUINTA, ASÍ COMO DE LA SÉPTIMA SESIÓN SOLEMNE DEL AYUNTAMIENTO.

ACTA S.O. 15 2022

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN ORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **09 DE AGOSTO DEL 2022,** DOS MIL VEINTIDÓS.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **12:58** HORAS DEL DÍA 09 (NUEVE) DE AGOSTO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE Nº 403, CENTRO, PARA CELEBRAR DECIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**, PRESIDENTE MUNICIPALLA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, RODRIGO LUENGO SALIVIE, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO, PAULINA MUNGUÍA SUAREZ, JUAN PABLO CELIS SILVA, ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN Y CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA;** Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; Y CON LA **INASISTENCIA JUSTIFICADA** DEL C. REGIDOR **HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENAS TARDES! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO, SEÑORA SÍNDICA; SIENDO LAS 12:58 HORAS DEL DÍA 09 NUEVE DE AGOSTO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, DAMOS INICIO A LA DECIMA QUINTA SESIÓN ORDINARA DE CABILDO, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO, PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO.- CON GUSTO PRESIDENTE, LE INFORMO PRESIDENTE EXISTE EL QUÓRUM LEGAL, PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- UNA VEZ VERIFICADO EL QUORUM LEGAL, SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN, Y SOLICITO AL SECRETARIO DÉ LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE SE PONE A CONSIDERACIÓN. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **PRIMER PUNTO.-** PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO.-** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA. COMO

SIN VALOR LEGAL

TERCER PUNTO.- INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARIA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA DECIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA TRIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA. COMO **CUARTO PUNTO.-** LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. COMO **QUINTO PUNTO.-** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO, PRESENTADOS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO. *5.1.-* RIMERO. PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE RECURSO DE IMPUGNACIÓN, PRESENTADO POR EL C. JORGE LUIS SALGADO SEGUNDO, EN CONTRA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, Y DEL SECRETARIO DEL MISMO; CON MOTIVO DE LA ELECCIÓN DEL JEFE DE TENENCIA DE CHIQUIMITIO, PRESENTADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL *5.2.-* SEGUNDO. PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE CELEBRE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. COMO **SEXTO PUNTO.-** ASUNTOS GENERALES. COMO **SÉPTIMO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN; CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN CIUDADANO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! LE SOLICITO TAMBIÉN DÉ LECTURA A LOS ASUNTOS GENERALES QUE SE HAN SOLICITADO INCLUIR. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.-CON GUSTO PRESIDENTE, EN LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO SE RECIBIERON LOS SIGUIENTES ASUNTOS GENERALES: *6.1.-* EL PRIMERO CONSISTE EN LA RECEPCIÓN DEL OFICIO SUSCRITO POR EL C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA, EN CUANTO COORDINADOR DE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL; MEDIANTE EL CUAL INFORMA QUE DICHA COMISIÓN HA VALIDADO LAS ELECCIONES PARA LA RENOVACIÓN DE LAS JEFATURAS DE LAS TENENCIAS DE CHIQUIMITIO, TACÍCUARO, SANTIAGO UNDAMEO, JESÚS DEL MONTE, ATÉCUARO, TIRIPETIO, SAN NICOLÁS OBISPO Y SANTA MARÍA DE GUIDO; PARA LA TOMA DE PROTESTA DE LEY. *6.2.-* EL SEGUNDO CONSISTE EN LA LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, SE APRUEBA CONCESIONAR POR TIEMPO DETERMINADO EL SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL; INCLUYENDO EL APROVECHAMIENTO Y LA VALORIZACIÓN ENERGÉTICA DEL BIOGÁS; BAJO LA MODALIDAD DE INVERSIÓN PRIVADA TOTAL RECUPERABLE, PRESENTADA POR EL ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL. *6.3.-* EL TERCERO CONSISTE EN LA LECTURA, DISCUSIÓN Y ES SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL CINCO AL MILLAR; PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y LA DE HACIENDA. *6.4.-* EL CUARTO CONSISTE EN LA LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL PLAN

SIN VALOR LEGAL

ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS; ASÍ COMO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA PARA EL MISMO EJERCICIO, PRESENTADO POR LA C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN; CONTRALORA MUNICIPAL. *6.5.-* EL QUINTO SE TRATA DE LA LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE RESUELVEN DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GENERO "C". *6.6.-* EL SEXTO SE TRATA DE LA LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LA DECIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA TRIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA. *6.7.-* EL SÉPTIMO SE TRATA DEL OFICIO PRESENTADO POR EL REGIDOR JUAN PABLO CELIS SILVA, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LICENCIA PARA AUSENTARSE DE SU ENCARGO A PARTIR DEL 12 DOCE DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO. CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN CIUDADANO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO CON LOS ASUNTOS GENERALES QUE SE HAN SOLICITADO INCLUIR; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL ORDEN DEL DÍA CON 13 TRECE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD EL ORDEN DEL DÍA, SOLICITO SE DESAHOGUE EL MISMO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL **PRIMERO** Y **SEGUNDO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- **INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARIA** SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA DECIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA TRIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL INFORME EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA, Y SOLICITO AL SECRETARIO CONTINÚE CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO.- LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.** *4.1.- OFICIO SUSCRITO POR LA MTRA. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN* MEDIANTE EL CUAL REMITE EL SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ES ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- *OFICIO*

SIN VALOR LEGAL

SUSCRITO POR EL REGIDOR ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ MEDIANTE EL CUAL REMITE EL SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- DE IGUAL FORMA ES SOLO PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, ADELANTE SEÑOR SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **QUINTO PUNTO.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN** DE LAS INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO, PRESENTADOS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO. *5.1.- PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE RECURSO DE IMPUGNACIÓN,* PRESENTADO POR EL C. JORGE LUIS SALGADO SEGUNDO, EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, Y DEL SECRETARIO DEL MISMO; CON MOTIVO DE LA ELECCIÓN PARA JEFE DE TENENCIA DE CHIQUIMITIO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- TODA VEZ QUE EL DOCUMENTO EN MENCIÓN FUE CIRCULADO CON ANTICIPACIÓN PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, ME PERMITO PONER A CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRAMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA DE MANERA **UNÁNIME.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? ADELANTE SÍNDICA. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS! BUENAS TARDES SEÑOR PRESIDENTE, REGIDORAS, REGIDORES, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PÚBLICO EN GENERAL QUE HOY NOS ACOMPAÑA. EL PASADO 19 DIECINUEVE DE JULIO DEL AÑO EN CURSO FUE RECIBIDO EN LA SINDICATURA MUNICIPAL EL INFORME CIRCUNSTANCIADO Y SUS ANEXOS, SOBRE EL RECURSO DE IMPUGNACIÓN EN CONTRA DE LA ELECCIÓN DE LA TENENCIA DE CHIQUIMITIO. ASÍ PUES LA SINDICATURA PROCEDIÓ A REGISTRAR EL EXPEDIENTE, A DICTAR EL AUTO DE ADMISIÓN UNA VEZ QUE FUERON SOLVENTADOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS, A SUSTANCIARLO Y A PONERLO POR ENDE EN ESTADO DE RESOLUCIÓN. LUEGO ENTONCES, BASÁNDONOS EN LO ESPECIFICADO EN EL ARTÍCULO 74 FRACCIÓN III Y 75 DEL REGLAMENTO DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA; SE PROCEDIÓ A FORMULAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE EL DÍA DE HOY SE ESTÁ PONIENDO A SU CONSIDERACIÓN. ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL DERECHO DE ACCESO A LA JUSTICIA DEL CIUDADANO QUEJOSO, SE ACTUÓ CON TODA LA RESPONSABILIDAD Y MAYOR CELERIDAD POSIBLE; ES CUANTO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡MUCHAS GRACIAS SÍNDICA! ¿ALGUIEN MÁS DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE SOMETE A VOTACIÓN LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PRESENTADA POR LA SINDICATURA MUNICIPAL; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 13 TRECE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS! QUEDA APROBADO POR UNANIMIDAD LA RESOLUCIÓN SOBRE EL RECURSO DE

SIN VALOR LEGAL

IMPUGNACIÓN, PRESENTADO POR EL C. JORGE LUIS SALGADO SEGUNDO EN RELACIÓN A LA ELECCIÓN DE JEFE DE TENENCIA DE CHIQUIMITIO, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, *5.2.- PUNTO DE ACUERDO* POR EL QUE SE ESTABLECEN CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS QUE CELEBRE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL PRESENTE ASUNTO FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRAMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ QUE HA SIDO DISPENSADA LA LECTURA, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ALGUIEN DESEA PARTICIPAR, NO SIENDO ASÍ, SE PONE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** ¡GRACIAS SECRETARIO! QUEDA APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **SEXTO PUNTO**.- **ASUNTOS GENERALES.** *6.1.- OFICIO SUSCRITO POR EL C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA,* EN CUANTO COORDINADOR DE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL; MEDIANTE EL CUAL INFORMA QUE DICHA COMISIÓN HA VALIDADO LAS ELECCIONES PARA LA RENOVACIÓN DE LAS JEFATURAS DE LAS TENENCIAS DE CHIQUIMITIO, TACÍCUARO, SANTIAGO UNDAMEO, JESÚS DEL MONTE, ATÉCUARO, TIRIPETIO, SAN NICOLÁS OBISPO Y SANTA MARÍA DE GUIDO; PARA LA TOMA DE PROTESTA DE LEY. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA PALABRA? EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- SI ME LO PERMITE PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS PRESIDENTE! SEÑORA SÍNDICA, SEÑORAS Y SEÑORES REGIDORES, COMO SABEN DURANTE EL MES DE JULIO SE LLEVARON A CABO LOS PROCESOS DE RENOVACIÓN DE LAS JEFATURAS DE TENENCIA DE NUESTRA CIUDAD, Y COMO EL REGLAMENTO EN LA MATERIA LO ESTABLECE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL HA REALIZADO EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, PARA EMITIR EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE VALIDAN DICHAS ELECCIONES; DESPRENDIÉNDOSE LOS SIGUIENTES RESULTADOS: EN LA TENENCIA DE CHIQUIMITIO, LA PLANILLA QUE OBTUVO LA MAYOR CANTIDAD DE VOTOS, FUE LA ENCABEZADA POR EL C. ROGELIO AGUSTÍN ALVARADO CEDEÑO. PARA LA TENENCIA DE TACÍCUARO, EL GANADOR

SIN VALOR LEGAL

FUE EL C. DANIEL APARICIO GONZÁLEZ, EN EL CASO DE SANTIAGO UNDAMEO LA FORMULA QUE OBTUVO LA MAYORÍA DE VOTOS FUE LA ENCABEZADA POR ARTURO HERRERA GUZMÁN. LA TENENCIA DE JESÚS DEL MONTE, EL CANDIDATO QUE OBTUVO LA MAYOR CANTIDAD DE VOTOS FUE EL C. BENITO RANGEL AVALOS; PARA LA TENENCIA DE ATÉCUARO LA GANADORA FUE LA C. MARÍA MARIBEL GARCÍA CORIA; EN LA TENENCIA DE TIRIPETIO, LA PLANILLA VENCEDORA FUE LA ENCABEZADA POR LA C. ROSALVA GUTIÉRREZ RÍOS. EN EL CASO DE SAN NICOLÁS OBISPO EL VENCEDOR FUE EL C. CARLOS MORA MARTÍNEZ, Y FINALMENTE EN LA TENENCIA DE SANTA MARÍA DE GUIDO LA PLANILLA QUE OBTUVO LA MAYOR CANTIDAD DE VOTOS FUE LA ENCABEZADA POR EL C. JOSÉ LUIS DELGADO MURILLO. EN RAZÓN DE LO ANTERIOR Y PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE LA REGLAMENTACIÓN EN LA MATERIA, SE HA CONVOCADO A LOS AUXILIARES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL ELECTOS POR LA CIUDADANÍA PARA REALIZAR LA TOMA DE PROTESTA ESTABLECIDA EN EL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿ALGÚN INTEGRANTE DE ESTE CABILDO DESEA HACER USO DE LA VOZ? BIEN, NO SIENDO ASÍ YO ME PERMITO MENCIONAR QUE ESTÁ ADMINISTRACIÓN HA HECHO UN ESFUERZO MUY IMPORTANTE PARA PODER LLEVAR A CABO LAS RENOVACIONES DE LAS TENENCIAS, LAS JORNADAS ELECTORALES; Y HUBO UNA GRAN PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA. FUE UN MUY BUEN EJERCICIO DEMOCRÁTICO, EN DONDE PARTICIPARON DISTINTAS PERSONAS QUE QUIEREN TRABAJAR EN BENEFICIO DE SUS TENENCIAS Y SUS COMUNIDADES; ESTÁN AQUÍ LOS MAS VOTADOS A LOS CUALES LES DIGO ¡BIENVENIDOS A LA ADMINISTRACIÓN! SE LO QUE REPRESENTA ESE ESFUERZO PARA USTEDES. SABEMOS LA ESPERANZA QUE TIENEN EN USTEDES LOS CIUDADANOS QUE VIVEN EN SUS TENENCIAS; Y SEREMOS ALIADOS ESTRATÉGICOS PARA TRABAJAR Y PODER DAR RESPUESTA A LO QUE MAS PODAMOS A SUS REPRESENTADOS. SIN DUDA ALGUNA LAS NECESIDADES REBASAN POR MUCHO LA CAPACIDAD OPERATIVA QUE SE TIENE; PERO SOMOS UNA ADMINISTRACIÓN QUE HA HECHO UN GRAN ESFUERZO Y QUE SE PUEDE VER QUE CUANDO HAY GANAS, CUANDO SE HACEN LAS COSAS CON ENTUSIASMO, CUANDO SE ESTIRA CADA PESO PARA QUE ALCANCE PARA MAS COSAS; SE PUEDE LOGRAR MUCHO MÁS. ¡BIENVENIDOS A ESTE BARCO! TENEMOS QUE CAMINAR EN EL MISMO SENTIDO TODOS PARA QUE PODAMOS LOGRAR MUCHO MÁS; Y LES VOY A PEDIR TANTO A USTEDES COMO A TODOS LOS PRESENTES PONERSE DE PIE PARA TOMARLES LA DEBIDA PROTESTA DE LEY. LES PREGUNTO A LAS PERSONAS QUE TUVIERON LA MAYOR VOTACIÓN EN SUS TENENCIAS ¿PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE AMBAS EMANEN Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE JEFES DE TENENCIA QUE LA CIUDADANÍA LES HA CONFERIDO, VIENDO EN

SIN VALOR LEGAL

TODO POR EL BIENESTAR Y LA PROSPERIDAD DE SUS TENENCIAS Y SUS COMUNIDADES? LOS **CC. JEFES DE TENENCIAS ELECTOS** SEÑALAN.- ¡SI, PROTESTO! EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- SI ASÍ NO LO HICIEREN, QUE LA CIUDADANÍA SE LOS RECLAME; DE LO CONTRARIO QUE LA CIUDADANÍA SE LOS RECONOZCA Y LOS ACOMPAÑE EN ESTE TRABAJO ¡FELICIDADES! ¡BIENVENIDOS! ¡MUCHAS GRACIAS! ¡BIENVENIDOS! ¡BIENVENIDAS! CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SEÑOR SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *6.2.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN* DEL PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, SE APRUEBA CONCESIONAR POR TIEMPO DETERMINADO EL SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL; INCLUYENDO EL APROVECHAMIENTO Y LA VALORIZACIÓN ENERGÉTICA DEL BIOGÁS; BAJO LA MODALIDAD DE INVERSIÓN PRIVADA TOTAL RECUPERABLE, PRESENTADA POR EL ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** DE IGUAL FORMA ESTE DOCUMENTO FUE TURNADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, POR LO QUE ME PERMITO PONER A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRAMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 13 TRECE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES POR LO QUE CONCEDO EL USO DE LA PALABRA SI ALGUIEN DESEA HACER USO DE ELLA. NO SIENDO ASÍ, ME PERMITO PONER A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE TENEMOS UN TOTAL DE 13 TRECE VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES EL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SEÑOR SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, *6.3.- LECTURA, DISCUSIÓN Y ES SU CASO APROBACIÓN* DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA MICHOACÁN APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DEL CINCO AL MILLAR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN, DE IGUAL FORMA HA SIDO DISTRIBUIDO CON OPORTUNIDAD A LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, ME PERMITO PONER A CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA DE MANERA **UNÁNIME** LA

SIN VALOR LEGAL

DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA ME PERMITO PONER A CONSIDERACIÓN SI ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA PALABRA, NO SIENDO ASÍ, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR** DEL DICTAMEN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES EL DICTAMEN EN MENCIÓN Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *6.4.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN* DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS; ASÍ COMO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA PARA EL MISMO EJERCICIO, PRESENTADO POR LA C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN; CONTRALORA MUNICIPAL. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE LA PROPUESTA PRESENTADA POR LA CONTRALORA HA SIDO PRESENTADA PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, ME PERMITO PONER A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LECTURA. EL **C. PRESIDENTE** MUNICIPAL.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ALGUIEN DESEA PARTICIPAR; NO SIENDO ASÍ, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN, PONGO A VOTACIÓN LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LOS DOCUMENTOS YA MENCIONADOS. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! QUEDA APROBADA POR UNANIMIDAD LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJOS DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, QUE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PRESENTA; ADELANTE SEÑOR SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *6.5.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN* DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE RESUELVEN DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GENERO “C”. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES, SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¿DESEA PARTICIPAR ALGUIEN? ADELANTE REGIDORA MINERVA. LA **C. REGIDORA MINERVA**

SIN VALOR LEGAL

BAUTISTA GÓMEZ REFIERE.- CON SU PERMISO SEÑOR PRESIDENTE, SECRETARIO, COMPAÑERA SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES; EN LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO HEMOS PRIORIZADO EN EL TEMA DE LA REVISIÓN DE LAS LICENCIAS OBVIAMENTE EL REACTIVAR LA ECONOMÍA EN NUESTRA CIUDAD, PERO TAMBIÉN HEMOS SIDO MUY CUIDADOSOS DE ANALIZAR Y SUPERVISAR DIRECTAMENTE, PERSONALMENTE; JUNTO CON EL COMPAÑERO ROBERTO Y EL COMPAÑERO ELIHU TODAS LAS SOLICITUDES QUE SE NOS HAN HECHO AL RESPECTO. HA HABIDO DE HECHO PUES UN POCO, UN RETRASO EN EL TEMA DE LAS LICENCIAS, JUSTAMENTE PORQUE HEMOS ESTADO, DIRECTAMENTE Y PERSONALMENTE REVISANDO ESTO. TAMBIÉN NOS HEMOS DADO CUENTA DURANTE ESTAS VISITAS, QUE HAY MUCHOS ESTABLECIMIENTOS CERCA DE ESCUELAS, CERCA DE LUGARES EN DONDE LOS ADOLECENTES O NIÑOS INCLUSO, CERCA DE ESCUELAS PRIMARIAS; EN DONDE POR SUPUESTO FUNCIONAN, ADEMÁS SIN LICENCIA. Y ES IMPORTANTE TAMBIÉN HACER UN LLAMADO A LA CIUDADANÍA; OBVIAMENTE HEMOS REPORTADO A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA ESTE TIPO DE ESTABLECIMIENTOS, QUE GENERALMENTE PUES ES DONDE EXPIDEN MICHELADAS O CERVEZAS Y QUE POR SUPUESTO PUES NO CUENTAN CON ESTÁ LICENCIA; PERO QUE PUES EL ACTUAR, FINALMENTE YA HAY QUEJA Y HAY MOLESTIA POR PARTE DE LOS VECINOS; POR LO QUE IMPLICA Y POR TAMBIÉN EL TEMA DEL CONSUMO DE ALCOHOL DE LOS MENORES DE EDAD. ENTONCES ES MUY IMPORTANTE TAMBIÉN QUE LA CIUDADANÍA PUES NOS AYUDE CON LOS REPORTES CORRESPONDIENTES AL ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA; Y QUE SEPAN QUE BUENO, MUCHOS DE ESTOS ESTABLECIMIENTOS NO CUENTAN CON LA LICENCIA DEL AYUNTAMIENTO, EN DONDE SE HA TRATADO, O POR LO MENOS TODOS LOS CASOS QUE NOS HAN TOCADO, DE QUE SE CUMPLAN PARTICULARMENTE CON ESTE TEMA DE LA LICENCIA VECINAL, O LA CONFORMIDAD VECINAL; Y TAMBIÉN EL QUE NO ESTÉN CERCA DE ESCUELAS EN DONDE A LOS JÓVENES O A LOS NIÑOS SE LES PUES DÉ LA FACILIDAD PARA PODER CONSUMIR. ENTONCES EL AYUNTAMIENTO PUES DE PRONTO NO PUEDE ESTAR EN TODAS PARTES VIENDO, PERO SI LA CIUDADANÍA PUEDE ESTAS HACIENDO ESTAS DENUNCIAS DE ESTOS ESTABLECIMIENTOS QUE HAN PROLIFERADO MUCHÍSIMO, Y QUE NO ES QUE CUENTEN CON ESTA LICENCIA; QUE LO PUEDAN LOS CIUDADANOS Y LAS CIUDADANAS REPORTAR EN SU MOMENTO. POR OTRO LADO LOS QUE SE HAN DADO O NEGADO, TIENE TODO EL FUNDAMENTO QUE NOS HAN EL ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DADO A CONOCER, PARA NOSOTROS HACER EL TRABAJO CORRESPONDIENTE, SERIA CUANTO SEÑOR PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS REGIDORA! YO TAMBIÉN QUIERO PARTICIPAR EN ESTE PUNTO QUE CREO RELEVANTE PARA LA DINÁMICA DE NUESTRA CIUDAD. HISTÓRICAMENTE SE ENTREGABAN LICENCIAS DE VENTA DE ALCOHOL COMO REPARTIR ESTAMPITAS, CON TODA FACILIDAD; ES MÁS, HAY ANTECEDENTES DE QUE ES MÁS FÁCIL, ERA MAS FÁCIL ENTREGAR UNA LICENCIA PARA VENTA DE ALCOHOL

SIN VALOR LEGAL

QUE ABRIR UNA ESCUELA, QUE ABRIR UN ESPACIO ARTÍSTICO, QUE ABRIR UN CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR; Y ESO NOS GENERA ENORMES PROBLEMAS A LA CIUDAD. EN OTROS LUGARES DEL MUNDO LO MAS DIFÍCIL ES UN PUNTO DE VENTA DE ALCOHOL, Y AQUÍ HAY PUNTOS DE VENTA DE ALCOHOL EN TODOS LADOS, Y TODO MUNDO PARECIERA QUE QUIERE REACTIVAR LA ECONOMÍA, O QUIERE GENERAR EMPLEOS VENDIENDO ALCOHOL; ESA ES UNA REALIDAD DE NUESTRA CIUDAD, Y HA SIDO TAN GENERALIZADA Y TAN NORMALIZADA QUE A VECES RECIBIMOS SANCIÓN INCLUSO SOCIAL CUANDO SE HABLA DEL TEMA. CREO QUE ES ALGO QUE DEBEMOS DE SER SUMAMENTE EXIGENTES Y ESTRICTOS; TODO MUNDO ME ABORDA EN LA CALLE PARA DECIRME "QUE LE AYUDE A TENER UN PERMISO PARA VENDER ALCOHOL" PORQUE YA SABEN QUE REPRESENTA UN NEGOCIO, PORQUE Y AL REPRESENTAR UN NEGOCIO ES POR LA CANTIDAD DE PERSONAS EN NUESTRA CIUDAD QUE TODOS LOS DÍAS CONSUMEN ALCOHOL; Y NO ESTOY EN CONTRA DE ESO, PERO SI A FAVOR DEL ORDEN. YO NO ESTOY EN CONTRA DE QUE SE GENEREN EMPLEOS, NI ESTOY EN CONTRA DE QUE LA GENTE SALGA A DIVERTIRSE; YO MISMO TAMBIÉN LO HAGO, PERO ESTOY A FAVOR DEL ORDEN, DEL RESPETO; DE QUE TIENE EL MISMO DERECHO UNA PERSONA QUE INVIERTE PARA PODER GENERAR EMPLEOS Y GENERAR SU PROPIO SUSTENTO, COMO LA PERSONA QUE VIVE A UNOS METROS Y QUE QUIERE VIVIR EN PAZ. SE ESFUERZAN LOS ANTROS Y LOS BARES POR COMPRAR UNAS BOCINAS DE UNA GRAN CALIDAD QUE HACEN UN RUIDO IMPRESIONANTE, PERO NO SE ESFUERZAN PORQUE ESE RUIDO SE QUEDE EN SU LUGAR, Y NO TIENEN PORQUE PAGAR LOS VECINOS DE AL REDEDOR. COMO LOS QUE VIVEN EN LA CHAPULTEPEC, COMO LOS QUE VIVEN EN DISTINTAS, EN TODA LA CIUDAD Y QUE SE HAN ORGANIZADO PARA LEVANTAR LA VOZ Y DECIR "YA BASTA, QUEREMOS VIVIR EN PAZ"; Y QUE LUEGO NOS DICEN "NO PUEDO NI VENDER MI CASA NI IRME A OTRO LADO A VIVIR EN PAZ PORQUE NADIE ME LA QUIERE COMPRAR PRECISAMENTE POR ESO"; Y POR TODAS ESAS FAMILIAS TENEMOS QUE HACER ALGO, ESTAMOS HACIENDO ALGO. POR ESO SE HA HECHO UNA CAMPAÑA Y UN TRABAJO PERMANENTE DE ESTAR EN LOS LUGARES; Y POR ESO AQUÍ EN ESTA ADMINISTRACIÓN MODIFICAMOS EL REGLAMENTO Y LO HICIMOS MUCHO MAS ESTRICTO, PARA PODER ESTAR ATENDIENDO EL LLAMADO DE LA CIUDADANÍA, Y YO QUIERO INSISTIR, NO ES UN ASUNTO EN CONTRA DE LOS BARES O DE LOS ANTROS GENERADORES DE EMPLEOS; ES UN ASUNTO EN CONTRA DE LA VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS DEMÁS. ENTONCES SI ALGUIEN COMPRA CON MUCHO DINERO UN GRAN EQUIPO DE SONIDO, PUES TAMBIÉN QUE COMPRE VENTANAS DE DOBLE CRISTAL PARA QUE EL RUIDO NO SALGA; QUE TAMBIÉN PONGA PAREDES QUE PERMITAN AISLAR EL RUIDO DE LOS DEMÁS Y DE ESA FORMA CREO QUE PODEMOS SALIR ADELANTE. DE TAL FORMA QUE EL LLAMADO SIGUE SIENDO EL MISMO, TENEMOS QUE SER EXAGERADAMENTE EXIGENTES CON LOS PERMISOS QUE SE TENGAN QUE OTORGAR, PORQUE PENSEMOS EN LOS VECINOS, PENSEMOS EN NUESTRA JUVENTUD, PENSEMOS

SIN VALOR LEGAL

EN NUESTRA NIÑEZ, PENSEMOS EN LOS ADULTOS MAYORES QUE QUIEREN VIVIR EN PAZ PARA PODER OTORGAR CUALQUIER LICENCIA EN ADELANTE. Y COMO BIEN DIJO LA REGIDORA ”LAS POCAS” QUE SE HAN AUTORIZADO EN ESTA ADMINISTRACIÓN ESTÁN DEBIDAMENTE SUSTENTADAS Y CUMPLEN CON LOS REQUISITOS. MUCHAS VECES, Y CON ESTO CONCLUYO; MUCHAS VECES SE CONFUNDE, QUE PORQUE A UN LUGAR LE CAMBIAN EL NOMBRE COMERCIAL, ES UNA LICENCIA QUE SE OTORGA EN ESTA ADMINISTRACIÓN O QUE ES NUEVA, “NO” LAS LICENCIAS YA FUERON OTORGADAS Y SOLAMENTE SE TIENEN QUE RENOVAR; Y SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PUES SE TIENEN QUE RENOVAR. PERO SI ESTAMOS EXIGIENDO EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, AHORA LAS SANCIONES SON MÁS FUERTES ECONÓMICAMENTE HABLANDO, PORQUE ANTES SE BURLABAN, DECÍAN “NO, PUES PONME LA MULTA” YO VENDO EN ESTÁ NOCHE TREINTA MIL PESOS DE CERRAR A LA HORA QUE SE ME DÉ LA GANA; Y LA MULTA ES DE DOS MIL, POR DECIR ALGO; ENTONCES PUES IMAGÍNENSE QUE NEGOCIAZO; NO PUES AHORA YA NO ES NEGOCIO VIOLAR EL REGLAMENTO, Y AHORA YA SE PUEDE PERDER LA LICENCIA SI SE VIOLA EL REGLAMENTO. ENTONCES ES ALGO QUE LE HE PEDIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO ESTAR MUY CONSTANTE JUNTO CON LA POLICÍA DE MORELIA, CON PROTECCIÓN CIVIL, CON TODOS LOS IMPLICADOS PARA QUE SE CUMPLAN LOS REGLAMENTOS. ¡GRACIAS! BUENO, PUES YA QUE PARTICIPAMOS ME PERMITO PONER A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES EL DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *6.6.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN* DE LAS ACTAS DE LA DECIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA TRIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- DE IGUAL FORMA ESTOS DOCUMENTOS FUERON DISTRIBUIDOS CON OPORTUNIDAD PARA EL CONOCIMIENTO DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, DE TAL FORMA QUE PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRAMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD Y ME PERMITO PONER A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO, BUENO SI ALGUIEN DESEA PARTICIPAR; NO SIENDO ASÍ SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL CONTENIDO DE LAS ACTAS; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DE LAS ACTAS, CONTINUAMOS

SIN VALOR LEGAL

CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *6.7.- OFICIO PRESENTADO POR EL REGIDOR JUAN PABLO CELIS SILVA,* MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LICENCIA PARA AUSENTARSE DE SU ENCARGO A PARTIR DEL 12 DOCE DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE PLENO LA AUTORIZACIÓN DE LA LICENCIA SOLICITADA POR EL REGIDOR JUAN PABLO CELIS SILVA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA SOLICITUD CON **13 TRECE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADA POR UNANIMIDAD, SE CONCEDE LA LICENCIA POR TIEMPO INDEFINIDO AL REGIDOR JUAN PABLO CELIS SILVA, ¡GRACIAS REGIDOR POR ACOMPAÑARNOS EN ESTE AÑO DE TRABAJO! UN APLAUSO POR FAVOR AL REGIDOR. Y DESDE DONDE ESTÉS TRABAJANDO, CREO QUE PODREMOS HACER COSAS POR MORELIA, POR MICHOACÁN Y POR MÉXICO ¡GRACIAS! CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **SÉPTIMO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, Y SIENDO LAS **13:31** HORAS DEL MARTES 09 NUEVE DE AGOSTO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, SE DECLARA CLAUSURADA LA DECIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO ¡MUCHAS GRACIAS! AGRADEZCO A TODAS Y TODOS USTEDES SU ASISTENCIA. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. - - -

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

C. JUAN PABLO CELIS SILVA

C. ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN

SIN VALOR LEGAL

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 72, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULO 24 FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IX, 69, 70 Y 71 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y DEMÁS RELATIVOS. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. -

C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Estas firmas corresponden al acta de la Sesión Ordinaria 15/22 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 14 (Catorce) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz*

SIN VALOR LEGAL

ACTA S.E. 31 2022

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **12 DE AGOSTO DEL 2022**, DOS MIL VEINTIDOS.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **10:38** HORAS DEL DÍA 12 (DOCE) DE AGOSTO DEL 2022,DOS MIL VEINTIDÓS, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE Nº 403, CENTRO, PARA CELEBRAR LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR,** PRESIDENTE MUNICIPAL, LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, RODRIGO LUENGO SALIVIE, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO, ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN,** Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; Y CON LA **INASISTENCIA JUSTIFICADA** DE LOS CC. REGIDORES **HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, PAULINA MUNGUÍA SUAREZ Y CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENOS DÍAS! SEÑORA SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO. VAMOS A DAR INICIO A NUESTRA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO, SIENDO LAS 10:38 HORAS DEL VIERNES 12 DOCE DE AGOSTO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, PARA LO CUAL LE SOLICITO AL SECRETARIO, PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO, CON GUSTO PRESIDENTE. LE INFORMO PRESIDENTE, EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ QUE SE HA VERIFICADO EL QUORUM LEGAL SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y LE SOLICITO, DÉ LECTURA A LA ORDEN DEL DÍA PROPUESTO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **PRIMER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO.-** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO.-** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA LA PERMUTA EN EQUIDAD DE VALORES DE UN TOTAL DE 31 LOTES PROPIEDAD MUNICIPAL; DE LOS CUALES 26 SE UBICAN EN EL

SIN VALOR LEGAL

FRACCIONAMIENTO “CAÑADAS DEL BOSQUE” Y 05 CINCO EN EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO “LOMAS DEL BOSQUE” (TAMBIÉN CONOCIDO COMO “BOSQUES TRES MARÍAS”), AMBOS TERRENOS DEL COMPLEJO HABITACIONAL “TRES MARÍAS”; POR UNA SUPERFICIE TOTAL DE 15, 424.13 METROS UBICADOS EN FRACCIONAMIENTO VILLAS DEL PEDREGAL DE ESTE MUNICIPIO DE MORELIA. UTILIZÁNDOSE TAMBIÉN EN ESTE ACTO LA DONACIÓN DE DICHA SUPERFICIE A FAVOR DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS), COMO APORTACIÓN DEL MUNICIPIO DE MORELIA AL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL REGIONAL, DE LA INSTITUCIÓN EN MENCIÓN. COMO **CUARTO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA, SI ESTÁN DE ACUERDO, FAVOR DE MANIFESTARLO DE LA FORMA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA **APROBADO EL ORDEN DEL DÍA CON 10 DIEZ VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! POR FAVOR PROCEDA CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL **PRIMER** Y **SEGUNDO PUNTOS** DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCERO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- **LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN** DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA LA PERMUTA EN EQUIDAD DE VALORES DE UN TOTAL DE 31 LOTES PROPIEDAD MUNICIPAL; DE LOS CUALES 26 SE UBICAN EN EL FRACCIONAMIENTO “CAÑADAS DEL BOSQUE” Y 05 CINCO EN EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO “LOMAS DEL BOSQUE” (TAMBIÉN CONOCIDO COMO “BOSQUES TRES MARÍAS”), AMBOS TERRENOS DEL COMPLEJO HABITACIONAL “TRES MARÍAS”; POR UNA SUPERFICIE TOTAL DE 15, 424.13 METROS UBICADOS EN FRACCIONAMIENTO VILLAS DEL PEDREGAL DE ESTE MUNICIPIO DE MORELIA. UTILIZÁNDOSE TAMBIÉN EN ESTE ACTO LA DONACIÓN DE DICHA SUPERFICIE A FAVOR DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS), COMO APORTACIÓN DEL MUNICIPIO DE MORELIA AL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL REGIONAL, DE LA INSTITUCIÓN EN MENCIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN FUE CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA **APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA CON 10 DIEZ VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿ALGÚN INTEGRANTE DESEA HACER USO DE LA VOZ? ADELANTE SÍNDICA. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA.-BUENAS TARDES SEÑOR PRESIDENTE, REGIDORAS, REGIDORES, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICO EN GENERAL QUE HOY NOS ACOMPAÑA. EL DIA DE AYER, EN REUNIÓN DE COMISIÓN DE

SIN VALOR LEGAL

HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD EL **DICTAMEN QUE EL DÍA DE HOY PONEMOS A SU CONSIDERACIÓN** AGRADEZCO AL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD Y AL DIRECTOR DE PATRIMONIO POR SU ESFUERZO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO, QUE LLEVÓ MESES DE TRABAJO, DEDICACIÓN Y EMPEÑO Y A MIS COMPAÑEROS REGIDORES QUE EXPUSIERON SUS DUDAS EN UNA REUNIÓN INFORMATIVA. ESTE DICTAMEN TIENE SU ANTECEDENTE EN UNA SOLICITUD EFECTUADA POR LA TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL DE MICHOACÁN, PERTENECIENTE AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, MEDIANTE LA CUAL COMUNICÓ A NUESTRO PRESIDENTE QUE DENTRO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA MÉDICA, SE TIENE CONSIDERADA LA CONSTRUCCIÓN DE UN HOSPITAL GENERAL REGIONAL EN EL ESTADO, ESPECÍFICAMENTE EN LA CIUDAD DE MORELIA Y SOLICITÓ ADEMÁS SU INTERVENCIÓN PARA GARANTIZAR LA INVERSIÓN DE LA OBRA PROPORCIONANDO UN TERRENO CON SUPERFICIE SUFICIENTE PARA ALBERGAR LA CLÍNICA EN COMENTO. LUEGO ENTONCES, Y SABIENDO QUE ESTE GOBIERNO ES SENSIBLE CON LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA Y QUE UNO DE SUS OBJETIVOS PRIMORDIALES ES LA DE AMPLIAR LA COBERTURA DE SALUD Y GARANTIZAR EL ACCESO DE TODAS Y TODOS LOS MORELIANOS A ESTE DERECHO HUMANO ES QUE SE COMENZÓ CON EL DESARROLLO DEL DOCUMENTO EN CUESTIÓN. ASÍ PUES LA CONSTRUCCIÓN DE ESTE HOSPITAL BUSCA CUBRIR UNA CONSULTA EXTERNA CON 44 CONSULTORIOS DE ESPECIALIDADES COMO ALERGOLOGÍA E INMUNOLOGÍA, ANGIOLOGÍA, AUDIOLOGÍA, CIRUGÍA GENERAL, CIRUGÍA CARDIOVASCULAR, CIRUGÍA PLÁSTICA Y RECONSTRUCTIVA, CIRUGÍA MAXILOFACIAL, CIRUGÍA PEDIÁTRICA, DERMATOLOGÍA, ENDOCRINOLOGÍA, ENDOCRINOLOGÍA PEDIÁTRICA, ENDOSCOPÍA, GASTROENTEROLOGÍA, GASTROENTEROLOGÍA PEDIÁTRICA, GERIATRÍA, HEMATOLOGÍA, INFECTOLOGÍA, MEDICINA INTERNA, NEFROLOGÍA PEDIÁTRICA, NEUMOLOGÍA, NEUROCIRUGÍA, NEUROLOGÍA, NEUROLOGÍA PEDIÁTRICA, OFTALMOLOGÍA, ONCOLOGÍA MÉDICA, ONCOLOGÍA PEDIÁTRICA, ONCOLOGÍA QUIRÚRGICA, TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA, OTORRINOLARINGOLOGÍA, PEDIATRÍA MÉDICA, PRE ANESTESIA, PROCTOLOGÍA, PSICOLOGÍA, PSIQUIATRÍA, REUMATOLOGÍA, UROLOGÍA, CUBÍCULO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA, MÓDULO DE GINECOLOGÍA Y CARDIOLOGÍA, SALUD EN EL TRABAJO Y DONACIÓN DE ÓRGANOS, ASÍ COMO AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, AUXILIARES DE TRATAMIENTO Y HOSPITALIZACIÓN. SIN MÁS PREÁMBULO, ES CUANTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SÍNDICA! YO TAMBIEN QUISIERA MANIFESTAR, QUIERO COMPARTIR CON USTEDES QUE ESTE PROYECTO ES ALGO QUE A MI ME LLENA DE MUCHA SATISFACCION, DADO QUE EN EL ORIENTE DE LA CIUDAD HEMOS ESTADO DICIENDO DESDE HACE SEIS O SIETE AÑOS, QUE HAY UNA GRAN INJUSTICIA SOCIAL EN EL TEMA DE SALUD, PORQUE CUANDO SE HIZO LA

SIN VALOR LEGAL

PLANEACION DE HACER LA CIUDAD SALUD EN MORELIA, EN EL ORIENTE DE LA CIUDAD; POR LAS CARACTERISTICAS DE PODER TENER TERRENO JUNTO, UN LUGAR DONDE PUDIERAN TENER LOS SERVICIOS, LA COMUNICACIÓN ETCETERA, PUES AL CONSTRUIR ALLA LOS HOSPITALES SE DEJO DESPROTEGIDO A TODO EL PONIENTE DE NUESTRA CIUDAD, QUE ES DONDE POR CIERTO VIVE LA CLASE TRABAJDORA CON MAS NECESIDADES DE SALUD, Y EN DONDE LA CIUDADANIA TIENE QUE ATRAVEZAR LA CIUDAD PARA PODER SER ATENDIDA. POR ESO NOSOTROS PARA TRATAR DE AMORTIGUAR ESA PARTE, CONSTRUIMOS LA CLÍNICA MUNICIPAL NORPONIENTE, PERO AHORA EL PROYECTO QUE SE TIENE ES UN PROYECTO MUCHO MAS AMBICIOSO, EN DONDE ESTAMOS INVOLUCRADOS LA FEDERACIÓN, EL ESTADO Y POR SUPUESTO EL MUNICIPIO, Y DE LO QUE SE TRATA ES, O LO QUE ESTAMOS EL DIA DE HOY PROPONIENDO A USTEDES ES EL PODER DARLE CERTEZA A ESE INTERCAMBIO DE PREDIOS PARA PODER APORTAR LO QUE NOS CORRESPONDE COMO MUNICIPIO, PARA QUE SE TENGA EL AREA NECESARIA PARA PODER INSTALAR UN HOSPITAL DEL IMSS EN LA ZONA PONIENTE DE MORELA. ES UNA INVERSION MUY IMPORTANTE QUE VA A GENERAR EMPLEOS DURANTE LA CONSTRUCCION DEL HOSPITAL, DURANTE LA OPERACIÓN DEL MISMO, PRO LO MAS IMPORTANTE, QUEVA A ACERCAR LA SALUD A DECENAS DE MILES DE PERSONAS DEL PONIENTE DE MORELIA, DE LAS COMUNIDADES Y LOS MUNICIPIOS QUE POR ALLA SE CONECTEN CON LA CAPITAL DEL ESTADO; POR LO QUE TAMBIEN QUIERO RESALTAR QUE EL GOBERNADOR ALFREDO RAMIREZ BEDOLLA HA ESTADO MUY AL PENDIENTE DE LOS TRAMITES QUE SE TIENEN QUE HACER POR PARTE DEL MUNICIPIO Y EL ESTADO PARA QUE ESTO SUCEDA, ES ALGO QUE HOY ESTAMOS FORMALIZANDO NUESTRA PARTE CON ESTA APORTACION MUNICIPAL DE VEINTIDOS MILLONES DE PESOS, QUE AYUDARAN A PODER TENER EL AREA SUFICIENTE PARA QUE SE CONCRETE LA CONSTRUCCION DE ESTE HOSPITAL. YO LOS QUIERO INVITAR A VOTAR A FAVOR DEL DICTAMEN PARA QUE EL DIA DE HOY SE CONCRETE ESTE ESTE TRAMITE, Y PODAMOS DARLE LA NOTICIA AL GOBERNADOR DE QUE POR NUESTRA PARTE HEMOS CUMPLIDO Y QUE MANDEMOS EDSTO A LA BREVEDAD PARA QUE SE CUMPLIMENTE EL TRAMITE QUE SE TIENE QUE HACER CON EL CONGRESO DEL ESTADO Y QUE LA FEDERACION PUEDA ARRANCAR CUANTO ANTES CON LA CONSTRUCCIÓN DE ESTE HOSPITAL. SE SOMETE A VOTACIÓN EL DICTAMEN EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA **APROBADO** EL PUNTO DE ACUERDO CON **10 DIEZ VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! QUEDA APROBADO POR MAYORÍA EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO EN MENCIÓN Y SE LE SOLICITA AL SECRETARIO DAR LECTURA A LOS ACUERDOS DE DICHO DOCUMENTO. EL C. SECRETARIO SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, **PRIMERO.** EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, AUTORIZA LA

SIN VALOR LEGAL

DESINCORPORACIÓN PARA SU POSTERIOR PERMUTA, DE LA SUPERFICIE REQUERIDA PARA GENERAR LA APORTACIÓN DE TIERRA QUE AL MUNICIPIO CORRESPONDE, RESPECTO DEL PREDIO IDENTIFICADO COMO IDÓNEO PARA LA EDIFICACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN LA CONFLUENCIA DE LA AVENIDA MADERO PONIENTE (CARRETERA NACIONAL MORELIA-GUADALAJARA) Y LA AVENIDA VILLAS DEL PEDREGAL FRACCIONAMIENTO DEL MISMO NOMBRE; A CUYO EFECTO, EL MUNICIPIO ENTREGARÁ LOS LOTES MUNICIPALES IDENTIFICADOS EN EL CONSIDERANDO DÉCIMO OCTAVO, EN DONDE SE IDENTIFICA LA INDIVIDUALIZACIÓN DE PORCIONES PERMUTABLES Y DETERMINACIÓN DE EQUIDAD, RESULTANTES DE LAS PERMUTAS A CELEBRAR TANTO CON LA EMPRESA INMOBILIARIA SOLÓRZANO S.A. DE C.V. COMO CON LOS PARTICULARES COLINDANTES, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA APORTACIÓN SUPERFICIAL QUE AL MUNICIPIO CORRESPONDE OTORGAR; Y EN SU MOMENTO PROCEDIMENTAL OPORTUNO, REALIZAR LA DONACIÓN DE LA TOTALIDAD DEL INMUEBLE PERMUTADO A FAVOR DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS). **SEGUNDO.** UNA VEZ CULMINADOS LOS PROCESOS CONTRACTUALES, ASÍ COMO LA FORMALIZACIÓN Y RECIPROCA TITULACIÓN DE LOS PREDIOS PERMUTABLES, RESULTA PROCEDENTE AUTORIZAR LA DONACIÓN A FAVOR DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL RESPECTO DE LA SUPERFICIE DE 15, 424.13 METROS CUADRADOS QUE TRANSITORIAMENTE EL MUNICIPIO RECIBE EN EL FRACCIONAMIENTO VILLAS DEL PEDREGAL; CONDICIONADA A LA EJECUCIÓN DE DICHA OBRA COMO DESTINO ÚNICO DEL INMUEBLE, BAJO PENA DE RETROVERSIÓN AL MUNICIPIO, PARA EL CASO DE INCUMPLIMIENTO O DE USO DISTINTO AL QUE MOTIVA TAL DONACIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO DONATARIO. CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! CONTINUEMOS CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DECLARA CLAUSURADA ESTÁ SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, LA TRIGÉSIMA PRIMERA, SIENDO LAS **10:51** HORAS DEL VIERNES 12 DOCE DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO. AGRADEZCO A TODOS USTEDES SU ASISTENCIA. ¡MUCHAS GRACIAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. - - -

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

C. C. ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

SIN VALOR LEGAL

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 72, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULO 24 FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IX, 69, 70 Y 71 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y DEMÁS RELATIVOS. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. -

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA 31/22 DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. ESTA ACTA CONSTA DE 07 (SIETE) FOJAS ÚTILES.

YABS/HEOR/PICZ*

SIN VALOR LEGAL

ACTA S.E. 32 2022

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **18 DE AGOSTO DEL 2022**, DOS MIL VEINTIDÓS.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **10:50** HORAS DEL DÍA 18 (DIECIOCHO) DE AGOSTO DEL 2022, DOS MIL VEINTIDÓS, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE Nº 403, CENTRO, PARA CELEBRAR LA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR,** PRESIDENTE MUNICIPAL, LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, RODRIGO LUENGO SALIVIE, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO, PAULINA MUNGUÍA SUAREZ, Y CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA;** Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; Y CON **INASISTENCIA JUSTIFICADA** DEL C. REGIDOR **ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENOS DÍAS! SEÑORA SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO. SIENDO LAS 10:50 HORAS DEL DÍA 18 DIECIOCHO DE AGOSTO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, VAMOS A DAR INICIO A LA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO, PASE LISTA DE ASISTENCIA, ADELANTE SEÑOR SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO, CON GUSTO PRESIDENTE. LE INFORMO PRESIDENTE, CONTAMOS CON QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ QUE HA SIDO VERIFICADO EL QUORUM LEGAL REGLAMENTARIO, SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN DE MANERA FORMAL Y LE SOLICITO, PONGA A CONSIDERACIÓN EL ORDEN DEL DÍA A ESTE CABILDO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **PRIMER PUNTO.-** PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO.-** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO.-** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE IMPUGNACIÓN PRESENTADO POR LA C. MÓNICA NERI VEGA, EN CONTRA DE LA JORNADA ELECTORAL PARA ELEGIR AL JEFE DE

SIN VALOR LEGAL

LA TENENCIA DE CAPULA, PROPIETARIO Y SUPLENTE. COMO **CUARTO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO, QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA **APROBADO EL ORDEN DEL DÍA CON 12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, POR LO QUE LE SOLICITO PROCEDA CON EL DESAHOGO DEL MISMO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL **PRIMER** Y **SEGUNDO PUNTOS** DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN** DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE IMPUGNACIÓN PRESENTADO POR LA C. MÓNICA NERI VEGA, EN CONTRA DE LA JORNADA ELECTORAL PARA ELEGIR AL JEFE DE LA TENENCIA DE CAPULA, PROPIETARIO Y SUPLENTE. CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL DOCUMENTO HA SIDO DISTRIBUIDO CON ANTICIPACIÓN A LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, ME PERMITO PONER A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, CON **12 DOCE VOTOS** QUEDA **APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA PALABRA? ADELANTE SÍNDICA. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS! ¡BUENAS TARDES! SEÑOR PRESIDENTE, REGIDORAS, REGIDORES, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICO EN GENERAL QUE EL DÍA DE HOY NOS ACOMPAÑAN. EL PASADO 29 VEINTINUEVE DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, FUE RECIBIDO EN LA SINDICATURA MUNICIPAL EL INFORME CIRCUNSTANCIADO SOBRE EL RECURSO DE IMPUGNACIÓN EN CONTRA DE LA ELECCIÓN DE LA TENENCIA DE CAPULA. SE PROCEDIÓ A REGISTRAR EL EXPEDIENTE, A DICTAR EL AUTO DE ADMISIÓN UNA VEZ QUE FUERON SOLVENTADOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS; A SUSTANCIARLO Y A PONERLO POR ENDE EN ESTADO DE RESOLUCIÓN. BASÁNDONOS EN LO ESPECIFICADO EN EL ARTÍCULO 74 FRACCIÓN III Y 75 DEL REGLAMENTO DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA, SE PROCEDIÓ A FORMULAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE EL DÍA DE HOY SE ESTÁ PONIENDO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES. ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL DERECHO DE ACCESO A LA JUSTICIA DEL CIUDADANO QUEJOSO, SE ACTUÓ CON TODA LA RESPONSABILIDAD Y MAYOR CELERIDAD POSIBLE; ES CUANTO PRESIDENTE. ¡GRACIAS! EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SÍNDICA! ¿ALGUIEN MÁS DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PRESENTADA POR LA SINDICATURA MUNICIPAL; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO

SIN VALOR LEGAL

PRESIDENTE, QUEDA APROBADO CON **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES LA RESOLUCIÓN SOBRE EL RECURSO DE IMPUGNACIÓN PRESENTADO POR LA C. MÓNICA NERI VEGA, EN RELACIÓN A LA ELECCIÓN DE JEFE DE TENENCIA DE CAPULA, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DAMOS POR TERMINADA ESTÁ SESIÓN TRIGÉSIMA SEGUNDA EXTRAORDINARIA DE CABILDO SIENDO LAS **10:55** HORAS DEL DÍA 18 DIECIOCHO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO. AGRADEZCO A TODOS USTEDES SU ASISTENCIA. ¡MUCHAS GRACIAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. - - -

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 72, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULO 24 FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IX, 69, 70 Y 71 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y DEMÁS RELATIVOS. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. -

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Estas firmas corresponden al acta de la Sesión Extraordinaria 32/22 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 04 (Cuatro) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz*

SIN VALOR LEGAL

ACTA S.E. 33 2022

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **18 DE AGOSTO DEL 2022**, DOS MIL VEINTIDOS.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **10:58** HORAS DEL DÍA 18 (DIECIOCHO) DE AGOSTO DEL 2022,DOS MIL VEINTIDÓS, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE Nº 403, CENTRO, PARA CELEBRAR LA TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR,** PRESIDENTE MUNICIPAL, LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, RODRIGO LUENGO SALIVIE, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO, PAULINA MUNGUÍA SUAREZ Y CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA;** Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Y CON LA **INASISTENCIA JUSTIFICADA** DEL C. REGIDOR **ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENOS DÍAS! SEÑORA SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO. VAMOS A DAR INICIO A NUESTRA SIGUIENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, A LA TRIGÉSIMA TERCERA, SIENDO LAS 10:58 HORAS DEL DÍA 18 DIECIOCHO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO, PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO, CON GUSTO PRESIDENTE. LE INFORMO PRESIDENTE, EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ VERIFICADO EL QUORUM LEGAL SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y SOLICITO, LE DÉ LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE PONDREMOS A CONSIDERACIÓN. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **PRIMER PUNTO.-**PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO.-** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO.-** TOMA DE PROTESTA DEL C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO, COMO REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. COMO **CUARTO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO, QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA

SIN VALOR LEGAL

APROBADO EL ORDEN DEL DÍA CON 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADA EL ORDEN DEL DÍA, LE SOLICITO SEA DESAHOGADA ESTÁ. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL **PRIMER** Y **SEGUNDO PUNTOS** DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO.- TOMA DE PROTESTA** DEL C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO, COMO REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡MUCHAS GRACIAS SECRETARIO! SEÑORA SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES COMO ES DE SU CONOCIMIENTO EN DÍAS PASADOS EL REGIDOR JUAN PABLO CELIS SILVA, PRESENTO ANTE ESTE CABILDO LA SOLICITUD PARA SEPARARSE DE SU CARGO COMO REGIDOR, MISMA QUE FUE AUTORIZADA DE MANERA UNÁNIME POR ESTE CABILDO. POR LO ANTERIOR PROCEDEMOS A LA TOMA DE PROTESTA DE LEY AL C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO, PARA QUE SE INTEGRE DE INMEDIATO A LOS TRABAJOS DEL AYUNTAMIENTO EN SU CALIDAD EN SU CASO DE REGIDOR, POR LO QUE SE LE SOLICITA PASE AL FRENTE DEL RECINTO; Y A TODOS LOS PRESENTES PONERSE DE PIE. AL **C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO,** LE PREGUNTO ¿PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE AMBAS EMANEN, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO QUE EL PUEBLO LE HA CONFERIDO, MIRANDO EN TODO MOMENTO POR EL BIEN Y LA PROSPERIDAD DE LA NACIÓN, DEL ESTADO Y DEL MUNICIPIO? EL **C. REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO** REFIERE.- ¡SÍ, PROTESTO! EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** SI ASÍ NO LO HICIERE, QUE LA SOCIEDAD SE LO DEMANDE. ¡BIENVENIDO REGIDOR! Y LO INVITO A TOMAR SU LUGAR. CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DAMOS POR TERMINADA ESTÁ TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS **11:02** HORAS DEL DÍA 18 DIECIOCHO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO. AGRADEZCO A TODOS USTEDES SU ASISTENCIA. ¡MUCHAS GRACIAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. - - -

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**

PRESIDENTE MUNICIPAL SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

SIN VALOR LEGAL

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO.

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 72, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULO 24 FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IX, 69, 70 Y 71 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y DEMÁS RELATIVOS. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. -

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Estas firmas corresponden al acta de la Sesión Extraordinaria 33/22 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 03 (Tres) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz*

SIN VALOR LEGAL

ACTA S.E. 34 2022

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **18 DE AGOSTO DEL 2022**, DOS MIL VEINTIDOS.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **11:04** HORAS DEL DÍA 18 (DIECIOCHO) DE AGOSTO DEL 2022, DOS MIL VEINTIDÓS, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE Nº 403, CENTRO, PARA CELEBRAR LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR,** PRESIDENTE MUNICIPAL, LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, RODRIGO LUENGO SALIVIE, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO, PAULINA MUNGUÍA SUAREZ, JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO Y CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA;** Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; Y CON LA **INASISTENCIA JUSTIFICADA** DEL C. REGIDOR **ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENOS DÍAS! SEÑORA SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO. VAMOS A DAR INICIO A NUESTRA SIGUIENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS 11:04 HORAS DEL DÍA 18 DIECIOCHO DE AGOSTO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, Y PARA INICIAR ESTA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO LE SOLICITO AL SECRETARIO, PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO, CON GUSTO PRESIDENTE. LE INFORMO PRESIDENTE, EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ VERIFICADO EL QUORUM LEGAL SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y LE SOLICITO, DAR LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **PRIMER PUNTO.-** PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO.-** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO.-** TOMA DE PROTESTA A LOS JEFES DE TENENCIAS DE CAPULA Y SANTA MARÍA DE GUIDO, ELECTOS. COMO **CUARTO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C.**

SIN VALOR LEGAL

SECRETARIO MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, CON **13 TRECE VOTOS A FAVOR,** QUEDA APROBADO EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADO EL ORDEN DEL DÍA POR UNANIMIDAD POR LO QUE SOLICITO DESAHOGUE LA MISMA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL **PRIMER** Y **SEGUNDO PUNTOS** DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO.- TOMA DE PROTESTA** A LOS JEFES DE LAS TENENCIAS DE CAPULA Y SANTA MARÍA DE GUIDO, ELECTOS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.-SI ME LO PERMITES PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.-ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- ¡GRACIAS PRESIDENTE! SEÑOR PRESIDENTE, SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, COMO RECORDARAN LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL VALIDÓ EN DÍAS ANTERIORES UN GRUPO DE ELECCIONES ENTRE LAS CUALES SE ENCONTRABA LA TENENCIA DE SANTA MARÍA DE GUIDO, SIN EMBARGO, DEBIDO A UN TEMA DE SALUD EL C. JOSÉ LUIS DELGADO MURILLO, GANADOR DE DICHA ELECCIÓN NO PUDO ESTAR PRESENTE EN LA SESIÓN DÉCIMA QUINTA ORDINARIA DE CABILDO PARA RENDIR LA PROTESTA CORRESPONDIENTE, POR LO QUE SE LE CONVOCO PARA EL DÍA DE HOY. ASÍ MISMO POR OTRO LADO, EL DÍA DE AYER EN REUNIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL FUE VALIDADA LA ELECCIÓN DE JEFE DE TENENCIA DE CAPULA; DECLARANDO GANADOR A LA C. ANA GUADALUPE POSAS FLORES, QUIEN DE IGUAL FORMA FUE CONVOCADA EL DÍA DE HOY PARA LA TOMA DE PROTESTA CORRESPONDIENTE; ES CUANTO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¿ALGUIEN MÁS DESEA HACER USO DE LA PALABRA? NO SIENDO ASÍ SE SOLICITA A LAS Y LOS JEFES DE TENENCIA ELECTOS PASAR AL FRENTE DE ESTE RECINTO PARA TOMAR PROTESTA CORRESPONDIENTE DE LEY. PREGUNTO A LA C. ANA GUADALUPE POSAS FLORES Y AL C. JOSÉ LUIS DELGADO MURILLO ¿PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE AMBAS EMANEN; Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE JEFES DE TENENCIA QUE LA CIUDADANÍA LES HA CONFERIDO, VIENDO EN TODO POR EL BIENESTAR Y LA PROSPERIDAD DE SUS TENENCIAS? LOS **CC. JEFES DE TENENCIA** SEÑALAN.- ¡SÍ, PROTESTO! EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- SI NO FUESE ASÍ, QUE LOS CIUDADANOS DE SUS TENENCIAS SE LOS RECLAMEN, ¡BIENVENIDOS! ¡FELICIDADES! ¡MUCHAS GRACIAS! CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C.SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR Y SIENDO LAS **11:10** HORAS DEL 18 DIECIOCHO DE AGOSTO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, DAMOS POR TERMINADA ESTA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, ¡MUCHAS GRACIAS A TODAS Y TODOS POR SU PRESENCIA!

SIN VALOR LEGAL

SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. - - -

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 72, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULO 24 FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IX, 69, 70 Y 71 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y DEMÁS RELATIVOS. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. -

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Estas firmas corresponden al acta de la Sesión Extraordinaria 34/22 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 04 (Cuatro) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz*

SIN VALOR LEGAL

ACTA S.E. 35 2022

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **24 DE AGOSTO DEL 2022**, DOS MIL VEINTIDOS.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **15:51** HORAS DEL DÍA 24 (VEINTICUATRO) DE AGOSTO DEL 2022, DOS MIL VEINTIDÓS, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE Nº 403, CENTRO, PARA CELEBRAR LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR,** PRESIDENTE MUNICIPAL, LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, RODRIGO LUENGO SALIVIE, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO, PAULINA MUNGUÍA SUAREZ, JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO Y CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA;** Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; Y CON LA **INASISTENCIA JUSTIFICADA** DEL C. REGIDOR **ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENAS TARDES! COMPAÑERA SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y CIUDADANOS QUE NOS ACOMPAÑAN. VAMOS A DAR INICIO A NUESTRA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS 15:51 HORAS DEL DÍA 24 VEINTICUATRO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, Y LE SOLICITO AL SEÑOR SECRETARIO, PASAR LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO, CON GUSTO PRESIDENTE. LE INFORMO PRESIDENTE, EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ VERIFICADO EL QUORUM, SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y SE SOLICITA DAR LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **PRIMER PUNTO.-** PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO.-** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO.-** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LA PROPUESTA HECHA POR EL C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA; PARA LA DESIGNACIÓN DE LA PERSONA QUE DEBERÁ OCUPAR EL CARGO DE DIRECTORA GENERAL DEL

SIN VALOR LEGAL

INSTITUTO DE LA MUJER MORELIANA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA. COMO **CUARTO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EL ORDEN DEL DÍA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL ORDEN DEL DÍA CON **13 TRECE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! APROBADA POR UNANIMIDAD, POR LO QUE LE SOLICITO PROCEDA CON EL DESAHOGO DE LA MISMA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL **PRIMER** Y **SEGUNDO PUNTOS** DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN** DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LA PROPUESTA HECHA POR EL C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA; PARA LA DESIGNACIÓN DE LA PERSONA QUE DEBERÁ OCUPAR EL CARGO DE DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER MORELIANA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA. CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN CIUDADANO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- EL DOCUMENTO FUE ENTREGADO CON OPORTUNIDAD, POR LO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA DE MANERA **UNÁNIME.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SEÑORA SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES; LA C. NURIA GABRIELA HERNÁNDEZ ABARCA, CUENTA CON UNA AMPLIA EXPERIENCIA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y HA SIDO IMPULSORA DE AGENDAS CON PERSPECTIVA DE GENERO, TANTO EN EL ÁMBITO PÚBLICO COMO EN EL SOCIAL. POR ELLO ESTOY CONVENCIDO QUE CUENTA CON EL PERFIL IDEAL PARA ENCABEZAR EL INSTITUTO DE LA MUJER MORELIANA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA, MÁXIME AHORA QUE HA COBRADO MUCHA RELEVANCIA EL INSTITUTO CON LA CREACIÓN TAMBIÉN Y PUESTA EN MARCHA DEL ALBERGUE PARA LA ATENCIÓN DE MUJERES VIOLENTADAS; Y EL TEMA DE TODO LO QUE TIENE QUE VER DE MANERA TRANSVERSAL CON LA ADMINISTRACIÓN. QUE QUIERO RESALTAR QUE PARA ESTÁ ADMINISTRACIÓN NO ES UN TEMA TESTIMONIAL; ES UN TEMA EN DONDE ESTAMOS TRABAJANDO, POR SUPUESTO BAJO LA RECTORÍA Y LA CONDUCCIÓN QUE DEBE DE SER, O EN DONDE SE CONCENTRE EL ESFUERZO CON EL INSTITUTO DE LA MUJER, PERO DE MANERA TRANSVERSAL CON TODAS LAS ÁREAS DEL GOBIERNO; Y CON ÉNFASIS ESPECIAL EN LA POLICÍA DE MORELIA. DE TAL FORMA QUE HAY MUCHO POR HACER, Y BUENO PUES QUIERO PONER A CONSIDERACIÓN ESTÁ PROPUESTA PARA QUE EL DÍA DE HOY PUDIERA SER ACEPTADA POR ESTÉ CABILDO, ES LA, BUENO CEDO LA PALABRA SI ALGUIEN QUIERE ASÍ, HACER USO DE LA PALABRA. ADELANTE REGIDORA MINERVA. LA **C. REGIDORA MINERVA BAUTISTA GÓMEZ** SEÑALA.- CON SU PERMISO SEÑOR PRESIDENTE, COMPAÑERA SÍNDICA, SEÑOR SECRETARIO,

SIN VALOR LEGAL

COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES. PRIMERO CELEBRO PRESIDENTE LA SENSIBILIDAD QUE HAS TENIDO, LA IMPORTANCIA QUE LE HAS DADO A ESTE TEMA, BIEN DICES NO ES UN TEMA MENOR PARA EL MUNICIPIO; Y ESO BUENO SE REFLEJA EN EL CUIDADO DE LAS PERSONAS QUE ESTÁN AL FRENTE DEL INSTITUTO. SIN DUDA PUES YO, NO SOLAMENTE POR CONOCER DE MANERA PERSONAL Y PROFESIONAL YA EL TRABAJO DE GABY CON QUIEN COINCIDIMOS YA EN OTROS ESPACIOS, Y HA SIDO UNA MUJER MUY CONGRUENTE ENTRE EL DISCURSO Y LA ACCIÓN A LA HORA DE APOYAR A LAS MUJERES CON POLÍTICAS PUBLICAS Y HECHOS Y ACCIONES CONCRETAS; QUE SEGURAMENTE LO VA A VOLVER A REALIZAR Y LO VA A HACER DE LA MEJOR MANERA. Y BUENO, MI VOTO POR SUPUESTO VA A SER A FAVOR Y, YO LE HARÍA PUES OBVIAMENTE A GABY EL LLAMADO, SI ASÍ SE VOTA DE ESTA MANERA EN EL CABILDO, A QUE SE INICIE JUSTAMENTE ESTE TEMA DE EQUIDAD, DE RESPETO CON LAS PROPIAS COMPAÑERAS DEL INSTITUTO Y DE LA PROPIA ADMINISTRACIÓN. CREO QUE HAY MUCHAS TAREAS QUE HACER NO SOLAMENTE EN EL INSTITUTO, SINO EN TODO EL CUERPO MUNICIPAL; UN PROTOCOLO QUE HAY PENDIENTE TODA VÍA DE REALIZARSE PARA DEJAR PUNTUALMENTE BUENO COMO EVITAR EL ACOSO Y LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN TODA LA ESTRUCTURA MUNICIPAL; Y PUES BUENO DESEARLE EL MEJOR DE LOS ÉXITOS EN CASO DE QUE ASÍ SEA VOTADO, Y NUEVAMENTE ¡EN HORA BUENA! POR TAN ACERTADA DECISIÓN PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS REGIDORA! ¿ALGUIEN MÁS DESEA PARTICIPAR? ADELANTE. EL **C. REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO** REFIERE.- ¡BUENAS TARDES! SEÑOR PRESIDENTE, SÍNDICA, SECRETARIO, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES. ME SUMO A LA FELICITACIÓN EXTENDIDA DE LA REGIDORA MINERVA; CREO QUE ES MUY IMPORTANTE SEGUIR TENIENDO EN LOS ESPACIOS DE REPRESENTACIÓN PARA LAS MUJERES A PERFILES COMO EL TUYO, QUE TAMBIÉN SE SABE DE ANTEMANO, Y POR AQUÍ ESTÁN UNAS COLECTIVAS DE LA DIVERSIDAD SEXUAL QUE JUSTAMENTE VIENEN A APOYARTE, PORQUE SE SABE QUE ERES UNA ALIADA DE QUIENES SOMOS PARTE DE ESTÁ COMUNIDAD; Y BUENO ¡EN HORA BUENA! Y PUES A SEGUIR TRABAJANDO Y EN ESE TEMA TAMBIÉN ESPEREMOS QUE PODAMOS REALIZAR UN TRABAJO PARA SEGUIR GENERANDO ATENCIÓN A MUJERES TRANS DE DIVERSAS, Y A MUJERES DIVERSAS. ES CUANTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS! ¿ALGUIEN MÁS? ADELANTE REGIDORA PAULINA. LA **C. REGIDORA PAULINA MUNGUÍA SUAREZ** INDICA.- BUENO, PUES PRIMERO AGRADECERLE TAMBIÉN AL IGUAL QUE LA REGIDORA MINERVA PRESIDENTE, PORQUE HA SIDO MUY SENSIBLE EN EL TEMA CON LAS MUJERES, TAMBIÉN FELICITAR A LA MAESTRA NURIA, PORQUE REPRESENTAR EL INSTITUTO ES UN COMPROMISO MUY GRANDE QUE TIENE QUE SER CON MUCHO CORAZÓN, PERO SOBRE TODO CON MUCHA CONCIENCIA DE QUE CUANDO SE ESTÁ AL FRENTE DE UNA DEPENDENCIA NO SE GOBIERNA PARA LAS PERSONAS QUE NOS CAEN BIEN O NOS CAEN MAL; SOMOS UN COLECTIVO, SOMOS UN MUNICIPIO Y

SIN VALOR LEGAL

TENEMOS QUE TRABAJAR EN PRO DE TODOS LOS BENEFICIOS Y TODO LO QUE SE PUEDA APORTAR PARA LA CIUDADANÍA, Y EN ESTE CASO UN SECTOR TAN INVISIBILIZADO DURANTE MUCHOS AÑOS, Y TAN VULNERABLE COMO SON LAS MUJERES. CREO QUE EL INSTITUTO DEBE DE REFLEJAR PRECISAMENTE DESDE LA CABEZA UN TRATO DIGNO, UNA APERTURA, Y NO VER SI "ME GUSTA EL COLOR", "NO ME GUSTA EL COLOR"; DEBE DE SER INDISTINTO, NO DEBE DE HABER DISTINGOS Y A TODAS SE LES DEBE DE DAR UN TRATO DIGNO Y SE QUE TU MAESTRA GABRIELA LO VAS A HACER PORQUE YA LO HAS DEMOSTRADO. Y QUE INDEPENDIENTEMENTE DE LA EXPERIENCIA, PORQUE TAMBIÉN HEMOS VISTO QUE HAY CURRICULUMS QUE SON MUY ACEPTABLES, PERO QUE A LA HORA DEL TRATO NO REFLEJAN TODA ESA EXPERIENCIA. PEDIRTE QUE TE MANTENGAS COMO LO HAS HECHO, SENSIBLE, HUMILDE, Y SIEMPRE VIENDO Y VELANDO PORQUE HAYA ARMONÍA EN EL INSTITUTO PORQUE AL FINAL DE CUENTAS, NOSOTROS SOMOS UN REFLEJO DE LO QUE PASA ALLÁ AFUERA; Y SI NO LO LOGRAMOS ENTRE NOSOTROS RESPETARNOS; SINO QUERERNOS RESPETARNOS, EH CREO QUE NO SOMOS CONGRUENTES. ¡EN HORA BUENA! Y OJALA QUE DE HOY EN ADELANTE, QUE CIERTA ESTOY DE QUE VA A SUCEDER ASÍ; SE TRABAJE CON CONGRUENCIA Y SOBRE TODO CON EL ESPÍRITU DE SERVICIO HACIA TODOS, ¡FELICIDADES! EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** ¡GRACIAS REGIDORA! SI NO HAY MÁS PARTICIPACIONES PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN APROBACIÓN EL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL PUNTO DE ACUERDO, Y SE LE SOLICITA A LA **C. NURIA GABRIELA HERNÁNDEZ ABARCA** PASAR AL FRENTE DE ESTE RECINTO, Y A TODAS LAS PRESENTES Y PRESENTES PONERSE DE PIE. PREGUNTO A LA **C. NURIA GABRIELA HERNÁNDEZ ABARCA** ¿PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE AMBAS EMANEN, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER MORELIANA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA; VIENDO EN TODO POR EL BIEN Y EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE NUESTRO MUNICIPIO? LA **C. NURIA GABRIELA HERNÁNDEZ ABARCA** SEÑALA.- ¡SI, PROTESTO! EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- SI ASÍ NO LO HICIERE QUE SE LO DEMANDE LA CIUDADANÍA DE MORELIA; ¡FELICIDADES! ¡MUCHAS GRACIAS! CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SEÑOR SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR DAMOS POR TERMINADA ESTÁ TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS **16:03** HORAS DEL DÍA 24 VEINTICUATRO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO ¡MUCHAS GRACIAS A TODAS Y TODOS

SIN VALOR LEGAL

POR SU PRESENCIA! SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. - - -

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 72, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULO 24 FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IX, 69, 70 Y 71 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y DEMÁS RELATIVOS. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. -

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Estas firmas corresponden al acta de la Sesión Extraordinaria 35/22 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 06 (Seis) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz*

SIN VALOR LEGAL

ACTA SS.- 07 2022

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN SOLEMNE**, CELEBRADA CON FECHA **14 DE AGOSTO DE 2022**, DOS MIL VEINTIDÓS.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **09:18** HORAS DEL DÍA 14 (CATORCE) DE AGOSTO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, SE REUNIERON EN EL PATIO PRINCIPAL DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE N° 403, CENTRO, PARA CELEBRAR SÉPTIMA SESIÓN SOLEMNE, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR,** PRESIDENTE MUNICIPAL; **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, RODRIGO LUENGO SALIVIE, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO, PAULINA MUNGUÍA SUAREZ, ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN, CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA** Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡BUENOS DÍAS! SEÑORA SÍNDICA. COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO, A TODAS LAS PERSONAS QUE ME ACOMPAÑAN DE MI GABINETE LEGAL Y AMPLIADO; A MI ESPOSA PAOLA, A LAS REGIDORAS Y REGIDORES; POR SUPUESTO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE POR MEDIO DE USTEDES NOS PERMITEN INFORMAR A LA CIUDADANÍA DE LO QUE HACEMOS EN ESTE MUNICIPIO DE MORELIA. SIENDO LAS 09:18 HORAS DEL DÍA 14 CATORCE DE AGOSTO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, VAMOS A DAR INICIO A ESTÁ SESIÓN SOLEMNE, PARA LO CUAL SOLICITO AL SEÑOR SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- ¡CON GUSTO PRESIDENTE! EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO.- SEÑOR PRESIDENTE, LE INFORMO A USTED QUE EXISTE EL QUORUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**, SEÑALA.- ¡MUCHAS GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ QUE SE HA CONFIRMADO EL QUORUM REGLAMENTARIO, SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y SOLICITO PONGA A CONSIDERACIÓN EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **PRIMER PUNTO.-** PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO.-** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO.-** ENTREGA Y PRESENTACIÓN DEL PRIMER INFORME SOBRE EL ESTADO GENERAL QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2021-2022 DOS MIL VEINTIUNO-DOS MIL VEINTIDÓS; QUE PRESENTA EL C. ALFONSO JESÚS

SIN VALOR LEGAL

MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA. COMO **CUARTO PUNTO.-** INTERVENCIÓN HASTA POR CINCO MINUTOS, DE UN REPRESENTANTE DE CADA UNA DE LAS DIFERENTES FRACCIONES POLÍTICAS, QUE INTEGRAN EL H. CABILDO. COMO **QUINTO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO, QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, ES APROBADO POR **UNANIMIDAD** EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! LE SOLICITO DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA QUE HA SIDO APROBADO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE EL **PRIMER Y SEGUNDO** PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- **ENTREGA Y PRESENTACIÓN DEL PRIMER INFORME** SOBRE EL ESTADO GENERAL QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2021-2022 DOS MIL VEINTIUNO-DOS MIL VEINTIDÓS; QUE PRESENTA EL C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SEÑORA SÍNDICA, SEÑOR SECRETARIO, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, EL DÍA DE HOY DAMOS CUMPLIMIENTO A NUESTRA OBLIGACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA. EN ESTE DOCUMENTO QUE LES SERA ENTREGADO, SE ENCUENTRA UN INFORME DETALLADO SOBRE EL ESTADO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA, ASÍ COMO DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO. ASÍ PUES CON ESTÁ ENTREGA FORMALIZAMOS Y CUMPLIMOS CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 64 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN. Y LES VOY A PEDIR ME HAGAN FAVOR DE HACER LLEGAR EL DOCUMENTO A LAS Y LOS REGIDORES. CUANDO, QUIERO COMPARTIR CON USTEDES, EL SER PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, ES ALGO CON LO QUE YO SIEMPRE SOÑÉ, Y AQUÍ SE ESTÁ REFLEJANDO O PLASMANDO EN ESTE DOCUMENTO EL TRABAJO QUE LOGRAMOS EN EQUIPO CON ESTE GRAN GABINETE QUE TENGO, Y POR SUPUESTO CON USTEDES COMO CABILDO QUE HAN SIDO CORRESPONSABLES Y COPARTICIPES DE ESTE GRAN TRABAJO Y DE ESTE ESFUERZO QUE SE HA HECHO; EN EL MUNICIPIO DE MORELIA. QUIERO RECONOCER EN LOS REGIDORES QUE ME ACOMPAÑARON EN LA PLANILLA Y EN ESTE PROYECTO; QUE HAN ESTADO TODO EL TIEMPO ENTREGADOS, RESPALDANDO Y APOYANDO, PERO TAMBIÉN MI RECONOCIMIENTO MUY ESPECIAL PARA LOS REGIDORES QUE FORMARON PARTE DE PROYECTOS POLÍTICOS DISTINTOS, Y QUE HAN ESTADO A LA ALTURA, HAN SIDO UNA OPOSICIÓN RESPONSABLE NO COMPLACIENTE; Y QUE ME HAN ACOMPAÑADO EN TODAS LAS DECISIONES IMPORTANTES Y RELEVANTES PARA EL MUNICIPIO, PORQUE HEMOS SABIDO HACER EQUIPO POR MORELIA. ESTE ESFUERZO QUE SE VE PLASMADO EN UN DOCUMENTO, QUE CRÉANME QUE TUVIMOS QUE DEJAR MUCHAS COSAS FUERA DE ESE DOCUMENTO; ESTE ES UN RESUMEN DE UN PRIMER RESUMEN QUE

SIN VALOR LEGAL

SE HIZO EN CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN; Y FUE DIFÍCIL DEJAR FUERA DEL DOCUMENTO MUCHAS COSAS QUE IMPLICARON TRABAJO, ESFUERZO, DEDICACIÓN DE MUCHAS PERSONAS. TAMBIÉN QUIERO AGRADECER POR MEDIO DE USTEDES SECRETARIOS, DIRECTORES; A TODOS LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO, A TODOS LOS TRABAJADORES DE BASE, A LOS SINDICALIZADOS, A LOS LIDERES SINDICALES PORQUE HAN SIDO ALIADOS REALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN. PUES VOY A COMPARTIR UN POCO, QUIZÁ LO MAS RELEVANTE A DESTACAR DE ESTE PRIMER AÑO DE GOBIERNO, Y VOY A EMPEZAR POR UN ANÁLISIS PARA PODER CONTRASTAR UN POCO LAS DIFERENCIAS DE NUESTRA CIUDAD DESDE QUE LLEGAMOS; Y NO QUIERO QUE ESTO SE TOME COMO UNA CONFRONTACIÓN, O COMO ALGO EN DONDE SE PRETENDE PUES DESACREDITAR O DENIGRAR ALGUNA ADMINISTRACIÓN; LA ÚNICA FORMA EN QUE PODEMOS DAR CUENTA DE LO QUE ESTAMOS LOGRANDO ES CUANDO MEDIMOS Y TAMBIÉN CUANDO SE CONTRASTA; TRATARE DE SER MUY RESPETUOSO. SIN EMBARGO CUANDO EMPEZAMOS LA ADMINISTRACIÓN, QUIERO RECORDARLES PARTIMOS DE UN PROCESO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN ANULADO. NO TUVIMOS UN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN, NO SUPIMOS EN DONDE ESTABAN LOS EXPEDIENTES, LOS DOCUMENTOS, EN QUE PROCESO IBAN LAS OBRAS, NO TENÍAMOS INFORMACIÓN; Y ESO IMPLICO QUE FUERA UN ARRANQUE AUN MÁS COMPLEJO, PERO ESO NO NOS DETUVO. TAMBIÉN HABÍA DOS QUEJAS, ENTRE MUCHAS OTRAS PERO DOS MUY ACENTUADAS DE LA POBLACIÓN CUANDO FUIMOS A PEDIR SU CONFIANZA; UNA ERA QUE LA CIUDAD ESTABA MUY DETERIORADA, LOS PARQUES, LOS JARDINES, LAS VIALIDADES, ESTABAN EN UNA SITUACIÓN MUY COMPLEJA. Y DOS.- LA CIUDAD ESTABA MUY SUCIA, BUENO ES PARTE DE LO MISMO. ALGO MUY SENTIDO TAMBIÉN DE LA POBLACIÓN ERA EL TEMA DE LA POLICÍA; LA POLICÍA DEJO DE CAPACITARSE, DEJO DE EQUIPARSE; DEJO DE PONERSE EN ESE ÉNFASIS QUE HABÍAMOS PUESTO EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA MISMA. NOS ENCONTRAMOS ALGUNOS ESPACIOS QUE VENÍAMOS DE LA PANDEMIA, PERO CREEMOS QUE CON MUCHAS CONTRADICCIONES, PORQUE EN LA PANDEMIA OCUPÁBAMOS ESPACIOS AL AIRE ABIERTO, AL AIRE LIBRE Y LOS CENTROS DEPORTIVOS FUERON CERRADOS. PERO NO SOLO FUERON CERRADOS, TAMBIÉN SE LES DEJO DE DAR MANTENIMIENTO; ENTONCES REACTIVARLOS FUE UN TEMA MUY COMPLEJO. ENCONTRAMOS TAMBIÉN POR EJEMPLO LO DE LA LUDOTECA PUBLICA DEL BOSQUE QUE CON TANTO ESFUERZO SE CONSTRUYO, CON TANTO CARIÑO; Y HABÍA ESPACIOS QUE PARECÍA QUE NO SOLAMENTE SE ABANDONARON, SINO QUE SE HUBIERA HECHO ALGO PARA DESTRUIRLOS, PORQUE ERA LA SITUACIÓN EN LA QUE SE ENCONTRÓ DE NO CREERSE. NOS PUSIMOS A TRABAJAR Y EN ESTE AÑO CREO QUE LOGRAMOS MUCHAS COSAS, POR EJEMPLO: NADA MAS LOS PRIMEROS CUATRO MESES SE LIMPIO NUESTRA CIUDAD, Y LOGRAMOS LA “ESCOBA DE PLATINO” EN ESOS CUATRO MESES, LOGRAMOS NUEVAMENTE LIMPIAR MORELIA, BALIZAR SUS CALLES, EL CENTRO HISTÓRICO,

SIN VALOR LEGAL

ARREGLAR SUS CAMINOS RURALES, HICIMOS UNA CANTIDAD MUY IMPORTANTE DE COSAS, POR EJEMPLO TAMBIÉN EN MATERIA DEL AGUA SE HAN CONECTADO DOS POZOS DE LOS QUE YA HABÍAMOS DEJADO CONSTITUIDOS Y EL FUNCIONAMIENTO, SOLAMENTE SE TENÍAN QUE CONECTAR A LA RED DE LAS COLONIAS PARA PODER FUNCIONAR; YA LO HEMOS HECHO EN DOS CASOS MUY IMPORTANTES EN EL OOAPAS MORELIA. SACAMOS DEL CAJÓN NUEVAMENTE EL PROYECTO DE LA GRAN VISIÓN "MORELIA NEXT"; ES ALGO EN LO QUE NOSOTROS CREEMOS. NO PODEMOS PENSAR EN UNA CIUDAD DE GRAN VISIÓN, NO PODEMOS PENSAR EN COMPETIR CON LEÓN, CON QUERÉTARO O CON ALGUNAS OTRAS CIUDADES SI ESTAMOS DANDO PASOS DE CIEGO, SI CADA GOBIERNO VA PARA UN LADO DISTINTO; Y POR ESO NOS PUSIMOS DE ACUERDO Y HACE SEIS AÑOS SE HIZO UN PROYECTO DE GRAN VISIÓN, EN DONDE PARTICIPARON TODAS LAS FUERZAS POLÍTICAS, LOS JEFES DE TENENCIA, RECTORES, ENCARGADOS DEL ORDEN, SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA, LA CIUDADANÍA EN GENERAL; Y DETERMINAMOS QUE ES LO QUE QUERÍAMOS PARA MORELIA, ESTE PROYECTO DE GRAN VISIÓN. FUE OTRA DE LAS COSAS QUE NO CAMINO DURANTE LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR, SE METIÓ EN UN CAJÓN PENSANDO QUE ERA UN PROYECTO DE ALFONSO MARTÍNEZ, PERO NOSOTROS NO HICIMOS ESE PROYECTO, ME ENCANTARÍA PORQUE ESTOY TAN COMPROMETIDO CON EL DESARROLLO DE NUESTRA CIUDAD A LARGO PLAZO, SACAMOS EL PROYECTO DE GRAN VISIÓN DE UN CAJÓN Y ESTAMOS TRABAJANDO NUEVAMENTE EN FUNCIÓN DE EL, PORQUE MORELIA NO MERECE OCURRENCIAS, MERECE UNA VISIÓN DE LAGO PLAZO, UNA RUTA CLARA Y DEFINIDA; Y ADEMÁS ES UN PROYECTO INTERESANTE, PODEMOS ELEGIR LO QUE, CON LO QUE NOS SENTIMOS MAS CÓMODOS Y PODEMOS IR ARMANDO ESA CIUDAD QUE DEBEMOS DE, PARA INSPIRARNOS EN UN FUTURO DE MEDIANO PLAZO, YA NI SIQUIERA ES A LARGO PLAZO, PORQUE YA ESTAMOS HABLANDO DE 19 DIECINUEVE AÑOS. RECLAMOS, CUANDO LLEGAMOS RECLAMOS EN ECONOMÍA, PARA NOSOTROS ERA MUY IMPORTANTE RESALTAR, PARA NOSOTROS ERA MUY IMPORTANTE REVIVIR LA ECONOMÍA DESPUÉS DE LA PANDEMIA Y POR ESO APOSTAMOS A LAS FESTIVIDADES TRADICIONALES DE NUESTRA CIUDAD COMO ES "EL DÍA DE MUERTOS", COMO ES TODOS LOS FESTIVALES QUE YA ESTÁN CONSOLIDADOS, EL DE CINE, EL DE MÚSICA, EL DE ÓRGANO, EL FESTIVAL DEL TORITO; Y LE DIMOS MUCHO ÉNFASIS TAMBIÉN A LAS FERIAS QUE YA SE HAN CONSOLIDADO, PORQUE HEMOS CREADO MUCHAS MAS, COMO LA DEL PAN, DE LA CATRINA, DE LA CORUNDA. EL MOLCAJETE, LA DEL MOLE, LA DEL ATE, DEL MEZCAL; TODO ESTO SIENDO UN PRETEXTO FORMIDABLE PARA LA REACTIVACIÓN DE NUESTRA ECONOMÍA. RECUPERAMOS LOS VUELOS QUE HABÍAN SIDO, SE HAN REACTIVADO LOS VUELOS DE NUESTRA CIUDAD DE MORELIA, TENEMOS VARIOS VUELOS INTERNACIONALES, Y YA RECUPERAMOS LAS FRECUENCIAS A MÉXICO, DOS FRECUENCIAS A MÉXICO QUE SON PARTE DE LA CONECTIVIDAD CON NUESTRO MUNICIPIO. Y SI USTEDES AUN RECUERDAN QUE TUVIMOS UNA ESPECTACULAR JORNADA

SIN VALOR LEGAL

NAVIDEÑA EN DICIEMBRE, QUE AYUDO A LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE NUESTRA CIUDAD, Y QUE INICIO DESDE EL PRIMER DÍA DE DICIEMBRE PORQUE LO IMPORTANTE PARA NOSOTROS ERA QUE HUBIERA TIEMPO SUFICIENTE PARA QUE LA GENTE DEL INTERIOR DEL ESTADO, DEL INTERIOR DEL PAÍS; E INCLUSO DE OTROS LUGARES, SUPIERA LO QUE ESTABA PASANDO EN MORELIA. SE UTILIZO, ESTE MES DE DICIEMBRE LO QUE QUERÍAMOS ES QUE DESDE EL PRIMER DÍA DE DICIEMBRE ESTUVIERA EN MARCHA EL PLAN DE ILUMINACIÓN PARA QUE FUERA SUFICIENTE TIEMPO PARA PODERLO SOCIALIZAR Y QUE MUCHA GENTE VINIERA, Y FUE UN ÉXITO, PORQUE MORELIA SE CONSOLIDO CON LOS FESTIVALES, CON ESTAS ACTIVIDADES SE CONSOLIDO COMO EL DESTINO TURÍSTICO; UNO DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS DE MAYOR RECUPERACIÓN A NIVEL NACIONAL; Y BUENO, DE MANERA PROPORCIONAL VIENE INCLUSO, HICIMOS UN GRAN EVENTO DE ANIVERSARIO DE NUESTRA CIUDAD EN DONDE DE IGUAL FORMA CONTRIBUYO A ESE MOMENTO DE VOLVER LA CIUDADANÍA A LAS CALLES DE MORELIA A DISFRUTARLAS, Y CONTRIBUIR NUEVAMENTE CON LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE MORELIA; PORQUE EL CONCIERTO DE BRONCO, EL PRIMER FESTIVAL DE CIRCO EN NUESTRA CIUDAD SE LLEVO A CABO; Y BUENO PUES ESTAS ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYEN ENORMEMENTE. PERO BUENO, PUES Y COMO SABEN A ESTA ADMINISTRACIÓN LE IMPORTA MUCHO LA CIUDADANÍA Y EL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN; Y BUENO PUES EMPEZAMOS HACE UN PAR DE AÑOS HUBO UNA SEQUIA NUESTRA CIUDAD; UNA SEQUIA QUE EVIDENCIO LOS PROBLEMAS DE AGUA DE MORELIA; QUE MORELIA DEBERÍA DE SER UNA CIUDAD SIN PROBLEMAS DE AGUA PERO DURANTE MUCHO TIEMPO SE HA DEJADO DE INVERTIR EN INFRAESTRUCTURA, Y ESO NOS OBLIGA Y NOS DEBE DE SOLIDARIZAR CON LA CIUDADANÍA Y LAS PERSONAS DE MAS ESCASOS RECURSOS QUE NO LO TIENEN. Y POR ESO HEMOS ESTADO CON UN PROGRAMA PARA LLEVAR PIPAS DE AGUA A LA CIUDADANÍA EN ESTA SITUACIÓN. TAMBIÉN PARA ESTA ADMINISTRACIÓN ES IMPORTANTE EL APOYO A LOS DEPORTISTAS MORELIANOS, Y HOY PODEMOS DECIR QUE HAY MORELIANOS MUY RELEVANTES QUE HAN HECHO UN GRAN ESFUERZO REPRESENTANDO A NUESTRA CIUDAD A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. MUCHOS DE ELLOS HAN DADO MEDALLAS DE ORO, PLATA Y BRONCE A MORELIA. ESTAMOS NOSOTROS MUY SOLIDARIOS CON ESTÁ PARTE, ESTOS SON LOS DEPORTISTAS. BUENO PUES UN PROGRAMA QUE ESTA APENAS INICIANDO SU OPERACIÓN ES EL DE TENER A MORELIA CONECTADO, “MORELIA CON INTERNET PARA TODOS”. CIENTO SESENTA PUNTOS HABRÁ CON CONECTIVIDAD, EN DONDE RESALTO QUE LO QUE OFRECEMOS A LA CIUDADANÍA CON SON DOS COSAS: UNA AMPLIA COBERTURA Y QUE FUERA SOBRE TODO EN PUNTOS EN DONDE NO TUVIERAN ACTUALMENTE CONECTIVIDAD; Y DOS: DE FÁCIL ACCESO. PORQUE YA SE TIENE ACCESO A INTERNET EN ALGUNAS PLAZAS PÚBLICAS PERO EXISTÍA UN FORMULARIO QUE PEDÍA TANTOS DATOS QUE LA GENTE DESISTÍA EN EL INTENTO; AHORA SOLO BASTA CON

SIN VALOR LEGAL

SELECCIONAR LA CLAVE “MORELIA BRILLA” Y DARLE CLIC. REGRESO EL COLEGIO DE MORELIA, LA OCASIÓN ANTERIOR LOGRAMOS QUE MÁS DE 600 SEISCIENTOS JÓVENES TERMINARAN SU CARRERA Y CONTINUARAN CON SUS ESTUDIOS; MAMÁS SOLTERAS, JÓVENES QUE NO HABÍAN TENIDO LA OPORTUNIDAD; Y ESTA BECA O ESTAS BECAS SE GENERARON PARA LAS PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS, NO EN BASE A CALIFICACIONES. LO QUE QUEREMOS ES QUE LOS JÓVENES VUELVAN A ESTUDIAR, Y HOY TENEMOS NUEVAMENTE 365 TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO JÓVENES O ESTUDIANDO O EN PROCESO DE TITULACIÓN; HAY UN GRAN COMPROMISO CON ESTO Y EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA PAZ QUE TAMBIÉN HABLAREMOS UN POCO MÁS ADELANTE, TIENE QUE VER CON LA CULTURA, EL DEPORTE, Y MÚLTIPLES ACTIVIDADES. PERO QUIERO HACER ÉNFASIS EN ESTE MOMENTO EN LA CULTURA, PARA NOSOTROS NO ES TESTIMONIAL, NO ES DECIR “PARA MORELIA HAY UNA SECRETARIA DE CULTURA, PARA NOSOTROS REALMENTE CREEMOS EN LA CULTURA, CREEMOS EN LA VOCACIÓN CULTURAL QUE TIENE MORELIA; Y POR ESO ANTE LA SECRETARIA DE CULTURA QUE CREAMOS EN EL 2016 DOS MIL DIECISÉIS; AHORA LA HEMOS CATAPULTADO, Y BUENO PUES, SE HAN LOGRADO GRANDES COSAS COMO LA CONSTRUCCIÓN DEL BALLET FOLKLÓRICO, LA ORQUESTA FILARMÓNICA JUVENIL, LAS ORQUESTAS INFANTILES; Y MUCHAS OTRAS ACTIVIDADES QUE ESTÁN VINCULADAS CON LA PINTURA, OBVIAMENTE LA MÚSICA, EL ARTE; Y HEMOS ACTIVADO DESDE LOS NIÑOS HASTA LOS ARTISTAS CONSOLIDADOS EN NUESTRA CIUDAD, DE TAL FORMA QUE QUEREMOS QUE “MORELIA BRILLE” CON LA CULTURA, Y SEA UNA CIUDAD EN DONDE SE RESALTE QUE ES CIUDAD CREATIVA DE LA MÚSICA. BUENO PUES, ESPECIAL MENCIÓN PARA MI ESPOSA EN SU EQUIPO DEL DIF QUE HAN HECHO UN GRAN TRABAJO, TIENE UN GRAN EQUIPO; Y QUE MI ESPOSA NO ES LA PRIMERA DAMA O NO ES ALGUIEN QUE ME ACOMPAÑA A LOS EVENTOS. MI ESPOSA ES UNA MUJER COMPROMETIDA QUE SE HA VINCULADO, NO SOLO CON TODA LA ESTRUCTURA DEL DIF Y EN LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN, SINO DE MANERA TRANSVERSAL CON TODO LO QUE TIENE QUE VER CON LA FAMILIA, LA NIÑEZ Y OBVIAMENTE EL BIENESTAR DE LA FAMILIA, DE LA SOCIEDAD EN GENERAL Y DE LOS GRUPOS VULNERABLES. Y AHÍ HICIERON UN GRAN TRABAJO, SE HA RECUPERADO LA LUDOTECA MUNICIPAL, NUEVAMENTE ESTÁ EN ACCIÓN AQUELLA QUE MENCIONABA QUE PARECÍA QUE SE LE HABÍA PUESTO ESPECIAL ATENCIÓN PARA DETERIORARLA, Y SE HAN CONTINUADO CON LOS DESAYUNOS ESCOLARES, SE HAN ATENDIDO A MAS DE 2000 DOS MIL NIÑOS Y ADOLECENTES EN RIESGO; Y BUENO, PUES HAN CONTINUADO CON LOS ESTUDIOS MUCHOS NIÑOS EN LAS DOS GUARDERÍAS QUE HAY MUNICIPALES. ADEMÁS QUIERO DECIRLES QUE SE HAN PREOCUPADO PORQUE TENGAN LA MEJOR CALIDAD, SE HAN CAPACITANDO A LAS MAESTRAS, SE HAN ESTADO TRABAJANDO EN EL MODELO “MONTESSORI” Y ES UN CAMBIO MUY IMPORTANTE EL QUE HAN TENIDO ESTAS GUARDERÍAS Y SE HAN CONSOLIDADO. PRONTO ESTAS MISMAS ESTARÁN DANDO EL

SIN VALOR LEGAL

SERVICIO A LOS HIJOS DE LOS POLICÍAS MUNICIPALES AL RATO HABLARE UN POCO MÁS, MÁS A DETALLE. BUENO PUES UN GRAN TRABAJO APOYANDO TAMBIÉN A MUCHAS FAMILIAS QUE NECESITAN DE ALGÚN APOYO, DE SILLAS DE RUEDAS, APARATOS AUDITIVOS, APARATOS ORTOPÉDICOS, PRÓTESIS Y MUCHAS OTRAS COSAS; PUES EN SI ES UN GRAN TRABAJO QUE PODEMOS VER CON MUCHO DETALLE, PUES VALLA EN EL INFORME. EL TEMA DE SEGURIDAD, PARA MORELIA SIEMPRE HA SIDO, BUENO EN LA HISTORIA RECIENTE UN TEMA MUY RELEVANTE PARA LOS MORELIANOS, ES DE LO QUE MAS NOS PIDIERON QUE ATENDIÉRAMOS; Y PUES LAMENTABLEMENTE HOY ES UN PROBLEMA QUE SE HA ACENTUADO EN NUESTRO PAÍS. HEMOS VISTO POR EJEMPLO EN LAS NOTICIAS RECIENTES COMO HAN HABIDO ACONTECIMIENTOS RELEVANTES LAMENTABLES EN DISTINTOS PUNTOS DE NUESTRO PAÍS; Y LO MÁS FÁCIL PARA UN MUNICIPIO ES ENTREGAR SU POLICÍA Y DESHACERSE DE LA RESPONSABILIDAD. ENTONCES CUANDO VINIÉRAMOS AQUÍ, DECIR PUES QUE ES LAMENTABLE LA SITUACIÓN QUE VIVIMOS, PERO QUE NO NOS CORRESPONDE A NOSOTROS ATENDERLA. PERO NOSOTROS NO EVADIMOS LA RESPONSABILIDAD, NOSOTROS LA ENFRENTAMOS Y TRABAJAMOS PARA TENER LA MEJOR POLICÍA DE MÉXICO Y ESO IMPLICA UN GRAN RETO. NO ES LO MISMO “CONSTRUIR” QUE “RECONSTRUIR”; ES DECIR, EN MI ADMINISTRACIÓN ANTERIOR FUE MAS FÁCIL PORQUE ESTÁBAMOS CONSTRUYENDO ALGO DESDE “CERO” PRÁCTICAMENTE Y ERA MUY FÁCIL HACERLO PORQUE PUES ERA CON ELEMENTOS NUEVOS, RECIÉN EGRESADOS DE LA ACADEMIA; QUE NOSOTROS MISMOS HABÍAMOS HECHO UN PROCESO DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PUESTO EN MARCHA. PERO HOY VENIMOS DE TRES AÑOS DE UN IMPAS, EN DONDE SE DEJO DE CAPACITAR A LA POLICÍA, SE MODIFICO LA ESTRATEGIA SI ES QUE HABÍA ESTRATEGIA Y SE RELAJO A UNA DE LAS INSTITUCIONES MÁS PRESTIGIADAS DE MÉXICO; Y QUE ADEMÁS CON ESE MODELO DE JUSTICIA CÍVICA QUE SIRVIÓ COMO EJEMPLO NACIONAL, Y QUE FUE PREMIADO EN EL FORO DE LA PAZ EN PARÍS FRANCIA, Y QUE MUCHOS MUNICIPIOS DE MÉXICO HAN VENIDO A VER PARA PODERLO REPLICAR, INCLUSO EN ALGUNAS CIUDADES SE LLAMA “EL MODELO DE MORELIA” PUES NO ES LO MISMO QUE ENCONTRAMOS. ENCONTRAMOS MENOS POLICÍAS, UNA POLICÍA QUE DEJO DE RECIBIR DENUNCIAS, UNA POLICÍA QUE DEJO DE INVESTIGAR, DEJO DE ATENDER CON ÉNFASIS LA VIOLENCIA DE LA MUJER, Y LO MAS IMPORTANTE, EL MODELO DE “JUSTICIA CÍVICA” DEJO DE OPERAR Y DEJARON DE RECIBIR DENUNCIAS. PUES AHORA ESTAMOS RECUPERANDO NUESTRA POLICÍA Y SE ESTÁ REACTIVANDO, PORQUE TAMBIÉN ASÍ COMO LA HEMOS APOYADO CON SUS UNIFORMES, LAS HEMOS APOYANDO MEJORANDO SU SALARIO, SEGURO DE VIDA, AHORA SON SUJETOS DE CRÉDITO, CON MUCHAS FORMAS DE MOTIVACIÓN PARA LOS POLICÍAS. ASÍ TAMBIÉN LES ESTAMOS EXIGIENDO QUE TRABAJEN EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN; Y RESPETANDO LOS DERECHOS HUMANOS. DE TAL FORMA QUE PUES, HEMOS TENIDO QUE DEPURAR EN ALGUNAS OCASIONES, PERO HEMOS LOGRADO

SIN VALOR LEGAL

AVANZAR ENORMEMENTE, POR QUE SE HA BAJADO EN NUESTRA CIUDAD EN LOS DELITOS QUE COMPETEN AL MUNICIPIO, HASTA EN UN 70% SETENTA POR CIENTO; DESDE UN 50% CINCUENTA HASTA UN 70% SETENTA POR CIENTO EN DISTINTOS DELITOS, LO QUE MÁS LE DOLÍA A LA POBLACIÓN SON LOS ASALTOS, LOS ROBOS A CASA HABITACIÓN; Y ESOS DELITOS QUE DÍA A DÍA SUCEDEN EN DISTINTOS LUGARES DE NUESTRO MUNICIPIO, PERO QUE HEMOS LOGRADO REDUCIR EL ROBO DE AUTOS, Y MUCHAS OTRAS COSAS QUE PASAN EN UNA CIUDAD VIVA Y CON PROBLEMAS COMO ES LA NUESTRA. PERO HEMOS AVANZADO ENORMEMENTE. LA CONSTRUCCIÓN DE LA PAZ ES EL OBJETIVO DE MORELIA, ES DECIR NOSOTROS ESTAMOS TRABAJANDO DE MANERA “PROACTIVA” PERO TAMBIÉN “REACTIVA”. LA REACTIVA ES CON LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA POLICÍA, EQUIPAMIENTO, CAPACITACIÓN, ARMAMENTO; EL QUE PUEDAN TENER SU UNIFORME DIGNO; TODO LO QUE SE REQUIERE PARA PODER CONTENER LO QUE PASA TODOS LOS DÍAS. PERO TAMBIÉN ESTAMOS TRABAJANDO DE MANERA PROACTIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA PAZ, POR MEDIO DE LA EDUCACIÓN EN EL COLEGIO DE MORELIA; POR MEDIO DE LA PLANEACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, DE TODO LO QUE TIENE QUE VER CON LA, EN DONDE SE COMETEN DELITOS; PONER CENTROS DEPORTIVOS, MÁS ILUMINACIÓN, LA LIMPIA DE NUESTRA CIUDAD; TODO LO QUE TIENE QUE VER, PARA QUE VIVAMOS EN UNA CIUDAD QUE TENGA UN MAYOR ORDEN, QUE TENGA MAYOR PERCEPCIÓN DE SEGURIDAD. HAY ALGO FUNDAMENTAL, EN OBRA PÚBLICA ESTAMOS ARRANCANDO EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN A ESTAS ALTURAS DEL AÑO. PASA ALGO MUY, ALGO QUE SE TIENE QUE RESALTAR, CUANDO INICIA LA ADMINISTRACIÓN, NOS TOCA CERRAR UN AÑO DE OTRA ADMINISTRACIÓN, LOS ÚLTIMOS CUATRO MESES; DIFÍCILMENTE PUEDES INTERVENIR CON OBRA PÚBLICA U OTROS PROYECTOS RELEVANTES; PORQUE TIENES QUE CERRAR UN AÑO FISCAL CON EL AÑO NATURAL. REALMENTE NUESTRA PLANEACIÓN, NUESTRA OBRA PÚBLICA INICIA ESTE AÑO, Y POR ESO A ESTE MOMENTO AUNQUE YA NOS TOCA INFORMAR DE NUESTRO PRIMER AÑO LEGISLATIVO, REALMENTE ESTAMOS COMENZANDO NUESTRO PROCESO DE PRODUCCIÓN, DE CONSTRUCCIÓN; Y ESTE AÑO VAMOS A CONSTRUIR LA MISMA CANTIDAD DE OBRAS EN MONTO, QUE LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR EN SUS TRES AÑOS DE GOBIERNO, PORQUE MORELIA TIENE PRISA, PORQUE TENEMOS QUE HACER MUCHAS COSAS PARA PODER PONERNOS AL NIVEL DE LAS CIUDADES CON LAS QUE QUEREMOS COMPETIR QUE ES QUERÉTARO Y LEÓN. Y COMPETIR EN EL BUEN ANIMO, LOS TRES QUEREMOS SALIR ADELANTE, PERO NO NOS QUEREMOS QUEDAR ATRÁS. MÁS DE MIL MILLONES DE PESOS EN OBRA Y MUCHAS DE ELLAS HAN ARRANCADO YA. AHORITA HAY EN PROCESO CIEN OBRAS QUE YA ESTÁN EN SU PROCESO DE CONSTRUCCIÓN Y QUE EN LOS SIGUIENTES DÍAS PODEMOS ARRANCAR MUCHAS MÁS PARA PODER CUMPLIR CON ESE COMPROMISO DE EN ESTE AÑO HACER LA MISMA CANTIDAD DE OBRA PÚBLICA QUE LOS TRES AÑOS ANTERIORES; POR SUPUESTO IMAGÍNENSE LO QUE VAMOS A PODER

SIN VALOR LEGAL

AVANZAR EN ESTÁ ADMINISTRACIÓN, PORQUE NOS QUEDAN DOS AÑOS MÁS PARA PODER CONSTRUIR. PERO ESTO IMPLICA NO SOLAMENTE TRABAJO Y ORGANIZACIÓN, TAMBIÉN EL COMPROMISO CON LA CIUDADANÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, PORQUE QUEREMOS QUE NUESTRAS OBRAS SEAN TRANSPARENTES A LA VISTA DE TODOS Y QUE HAYA MUCHA CLARIDAD, Y POR ESO A PARTIR DE HOY SE VA A PODER CONSULTAR LA PAGINA EN DONDE ESTAREMOS ALIMENTANDO DÍA A DÍA, CADA SEMANA VA A HABER UN AVANCE FOTOGRÁFICO DE TODAS LAS OBRAS QUE SE ESTÉN HACIENDO EN NUESTRA CIUDAD. ESTO LO HICIMOS EN LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR, TÚ PUEDES ABRIR UN MAPA DE MORELIA, VAN A ESTAR SEÑALIZADAS, EN CADA LUGAR DE NUESTRA CIUDAD QUE ESTAMOS CONSTRUYENDO: ¿QUE SE ESTÁ HACIENDO? ¿QUIEN ES LA CONSTRUCTORA RESPONSABLE? ¿CUANTO CUESTA LA OBRA? Y AVANCE FOTOGRÁFICO HASTA CULMINAR LA OBRA. MORELIA SE HA CONSOLIDADO COMO UNO DE LOS MUNICIPIOS MÁS TRANSPARENTES DE MÉXICO, EL INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA NOS HA DADO EL DICTAMEN DEL 100% CIEN POR CIENTO DE TRANSPARENCIA; Y HACIENDA NOS DIO UN RECONOCIMIENTO COMO EL SEGUNDO LUGAR NACIONAL, UN MUNICIPIO QUE GASTA SUS RECURSOS DE MANERA RESPONSABLE Y EN BASE A LOS RESULTADOS QUE SE HAN PLANEADO; DE TAL FORMA QUE PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA QUE ES DEL GOBIERNO FEDERAL, TAMBIÉN MORELIA ES UN MUNICIPIO TRANSPARENTE. Y BUENO, PUES ALGO MUY IMPORTANTE; EN ESTÁ ADMINISTRACIÓN SE ESTÁN LLEVANDO A CABO CIENTO SESENTA Y CINCO AUDITORIAS. PARA QUE SE DEN UNA IDEA, LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR HIZO 12 DOCE AUDITORIAS EN TODA LA ADMINISTRACIÓN; Y FUERON A MI ADMINISTRACIÓN ANTERIOR. O SEA ELLOS SE AUDITARON “CERO VECES”, NO HUBO UNA SOLA AUDITORIA PARA ELLOS; LAS DOCE QUE HICIERON FUERON A MI ADMINISTRACIÓN ANTERIOR; NOSOTROS NOS ESTAMOS HACIENDO CIENTO SESENTA Y CINCO AUDITORIAS PORQUE YO QUIERO QUE TODA MI ADMINISTRACIÓN TRABAJE BIEN, TRABAJE TRANSPARENTE Y HAGA LAS COSAS DE MANERA CORRECTA. Y BUENO PUES, TODO ESTO LO HEMOS LOGRADO GRACIAS A USTEDES, YO AGRADEZCO AL CABILDO QUE ME HA RESPALDADO EN LOS PROYECTOS MÁS IMPORTANTES PARA LA CIUDAD, QUE ME HAN ACOMPAÑADO EN LA TOMA DE DECISIONES. AGRADEZCO A LAS SECRETARÍAS Y SECRETARIOS QUE SON MIEMBROS DE MI EQUIPO Y QUE HAN ESTADO TRABAJANDO TAMBIÉN EN HORAS EXTENDIDAS, CON MUCHO ENTUSIASMO Y QUE LE HAN PUESTO MUCHAS GANAS; A LAS DIRECTORAS Y DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO; Y A LA BASE TRABAJADORA, A LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS, A LOS TRABAJADORES MÁS HUMILDES QUE SALEN A HACER SU TRABAJO TODOS LOS DÍAS, Y QUE POR CIERTO HAN ESTADO TRABAJANDO EN HORAS EXTRAS, EN HORARIOS EXTENDIDOS, EN FINES DE SEMANA; E INCLUSO EN DÍAS FESTIVOS Y SIN COBRARLOS; PORQUE ESTÁN COMPROMETIDOS CON NUESTRA CIUDAD. PORQUE REALMENTE HE SENTIDO ESE RESPALDO Y ESA MOTIVACIÓN DE QUE POR

SIN VALOR LEGAL

EJEMPLO EL DÍA DE ANTIER QUE FUIMOS A ABRIR LA VIALIDAD EN LA CALLE HACIENDA ALLÁ EN LOS VIÑEDOS, A TRAS DE POLICÍA Y TRANSITO; QUE CONECTAMOS A MAS DE DOS MIL FAMILIAS QUE PASABAN POR UNA TERRACERÍA, ERAN LAS 08:00 OCHO DE LA NOCHE Y AHÍ ESTABAN LOS TRABAJADORES TODA VÍA TERMINANDO PARA PODER ABRIR LA VIALIDAD. Y ESE TIPO DE ACCIONES QUE HEMOS VIVIDO DURANTE TODO ESTE AÑO HAN SIDO LAS QUE ME HAN AYUDADO A QUE MORELIA NUEVAMENTE BRILLE. ¡GRACIAS A TODOS USTEDES POR ESE ESFUERZO! Y POR SUPUESTO TAMBIÉN QUIERO RESALTAR EN ESTE MOMENTO EL APOYO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EN ESPECIAL DEL GOBERNADOR ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA; NOS HA APOYADO ENORMEMENTE PORQUE CREO EL "FORTAPAZ" POR EJEMPLO, CUANDO TENIENDO SUS NECESIDADES PROPIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DECIDIÓ APOSTARLE A LOS MUNICIPIOS Y A MORELIA, EN CONJUNTO ESTAMOS INVIRTIENDO CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS, DE LOS CUALES EL 70% SETENTA POR CIENTO LO PUSO EL ESTADO, Y EL 30% TREINTA POR CIENTO LO PUSIMOS NOSOTROS. POR EL "FAEISPUM" PORQUE EL GOBIERNO DEL ESTADO NOS HA RESPALDADO CON LOS PROYECTOS QUE HEMOS PRESENTADO Y QUE HA VISTO COMO SI Y NO COMO NO, Y QUE LOS RECURSOS ESTÁN ASIGNADOS Y QUE LLEGARAN DE MANERA PUNTUAL, PORQUE ASÍ LO HEMOS VISTO TAMBIÉN EN LAS PARTICIPACIONES QUE SE HAN ENTREGADO A LOS MUNICIPIOS DE MANERA PUNTUAL; Y CON ESPECIAL RECONOCIMIENTO TAMBIÉN AL SECRETARIO DE FINANZAS LUIS NAVARRO; QUE HA ESTADO SIEMPRE DISPUESTO A TRABAJAR EN COORDINACIÓN CON MORELIA, PORQUE EL MISMO LO DICE: "ES MI CIUDAD Y QUIERO QUE ESTÉ BIEN MI CIUDAD". Y DE IGUAL FORMA AL CONGRESO DEL ESTADO LE TENEMOS QUE AGRADECER MUCHO, PORQUE NOS HAN RESPALDADO EN LAS PETICIONES QUE HEMOS HECHO, PORQUE NOS RESPALDARON EN DICIEMBRE, PORQUE ESTÁN ATENTOS Y PORQUE DEPENDEMOS TAMBIÉN DE ELLOS EN LAS LEYES DE INGRESOS Y EN MUCHAS COSAS ESTAMOS EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON ELLOS. Y BUENO PUES, SIN DUDA ALGUNA A LA CIUDADANÍA, A TODA LA GENTE QUE NOS HA TENIDO PACIENCIA EN LO QUE TUVIMOS QUE TARDAR PARA PODER RECUPERAR NUESTRA CIUDAD QUE, UN DATO RELEVANTE, NO ESTÁ RESUELTO EL PROBLEMA DE LOS BACHES EN MORELIA, PERO SI ESTÁ CONTROLADO. PARA SER EL PRIMER AÑO DE ADMINISTRACIÓN ESTÁ CONTROLADO; Y EL AÑO QUE ENTRA PUES PODREMOS VER MUCHAS, MUCHOS MEJORES RESULTADOS, PORQUE YA ESTARÁN EN USO TODA LA INVERSIÓN Y LA OBRA PUBLICA QUE SE HARÁ DURANTE ESTE AÑO; Y ESO NOS PODRÁ REDUCIR EL CAMPO DE ACCIÓN PARA EL BACHEO, PORQUE TODAS LAS VIALIDADES QUE VAMOS A REHABILITAR Y QUE VAMOS A REPARAR, PUES YA NO TENDRÁN QUE INTERVENIRSE O NO TENDRÁN PROBLEMA DE BACHES, Y PODREMOS CONCENTRARNOS EN ÁREAS MÁS PEQUEÑAS. Y PARA EL TERCER AÑO TODAVÍA SERÁ MEJOR PORQUE HABRÁN MUCHAS MÁS VIALIDADES REPARADAS Y SERÁ MENOR EL CAMPO DE ACCIÓN A REPARAR. Y BUENO PUES, NO ESTÁN AQUÍ MIS

SIN VALOR LEGAL

HIJOS TAMBIÉN PARA AGRADECERLES POR LAS AUSENCIAS DE CASA, PERO PUES HA SIDO IMPORTANTE PARA MI, MI FAMILIA, MI ESPOSA COMO “ESPOSA”; QUE HA ESTADO SUPLIÉNDOME EN ESAS AUSENCIAS EN CASA Y ACOMPAÑÁNDOME EN MI GESTIÓN PARA PODER DAR RESULTADOS. PUES QUIERO DECIRLES QUE “LO MEJOR ESTÁ POR VENIR” PERO LES QUIERO DEJAR YA ESO PARA EL SIGUIENTE EVENTO ¡MUCHAS GRACIAS! BUENO PUES, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SEÑOR SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- **INTERVENCIÓN HASTA POR CINCO MINUTOS,** DE UN REPRESENTANTE DE CADA UNA DE LAS DIFERENTES FRACCIONES POLÍTICAS, QUE INTEGRAN ESTE H. CABILDO, ADELANTE PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE CONCEDE EL USO DE LA VOZ AL C. REGIDOR ELIHU RAZIEL TAMAYO, EN REPRESENTACIÓN DE LA FRACCIÓN DEL PRI. EL **C. REGIDOR ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN** SEÑALA.- ¡GRACIAS PRESIDENTE! ANTES QUE NADA ME GUSTARÍA POR FAVOR SI PODEMOS PRENDER EL AUDIO Y LE PEDIRÍA A MIS COMPAÑEROS REGIDORES SI ME AYUDAN APAGANDO SUS MICRÓFONOS PARA VER SI ASÍ FUNCIONA. COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES. CONTADORA SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SÍNDICO MUNICIPAL; ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL; MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE NOS ACOMPAÑAN, MORELIANOS Y MORELIANAS. A TODAS Y A TODOS ¡MUY BUENOS DÍAS! SE ES OPOSICIÓN SI SE ACTÚA CON MADUREZ, VISIÓN SOCIAL Y PENSANDO EN EL BENEFICIO COLECTIVO Y NO SOLO EN EL DE UNOS CUANTOS. SE ES OPOSICIÓN SI SE ACOMPAÑAN LAS BUENAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROYECTOS DE BENEFICIO SOCIAL; SE ES OPOSICIÓN SI SE RECHAZA CON ARGUMENTOS LAS PROPUESTAS QUE NO SE COMPARTEN. SE ES OPOSICIÓN DICIENDO QUÉ “SI” Y DICIENDO QUÉ “NO” CONFORME CORRESPONDA AL CASO CONCRETO Y SIEMPRE CON BASES Y FINES LEGÍTIMOS. QUIENES A TODO DICEN QUE SÍ, NO SON UN COMPAÑERO, ES UNA COMPARSA; Y QUIENES A TODO DICEN QUE NO, NO SON UNA OPOSICIÓN; ES UN ENEMIGO QUE SOLO PRETENDE DETENER EL AVANCE DEL GOBIERNO Y SACAR RAJA POLÍTICA SIN IMPORTAR LOS CIUDADANOS. DICHO ESTO, APROVECHO EL FORO PARA DECIRLE DE FRENTE ING. QUE SOY SU OPOSITOR, Y COMO SU OPOSITOR QUIERO RECONOCER EL TRABAJO DE ESTE PRIMER AÑO DE GOBIERNO EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y LA ACERTADA DESIGNACIÓN DE JUAN FERNANDO SOSA AL FRENTE DE ESTA SECRETARIA; DE LIMPIEZA Y DESAZOLVE DE LOS RÍOS Y DRENES EN FORMA OPORTUNA, DE REORGANIZACIÓN INTERNA Y DE MUCHAS GRANDES, MEDIANAS Y PEQUEÑAS ACCIONES QUE DE ENUNCIARLAS SE ME AGOTARÍAN LOS CINCO MINUTOS QUE SE ME HAN DADO PARA ESTE MENSAJE. IGUALMENTE COMO SU OPOSITOR QUIERO PEDIRLE MAYOR ESFUERZO Y ATENCIÓN EN EL TEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA, QUE RECONOZCO ES UN TEMA COMPARTIDO, PERO QUE NO POR ELLO LE EXIME DE MEJORES RESULTADOS. AMIGAS Y AMIGOS, NECESITAMOS INNOVAR Y ROMPER PARADIGMAS, COMO

SIN VALOR LEGAL

RECORDARAN EL DÍA UNO DE ESTA ADMINISTRACIÓN PRESENTE UNA INICIATIVA PARA COMBATIR EL “MOTOSICARIATO” LA CUAL FUE RECHAZADA; MIENTRAS QUE LOS ROBOS Y HOMICIDIOS BAJO ESTE MODUS OPERANDI SON EL PAN DE CADA DÍA; RETOMEMOS TEMAS COMO ESTE POR POLÉMICOS QUE PUEDAN SER. EN LA POLICÍA MORELIA, LOS RESULTADOS Y CIFRAS EN MATERIA DE ORDEN PÚBLICO Y FALTAS ADMINISTRATIVAS SON DESTACABLES, AHORA EL RETO ES DAR LOS MISMOS RESULTADOS EN MATERIA CRIMINAL PARA EVITAR QUE LA SOCIEDAD MORELIANA SIGA DICIENDO QUE “NOS PREOCUPA MÁS UN BORRACHO AL VOLANTE QUE UN ASALTANTE” CUANDO LOS DOS TEMAS SON A COMBATIR POR IGUAL Y SIN MEDIANÍAS. ING. DESGRACIADAMENTE MORELIA NO SE SALVA DE LA PROBLEMÁTICA GENERALIZADA EN LA MAYORÍA DE LAS CIUDADES CAPITALES DE LOS ESTADOS QUE ES LA ESCASES DE AGUA POTABLE EN LOS HOGARES, DIJERA PEDRO INFANTE “LA LLUVIA LA MANDA DIOS, EL AGUA LA DA EL ALCALDE”, PERO LA FALTA DE LLUVIA NO ES EL ÚNICO FACTOR QUE PROVOCA ESTA SITUACIÓN, BRINDAMOS MALA CALIDAD EN LA ATENCIÓN PÚBLICA, COBROS INDEBIDOS, ACCESO INEQUITATIVO AL VITAL LIQUIDO Y CERRAZÓN POR PARTE DE QUIEN DIRIGE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO. SON ALGUNOS DE LOS MUCHOS FACTORES QUE INCIDEN, “YA VEREMOS SI EN EL CAMINO SE ENDEREZA LA CARGA”. ING. LE REITERO MI MANO FRANCA Y MI DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO CONJUNTO, EL CUAL SE TRADUZCA EN MEJORES CONDICIONES DE VIDA PARA LAS Y LOS MORELIANOS; ASÍ LO HA INSTRUIDO EL LIC. GUILLERMO VALENCIA REYES, PRESIDENTE DE MI PARTIDO EL REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, A TODAS Y A TODOS LOS REGIDORES DE OPOSICIÓN EN LA ENTIDAD, SU PETICIÓN HA SIDO CLARA “SEAN OPOSITORES LEALES Y RESPONSABLES”, “HAGAN POLÍTICA DE NIVEL Y NO GRILLA”, “APOYEN Y RECHACEN SEGÚN CONVENGA AL PUEBLO Y NO A LOS INTERESE PARTICULARES DE NADIE”; DE LA MISMA FORMA QUE LE HE SIDO CRITICO EN VARIAS OCASIONES, EL DÍA DE HOY ME GUSTARÍA SUBRAYAR, EN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EN LA TESORERÍA Y EL COLEGIO DE MORELIA; USTED HA TENIDO A BIEN DESIGNAR PERSONAS CON OFICIO POLÍTICO, SENSIBILIDAD Y COMPROMISO, Y ES POR ELLO QUE A UN AÑO DE GOBIERNO; MI RECONOCIMIENTO PARA EL LIC. GERMAN IRETA LINO, EL CONTADOR YANKEL BENÍTEZ SILVA, EL ARQ. PEDRO NÚÑEZ GONZÁLEZ, LA LIC. MARÍA GUADALUPE HERRERA CALDERÓN, EL LIC. HÉCTOR GÓMEZ TRUJILLO; Y EL LIC. JOSÉ MANUEL ÁLVAREZ LUCIO, EN ESTE QUIERO HACER UN BREVE PARÉNTESIS; NO RECONOZCO A LA CONTADOR SUSAN MELISSA SUS FINAS ATENCIONES Y SU OFICIO POLÍTICO, PORQUE ES ELECTA Y ME ESTOY REFIRIENDO ÚNICAMENTE A SUS DESIGNACIONES. DICHO LO ANTERIOR ESTIMADO PRESIDENTE, LE REFRENDO PÚBLICAMENTE MI RECONOCIMIENTO POR LOS ACIERTOS DE UN AÑO DE TRABAJO Y LO INVITO A QUE REFLEXIONEMOS SOBRE LOS PENDIENTES POR HACER QUE NO SON POCOS, POR SU ATENCIÓN ¡MUCHAS GRACIAS

SIN VALOR LEGAL

COMPAÑEROS! EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DÍA, SE CONCEDE EL USO DE LA VOZ A LA REGIDORA PAULINA MUNGUÍA SUAREZ, EN REPRESENTACIÓN DE LA FRACCIÓN DEL PARTIDO MORENA. LA **C. REGIDORA PAULINA MUNGUÍA SUAREZ** REFIERE.- ¡BUEN DÍA! HONORABLES MIEMBROS DEL CABILDO, SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL ING. ALFONSO MARTÍNEZ ALCÁZAR, SÍNDICA MUNICIPAL, COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS REGIDORES, SECRETARIO Y DEMÁS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO; GABINETE LEGAL Y AMPLIADO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, CIUDADANOS, CIUDADANAS, AMIGAS Y AMIGOS TODOS. EL MUNICIPIO ES UN NIVEL DE GOBIERNO QUE REVISTE UNA TRASCENDENCIA FUNDAMENTAL EN LA ARTICULACIÓN DE UNA GENUINA, PARTICIPATIVA E INFORMADA VIDA POLÍTICA DE LAS ACTUALES DEMOCRACIAS CONTEMPORÁNEAS. EN MORENA, LA FRACCIÓN POLÍTICA QUE REPRESENTO ESTAMOS CONVENCIDOS QUE LA DISONANCIA EN LA ELECCIÓN DE UNA FILIACIÓN PARTIDISTA, ANTES DE CONVERTIRSE EN EXCLUSIÓN Y RECHAZO DEL OTRO, ES LA CONDICIÓN QUE POSIBILITA LA CREACIÓN DE UN DIALOGO PROPOSITIVO Y ENRIQUECEDOR, QUE CONSIDERE LAS DIVERGENTES ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS, EN TANTO QUE TODAS ELLAS BUSQUEN LA MATERIALIZACIÓN DEL BIEN COMÚN DE NUESTRO MUNICIPIO, MORELIA. HEMOS DEMOSTRADO QUE COMO UNA OPOSICIÓN RESPONSABLE, NOS HEMOS SUMADO A TODOS LOS ESFUERZOS EMPRENDIDOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL ENCABEZADOS POR EL ING. ALFONSO MARTÍNEZ ALCÁZAR, Y QUE PARA ELLO ES FUNDAMENTAL LA COORDINACIÓN ENTRE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL. SIGUIENDO CABALMENTE LOS PRINCIPIOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, EL LIC. ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR QUE DICE: “NADA POR LA FUERZA Y TODO POR LA RAZÓN” Y ANTEPONIENDO NUESTROS INTERESES PARTIDARIOS O PERSONALES POR UN INTERÉS SUPERIOR, QUE ES EL DE TODOS LOS MORELIANOS. A TRESCIENTOS CINCUENTA DÍAS DE HABER TOMADO PROTESTA COMO INTEGRANTE DE ESTÉ H. CABILDO, OBSERVO EN RETROSPECTIVA EL CAMINO ANDADO, PERMITIÉNDOME REFLEXIONAR SOBRE LA SITUACIÓN DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; LAS COMPLEJAS PROBLEMÁTICAS PREVALENTES EN NUESTRO MUNICIPIO, ENTRE LAS QUE PODEMOS DESTACAR LA INSEGURIDAD, EL PERCEPTIBLE DETERIORO DE ALGUNOS ESPACIOS PÚBLICOS, LAS DIFICULTADES DE CONECTIVIDAD Y ACCESO A UNA MEJOR INFRAESTRUCTURA RURAL EN LAS TENENCIAS, LA INCERTIDUMBRE ECONÓMICA NACIONAL E INTERNACIONAL PRODUCTO DE LAS EXTERNALIDADES Y LAS MEDIDAS DE RESTRICCIÓN SANITARIAS DERIVADAS DEL COVID, QUE AVASALLAN LOS MERCADOS LOCALES; EL BAJO NIVEL DE INGRESO DE LOS MORELIANOS Y LA CARENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, QUE GENEREN EMPLEOS ESTABLES Y BIEN REMUNERADOS; SON POR CITAR SOLO ALGUNOS PROBLEMAS DE RAÍCES PROFUNDAS. LEGADOS DE ADMINISTRACIONES QUE HAN CARECIDO DE UNA VISIÓN A LARGO PLAZO, REZAGADOS EN SUS AGENDAS Y OLVIDADOS POR LAS AUTORIDADES, PERO NUNCA POR

SIN VALOR LEGAL

LA CIUDADANÍA. EN ESTE SENTIDO, ES INNEGABLE QUE LA ARDUA LABOR EMPRENDIDA POR ESTÁ ADMINISTRACIÓN, BAJO LA CONDUCCIÓN DEL ING. ALFONSO MARTÍNEZ ALCÁZAR, NOS SENTIMOS COMPROMETIDOS A COLABORAR CON USTED PARA DAR SOLUCIONES CONCRETAS, REALES Y VISIBLES A LAS PROBLEMÁTICAS ANTERIORMENTE EXPUESTAS, Y A PARTICIPAR EN TODAS AQUELLAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN DONDE EXISTAN VACÍOS QUE REQUIERAN LA ATENCIÓN INMEDIATA POR PARTE DE LAS AUTORIDADES. EL DISEÑO Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO MORELIA 2021-2024 DOS MIL VEINTIUNO-DOS MIL VEINTICUATRO, EL CUAL SE ARTICULA EN CINCO EJES, OBRAS Y SERVICIOS; REACTIVACIÓN ECONÓMICA, BIENESTAR SOCIAL Y BIEN COMÚN; SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO, ASÍ COMO TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO; ES UNA TAREA QUE NOS ATAÑE A TODOS, TANTO A LOS ACTORES POLÍTICOS COMO A LOS CIUDADANOS; A LAS INSTITUCIONES IMPLICADAS, A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL EN SU CALIDAD DE VERDADEROS SERVIDORES PÚBLICOS. A LA INICIATIVA PRIVADA, AL GOBIERNO ESTATAL, FEDERAL Y AL MUNICIPAL. EL DESGLOSE DE CADA RUBRO O EJE QUE HA SIDO EXPUESTO CON ANTELACIÓN EN SU INFORME, INNEGABLEMENTE HA DADO SUS PRIMEROS RESULTADOS, EN EL PRIMER AÑO DE GESTIÓN LO CUAL DEBEMOS DE RECONOCER Y PONDERAR, NO OBSTANTE ANTES DE CELEBRAR CONSIDERAMOS QUE LOGRAR QUE MORELIA SEA UN MUNICIPIO PROSPERO ECONÓMICAMENTE, SEGURO, TRANSPARENTE, EN PLENO DISFRUTE DE LOS DERECHOS HUMANOS QUE CONSAGRA LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA IMPLICA UN RETO ENORME Y UN FIRME COMPROMISO, EN EL CUAL APENAS SE HAN DADO LOS PRIMEROS PASOS. LA RESPONSABILIDAD QUE TENEMOS CON LOS CIUDADANOS QUE VOTARON Y NOS ELIGIERON COMO SUS REPRESENTANTES Y A LOS CUALES DEBEMOS NUESTRA CALIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS; ES UNA DEMANDA FIRME PARA DAR RESULTADOS. ESTOS MÁS DE ONCE MESES DE GOBIERNO HAN PERMITIDO REVALORAR LOS ESPACIOS LOCALES COMO ÁMBITOS DE DISCUSIÓN POLÍTICA AUTENTICA, Y COMO ESCENARIOS EN LOS QUE LA ACCIÓN DEL GOBIERNO SE EXPLICA Y JUSTIFICA POR SI SOLA; TANTO EN TÉRMINOS DE OBJETIVOS QUE SE PROPONE ALCANZAR, COMO EN EL USO DE LOS RECURSOS QUE SON NECESARIOS PARA ALCANZARLOS. SOLO NOS RESTA RECONOCER LO YA REALIZADO Y PUNTUALIZAR QUE CUENTA CON NOSOTROS EN TAN LOABLE PROEZA QUE TENEMOS PRESENTE, RESTA UN ARDUO CAMINO POR TRANSITAR; EN TANTO QUE LA PRETENSIÓN FUNDAMENTAL ES QUE EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO MORELIA 2021-2024 DOS MIL VEINTIUNO-DOS MIL VEINTICUATRO SE TRADUZCA EN UNA RUTA DE HECHOS CONCRETOS, Y NO SEA SOLO EN UN COMPENDIO DE INTENCIONES, CUYA REALIDAD NO SE PERCIBA POR LA CIUDADANÍA EN LA ESFERA DE SU COTIDIANA VIDA; DONDE DEBERÁ TRADUCIRSE TODO ESTE ESFUERZO Y EL CUAL ESPERAMOS LOS MEJORES RESULTADOS. LOS GOBIERNOS MUNICIPALES DEBEN ESTRUCTURARSE Y FORTALECERSE MEDIANTE LA ACTUACIÓN DE BUENAS LEYES, DEL

SIN VALOR LEGAL

BUEN GOBIERNO Y DEL FEDERALISMO EFECTIVO QUE DISTRIBUYA COMPETENCIAS EQUITATIVAS PARA LA PRACTICA Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DEMOCRÁTICO; ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ACCIÓN PÚBLICA. EN RESUMEN, TODAS Y TODOS DESDE NUESTRA ESFERA DE INJERENCIA, TOMA DE ACCIONES Y DE DECISIONES, ESTAMOS LLAMADOS A CO-CREAR UN GOBIERNO INCLUYENTE PARA QUE MORELIA BRILLE VERDADERAMENTE; UN ESPACIO DE OPORTUNIDADES TAMBIÉN PARA LOS SECTORES MÁS VULNERABLES COMO LO ES LA COMUNIDAD LGBTTTIQ Y MÁS, LOS NIÑOS, LAS NIÑAS, JÓVENES, ADOLECENTES Y ADULTOS MAYORES; LAS MUJERES Y JEFAS DE FAMILIA SOLTERAS, LOS GRUPOS INDÍGENAS, LOS MIGRANTES E INMIGRANTES; LAS PERSONAS DESPLAZADAS, AQUELLAS QUE ESTÁN EN SITUACIÓN DE CALLE O CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD. ESTAMOS CONSCIENTES DE QUE NUESTRO MUNICIPIO TIENE MUCHAS NECESIDADES, PERO SI TODAS Y TODOS PARTICIPAMOS, SERA MÁS FÁCIL ATENDERLAS Y RESOLVERLAS. NO QUIERO DEJAR PASAR ESTE ESPACIO PARA FELICITAR A SU GABINETE LEGAL Y AMPLIADO, A TODOS SUS FUNCIONARIOS POR HACER LA LABOR QUE HACEN COTIDIANAMENTE; PERO EN ESPECIAL QUIERO HACER UN DISTINGO A AQUELLOS QUE NO HAN VISTO EL COLOR, QUE NO SE HAN FIJADO CUAL ES LA IDEOLOGÍA O LA CREENCIA DE CADA UNO DE NOSOTROS AUN SIENDO OPOSICIÓN, POR ELLO QUIERO MENCIONARLOS Y AGRADECERLES, PORQUE NOS HAN FACILITADO MUCHOS DE LOS PROCESOS PARA AYUDAR A LA CIUDADANÍA QUE ES QUIEN SE NOS ACERCA COTIDIANAMENTE. AL SECRETARIO PEDRO NÚÑEZ GONZÁLEZ, AL SECRETARIO YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA, AL SECRETARIO GERMAN ALBERTO IRETA LINO, AL SECRETARIO NETZAHUALCÓYOTL VÁZQUEZ VARGAS, AL SECRETARIO JUAN FERNANDO SOSA TAPIA, AL TESORERO HÉCTOR GÓMEZ TRUJILLO. Y BUENO, YO SOLAMENTE CONCLUIRÍA CON UNA FRASE QUE ES DE HENRY FORD Y DICE ASÍ: “LLEGAR JUNTOS FUE EL PRINCIPIO, MANTENERNOS JUNTOS ES PROGRESO; PERO TRABAJAR JUNTOS, ESE ES EL ÉXITO”. ¡MUCHAS GRACIAS! Y ES CUANTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡MUCHAS GRACIAS REGIDORA! Y A CONTINUACIÓN SE LE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA AL REGIDOR HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, EN REPRESENTACIÓN DE LA FRACCIÓN DEL PAN-PRD. EL **C. REGIDOR HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ** INDICA.- ¡BUEN DÍA A TODAS, A TODOS! COMIENZO SALUDANDO A NUESTRO PRESIDENTE MUNICIPAL ALFONSO MARTÍNEZ ALCÁZAR, A NUESTRA SÍNDICA MUNICIPAL SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA; A MIS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, A LA SEÑORA PAOLA DELGADILLO FERNÁNDEZ ¡BUENOS DÍAS! A LAS SECRETARIAS, A LOS SECRETARIOS, DIRECTORAS Y DIRECTORES DEL AYUNTAMIENTO. A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN AGRADEZCO SU INTERÉS PARA COMUNICAR LO QUE VIVIMOS LOS MORELIANOS DÍA A DÍA. HACE UN AÑO NOS PROPUSIMOS SER EL MOTOR DE DESARROLLO EN EL PAÍS, DESDE NUESTRO

SIN VALOR LEGAL

ENTORNO SER UN FACTOR QUE GENERE DESARROLLO EN FAVOR DE TODOS SIN DISTINGOS NI COLORES, EN EL ENTENDIDO DE QUE MORELIA SOMOS TODOS. HOY, QUIEN LEVANTA UNA CORTINA EN UN COMERCIO, HASTA QUIEN PROPONE INVERSIONES MULTIMILLONARIAS, ESTÁN INCLUIDOS EN LA PALANCA DEL DESARROLLO QUE PERMITA MAYORES OPORTUNIDADES PARA TODOS. LOS SERVICIOS MUNICIPALES SON LA PALANCA DE DESARROLLO PERMANENTE PARA LOS CIUDADANOS; LOS SERVICIOS MUNICIPALES CONSTITUCIONALES SIGUEN SIENDO UNA COMETIDA DE ESTÁ ADMINISTRACIÓN, A DIARIO NOS ENFRENTAMOS AL DURO COMETIDO DE SER "GOBIERNO"; HACEMOS FRENTE A LOS PROBLEMAS DE INSEGURIDAD EN NUESTRO MUNICIPIO, NOS ESFORZAMOS POR SER LA ALCALDÍA CON LOS MEJORES RESULTADOS EN TEMAS DE AGUA POTABLE, DE ORDEN URBANO. HEMOS PROPUESTO LOS MEJORES ESQUEMAS DE PARTICIPACIÓN ENTRE SOCIEDAD CIVIL Y GOBIERNO MUNICIPAL; ENTENDEMOS A MÉXICO Y A MORELIA EN UNA SITUACIÓN QUE NOS AFECTA A TODOS, NOS REQUIERE A TODOS EN TEMAS DE SEGURIDAD. HEMOS APOSTADO POR LA SEGURIDAD, FINCADA EN LA RELACIÓN ENTRE CIUDADANOS; NUESTRA ENCOMIENDA ES HACER DE MORELIA EL MUNICIPIO MÁS SEGURO DE MÉXICO. HAGO UN ÉNFASIS PARA RECONOCER EL TRABAJO DE LA POLICÍA DE MORELIA, EN DONDE SE FORTALECIÓ EL NUMERO DE POLICÍAS, UNIDADES DE APOYO Y EQUIPAMIENTO PARA LA SEGURIDAD DE TODOS LOS MORELIANOS. ESTÁ ADMINISTRACIÓN SIGUE COMPROMETIDA CON LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE BRINDAN SEGURIDAD A TODOS LOS MORELIANOS. CREEMOS EN UNA MORELIA GENERADORA DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES, CON LA VISIÓN MUNDIAL QUE GARANTICE OPORTUNIDADES PARA TODOS. EL SISTEMA DIF, PRESIDIDO POR LA C. PAOLA DELGADILLO FERNÁNDEZ PERMITE QUE LAS MUJERES DE MORELIA Y SUS FAMILIAS TENGAN UN ESPACIO REPRESENTATIVO EN LA LUCHA DE LOS DERECHOS QUE GENERAN EQUIDAD EN LA COMUNIDAD MORELIANA, PRUEBA DE ELLO ES LA CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA NIÑEZ CON ESPECTRO AUTISTA EN MORELIA. MÁS DE MIL MILLONES DE PESOS EN OBRA PÚBLICA PROYECTADOS EN FAVOR DE LAS FAMILIAS MORELIANAS, UNA CIFRA QUE MAS ALLÁ DEL DISCURSO POLÍTICO, HOY ES UN FACTOR QUE MEJORARA LA CALIDAD PARA MILES DE MORELIANOS. ENTENDEMOS QUE EL CAMPO ES UNA FORTALEZA EN LA ECONOMÍA DEL MUNICIPIO, ES POR ELLO QUE ESTÁ ADMINISTRACIÓN HA DIRECCIONADO SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS EN MAQUINARIA PARA FORTALECER EL CAMPO; NÚMEROS QUE SON MEDIBLES Y CUANTIFICABLES. DESPUÉS DEL COVID-19 PUSIMOS TODOS NUESTROS ESFUERZOS EN SER UNA CIUDAD RESILIENTE, ABIERTA AL PAÍS Y AL MUNDO. HOY LO NÚMEROS NOS PERMITEN RENDIR CUENTAS A LOS DIFERENTES SECTORES QUE CONFORMAN LA CADENA TURÍSTICA DE NUESTRA CIUDAD. SE GENERO UNA DERRAMA ECONÓMICA DE MÁS DE TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS, QUE SIGNIFICAN EMPLEO, OPORTUNIDADES Y PROYECCIÓN DE MORELIA, ANTE EL PAÍS Y EL

SIN VALOR LEGAL

MUNDO. LOS ESPACIOS DEDICADOS A LOS JÓVENES TUVIERON EN EL ÁMBITO DEPORTIVO UN APOYO DETERMINANTE, SE REHABILITARON LAS UNIDADES DEPORTIVAS OLVIDADAS; HOY MILES DE MORELIANOS HAN REGRESADO AL DEPORTE POR LAS FACILIDADES QUE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD LES PROPORCIONA. MORELIA ES UNA CIUDAD CONECTADA, ENTENDEMOS QUE EL ACCESO AL INTERNET ES UN DERECHO HUMANO Y A LA INFORMACIÓN. MORELIA HA SIDO UN CENTRO DE PENSAMIENTO PARA MÉXICO Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, “INTERNET PARA TODOS” ES PARTE DEL PROYECTO QUE PARA QUE MORELIA BRILLE; HOY MÁS DE CIENTO CINCUENTA MIL MORELIANOS TENDRÁN ACCESO A LA RED DE FORMA GRATUITA. ENTENDEMOS QUE LA GENERACIÓN DE EMPLEOS Y EL APOYO AL EMPRENDIMIENTO SON MOTORES DE NUESTRA ECONOMÍA LOCAL, ES POR ELLO QUE SE IMPULSO LA INVERSIÓN DEL AGROPARQUE INDUSTRIAL, FACTOR IMPORTANTE EN LA GENERACIÓN DE MEJORES EMPLEOS Y OPORTUNIDADES LABORALES PARA LOS MORELIANOS. A UN AÑO DE ESTÁ ADMINISTRACIÓN ENTENDEMOS AL GOBIERNO MUNICIPAL COMO UN INSTRUMENTO DE LOS CIUDADANOS, PARA ACCEDER A UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA, HEMOS TOMADO LAS MEJORES DECISIONES DE MANO CON LOS CIUDADANOS, APOSTANDO SIEMPRE A LA TRANSPARENCIA Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. NO SOMOS UN PROYECTO QUE LLEGO HACE UN AÑO, NI DOS, NI TRES; SOMOS UN EQUIPO QUE HA VISTO EN LA CAUSA MORELIANA LA POSIBILIDAD PARA GENERAR BIEN COMÚN EN FAVOR DE LOS QUE HABITAN NUESTRA CIUDAD, UN GRAN LUGAR PARA VIVIR EN MÉXICO. QUEDA CLARO QUE TODO ESTO REQUIERE DEL APOYO DE LA CIUDADANÍA, PARA QUE JUNTOS SOCIEDAD Y GOBIERNO “HAGAMOS SINERGIA”, ES CUANTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ESTÁ ADMINISTRACIÓN ES ABIERTA Y TRANSPARENTE, DE TAL FORMA QUE AUNQUE EL REGLAMENTO INDICA LA PARTICIPACIÓN DE UN REPRESENTANTE DE CADA FRACCIÓN, YO QUIERO ABRIR EL MICRÓFONO PARA LOS DEMÁS INTEGRANTES DEL CABILDO, SI ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA PALABRA. SI ME PERMITEN, INICIAMOS CON LA REGIDORA CLAUDIA LÁZARO Y CONTINUAMOS DESPUÉS CON LA REGIDORA MINERVA BAUTISTA. LA **C. REGIDORA CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA** REFIERE.- ¡BUENOS DÍAS A TODOS! PRESIDENTE ¡MUCHAS GRACIAS! POR ESTA APERTURA, CON SU PERMISO, CON SU PERMISO SEÑORA SÍNDICO, COMPAÑEROS REGIDORES Y PÚBLICO EN GENERAL QUE NOS ACOMPAÑA A ESTÁ SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO DONDE SE DA CUMPLIMIENTO AL MANDATO DE LA LEY, RESPECTO DE INFORMAR A ESTÉ CUERPO EDILICIO, EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL REFERENTE AL PRIMER AÑO DE LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024 DOS MIL VEINTIUNO-DOS MIL VEINTICUATRO. DICEN QUE NO HAY FECHA QUE NO SE LLEGUE NI PLAZO QUE NO SE CUMPLA. EL 01 PRIMERO DE SEPTIEMBRE SE HABRÁ CUMPLIDO YA UN AÑO DESDE QUE HEMOS ASUMIDO ESTAS RESPONSABILIDADES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y A LA EXIGENCIA POPULAR. COMO REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO, ME

SIN VALOR LEGAL

ES MUY GRATO DESTACAR QUE ESTÁ ADMINISTRACIÓN HA TENIDO A BIEN UNA SINERGIA, EN LA QUE SIN MIRAS DE COLORES SE HAN PUESTO POR ENCIMA EL DIALOGO, LA COLABORACIÓN Y PARA QUE TODOS PODAMOS SUMAR Y HAGAMOS FRENTE A LAS PROBLEMÁTICAS SOCIALES QUE ENFRENTA EL MUNICIPIO. DURANTE ESTÉ AÑO HEMOS SIDO TESTIGOS DE "POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS" RESPECTO A LAS REUNIONES QUE ESTÁN ORIENTADAS A LA CUENTA PÚBLICA, AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN, A LAS REGLAMENTACIONES INTERNAS DEL MUNICIPIO EN DONDE SE PRIVILEGIA EL DIALOGO Y LA EXPLICACIÓN POR PARTE DE LOS ESPECIALISTAS EN DISTINTAS TEMÁTICAS, Y EN ESO MI PLENO RECONOCIMIENTO Y LA INTENCIÓN SIEMPRE PRESENTE DE TRABAJAR EN LA MISMA SINTONÍA; YA QUE FINALMENTE NUESTRO COMPROMISO ES CON LA CIUDADANÍA Y TODOS TENEMOS ALGO QUE APORTAR, QUE RESPALDAR, O EN SU CASO QUE PROPONER. RESPECTO A LOS TEMAS DEL MEDIO AMBIENTE ESTE CABILDO HA SIDO MUY EXIGENTE, PERO TAMBIÉN MUY CONSIENTE RESPECTO AL APROVECHAMIENTO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS CON QUE CUENTA LA ADMINISTRACIÓN. ESTÉ AÑO SE HA APROBADO LA CREACIÓN DE UN FONDO AMBIENTAL Y SE TOMO PROTESTA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE DICHO FONDO, PARA QUE COMENCEMOS A FORMAR POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE URGEN EN NUESTRO MUNICIPIO PARA PREVENIR CONSECUENCIAS AMBIENTALES, GENERADAS POR EL CAMBIO CLIMÁTICO, QUE ESTÁN PROVOCANDO TEMPERATURAS ADVERSAS EN MUCHAS PARTES DEL MUNDO. EN MORELIA ESTAMOS A TIEMPO Y ESTAS ACCIONES COMO LA CREACIÓN DE ESTE FONDO LE PERMITE A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, INCIDIR EN EL CUIDADO Y FORTALECIMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE. LAS MEDIDAS QUE SE HAN IMPLEMENTADO POR PARTE DEL CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL Y LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN LA CAMPAÑA "TODOS COLUDOS" DA MUESTRA DE LA POSTURA QUE TIENE ESTE GOBIERNO RESPECTO A DIVERSOS TEMAS DE "MALTRATO ANIMAL", DE COMPRA ILEGAL DE MASCOTAS Y BUSCA CONCIENTIZAR Y SENSIBILIZAR A LA POBLACIÓN EN LOS TEMAS EN LOS QUE LA ADMINISTRACIÓN HA PUESTO ÉNFASIS, Y CON LOS QUE EL CABILDO SE HA MOSTRADO SENSIBLE Y PREOCUPADO. ME ES TAMBIÉN MUY GRATO SEÑALAR QUE EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA SE ESTÁ CUMPLIENDO, LA RAPIDEZ CON LA QUE SE LOGRO REINICIAR LA CIRCULACIÓN EN LA AVENIDA "SIERVO DE LA NACIÓN" DESPUÉS DE QUE COLAPSARA EL PUENTE DEL "DREN BARAJAS", PONE DE MANIFIESTO QUE LA VOLUNTAD Y EL CORRECTO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PUEDEN AGILIZAR CUALQUIER OBRA PÚBLICA; Y ESTO DEBE DE SER UN EJEMPLO, NO SOLO PARA LAS EMPRESAS A LAS QUE ESTÁ ADMINISTRACIÓN LE OTORGA CONFIANZA EN EL EJERCICIO DE SUS TAREAS; SINO TAMBIÉN PARA NUESTRAS DIFERENTES SECRETARIAS QUE TIENEN EN SUS ATRIBUCIONES LABORALES, EXIGENCIAS SOCIALES EN UN PRINCIPIO, PERO QUE SI NO SON ATENDIDAS, SE CONVIERTEN EN PROBLEMAS QUE NECESITAN SOLUCIONES. DURANTE ESTE AÑO SE HAN DEFINIDO EN UN PROCESO DE

SIN VALOR LEGAL

TRABAJO CONSTANTE ESTAS DEPENDENCIAS, LA TRANSPARENCIA HA SIDO UN EJE TOMADO EN CUENTA POR TODAS ELLAS, EN EL EJERCICIO DE SUS OBLIGACIONES SE HAN MOSTRADO COMO COLABORADORAS DEL MUNICIPIO, CON APERTURA Y COMPROMISO; QUE DEMUESTRA UNA ESTABILIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS. SU SERVIDORA AL SER PARTE DE DIFERENTES COMITÉS Y JUNTAS DE GOBIERNO CON ENFOQUE SOCIAL; HE SIDO TESTIGO DE QUE OPERAN BAJO LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES, CON EL FIRME PROPÓSITO DE ACERCAR EL GOBIERNO MUNICIPAL CON LOS QUE MÁS LO NECESITAN, EN LO CUAL ME COMPLACE SABER QUE SE HACE EL TRABAJO COMPLETO; Y QUE LAS DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON LOS SECTORES MÁS VULNERABLES ESTÁN MUY COMPROMETIDAS. A LOS SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, PERO SOBRE TODO A LOS COMPAÑEROS TRABAJADORES DE ESTE AYUNTAMIENTO SINDICALIZADOS O NO, MI APRECIO, RESPETO Y AGRADECIMIENTO POR SUMAR SU VOLUNTAD PARA QUE “MORELIA BRILLE”. EL EJERCICIO DE LOS INFORMES NO SOLO SE DEFINE CON ACCIONES REALIZADAS ESE ES SU FUNDAMENTO, PERO TAMBIÉN PONE EN RELIEVE EL PROYECTO DE LA CIUDAD QUE TODOS IDEALIZAMOS Y PRETENDEMOS VER EN UN FUTURO. LA SEGURIDAD ES UN VALOR, QUE DESDE SU DEFINICIÓN MÁS BÁSICA ES OPORTUNA PARA EL DESARROLLO DEL INDIVIDUO Y LA SOCIEDAD EN SU CONJUNTO, CON APEGO A LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE EL GOBIERNO MUNICIPAL LA TAREA SE VA CUMPLIENDO, LOS ESFUERZOS DE LA POLICÍA MORELIA TIENEN OBJETIVOS, LAMENTABLEMENTE ESTO A VECES SE VE OPACADO POR SITUACIONES TRISTES Y DESAGRADABLES, QUE DEJAN DE MANIFIESTO EL DETERIORO DE UNA SOCIEDAD QUE URGE A LA COORDINACIÓN EN ESTÁ MATERIA. LA POLICÍA DE MORELIA DESDE SU CREACIÓN SE CONFIGURO COMO UNA POLICÍA CAPACITADA, HUMANA, SENSIBLE Y CERCANA, Y QUE HAY QUE COMPRENDERLA EN SU CONTEXTO Y EN APEGO EN SUS FUNCIONES MUNICIPALES. PERO NO QUITEMOS EL DEDO DEL RENGLÓN, URGE LA COORDINACIÓN CON RESULTADOS, NO DUDO DE LA VOLUNTAD PERO ESTA SE TIENE QUE VER REFLEJADA EN LA PERCEPCIÓN DE UNA POBLACIÓN QUE SE SIENTA SEGURA; QUE ESTE SEGURA. ESTA ADMINISTRACIÓN ESTÁ CUMPLIENDO UN AÑO DE GOBIERNO Y LAS CIUDADES SON PROYECTOS SIEMPRE EN PROCESO. REITERO QUE EL COMPROMISO ESTÁ POR ENCIMA DE LOS COLORES, LA CIUDAD NECESITA GOBIERNOS QUE HAGAN JUSTAMENTE ESO, QUE “GOBIERNEN” CON OBJETIVOS PRECISOS Y MEDIBLES. MORELIA NECESITA RESULTADOS Y SOLAMENTE ES CON LA COLABORACIÓN DE TODOS “CIUDADANOS Y GOBIERNOS” QUE ESTOS PUEDEN VERSE REFLEJADOS; EN RELACIÓN AL TEMA TRATADO EN ESTÁ SESIÓN SOLEMNE, ES CUANTO PRESIDENTE. LA **C. REGIDORA MINERVA BAUTISTA GÓMEZ** INDICA.- CON SU PERMISO SEÑOR PRESIDENTE, COMPAÑERA SÍNDICA, SEÑOR SECRETARIO, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES. NOS ENCONTRAMOS EN TIEMPOS DIFÍCILES TIEMPOS EN LOS QUE EL DISCURSO Y LA DEMAGOGIA SE HAN CONVERTIDO EN UN COMÚN DENOMINADOR DE MUCHOS POLÍTICOS

SIN VALOR LEGAL

PARA ESCONDER LA REALIDAD Y ALENTAR A LA ENAJENACIÓN ENTERA, SIN CRITICAS NI CUESTIONAMIENTOS. SE ENARBOLAN BANDERAS DE HONESTIDAD, JUSTICIA SOCIAL Y AUSTERIDAD REPUBLICANA CON LAS QUE LLEGAN AL PODER, PERO UNA VEZ QUE SE OSTENTA ESE PODER, SE COMIENZAN A REPETIR LAS VIEJAS PRACTICAS MÁS SEÑALADAS HASTA EL PUNTO DE SER UNA CONTRADICCIÓN CONSTANTE; ENTRE LO QUE SE PROMETIÓ Y SEÑALO SIENDO OPOSICIÓN; Y LO QUE SE HACE DESDE EL PODER. ES POR ELLO QUE CELEBRO SER PARTE DE ESTE CABILDO, ENCABEZADO POR EL ING. ALFONSO MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, QUIEN CON HECHOS NO CON PALABRAS HA PRIVILEGIADO CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS QUE ADQUIRIMOS CON LA SOCIEDAD MORELIANA. DESDE EL INICIO DE ESTÁ ADMINISTRACIÓN LOS ESFUERZOS SE ENCAMINARON AL TRABAJO CON RESULTADOS, Y AUNQUE SE HICIERON EN TIEMPO Y FORMA LAS OBSERVACIONES PERTINENTES A LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR; NUNCA SE HIZO DE ELLAS UN EJE CENTRAL O UNA EXCUSA PARA NO AVANZAR; PORQUE SE TENIA MUCHA CLARIDAD DEL TAMAÑO DE LA RESPONSABILIDAD QUE SE ASUMÍA. POR ELLO DESDE EL DÍA UNO, SE COMENZÓ CON UN RITMO DE TRABAJO QUE NO HA PARADO CUYOS RESULTADOS HOY YA SON HECHOS TANGIBLES QUE LA CIUDADANÍA PUEDE APRECIAR. TALES COMO LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DESPUÉS DE DOS AÑOS DE PANDEMIA, TRABAJANDO PARA CONSOLIDAR LA VOCACIÓN PRODUCTIVA EN CADA UNA DE LAS CATORCE TENENCIAS, FOMENTANDO EL COMERCIO Y TURISMO LOCAL, ASÍ COMO EL APOYO A MUJERES EMPRENDEDORAS; CUYAS ACTIVIDADES EN MUCHOS CASOS ES EL SOSTÉN FAMILIAR, POR LA PERDIDA DE FUENTES DE EMPLEO LOCAL QUE EXISTIERON A RAÍZ DEL COVID. LAS ACCIONES Y PROGRAMAS ENCAMINADAS A LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ MORELIANA, PARTICULARMENTE A LA QUE SE ENCUENTRA EN ESTADO DE VULNERABILIDAD. LA ASIGNACIÓN DE UN PRESUPUESTO HISTÓRICO PARA LA REHABILITACIÓN DE CALLES Y AVENIDAS COMO UNA PRIORIDAD SOLICITADA ENCARECIDAMENTE POR LAS Y LOS CIUDADANOS, ALGUNAS DE ELLAS YA CONCLUIDAS Y MUCHAS OTRAS POR COMENZAR. LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE DIVERSOS COMITÉS Y ÓRGANOS PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS CON LA CIUDADANÍA EN ASUNTOS PRIMORDIALES COMO LA SALUD, LA PLANEACIÓN Y LA TRANSPARENCIA; CUYA ACTIVIDAD PROPORCIONA VALIOSA INFORMACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA LA TOMA ESTRATÉGICA DE DECISIONES. LA ATENCIÓN PERSONAL QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL HA DADO A ASUNTOS RELEVANTES Y URGENTES, JUNTO CON LA SECRETARÍAS DEL RAMO, COMO FUE EL CASO DEL SOCAVÓN DEL PUENTE DE LA AVENIDA SIERVO DE LA NACIÓN Y LA ATENCIÓN A LA TROMBA QUE EL PASADO MES DE JULIO CAUSO INUNDACIONES Y AFECTACIONES A VARIAS COLONIAS DE MORELIA. ESTAS Y OTRAS ACCIONES CONFIRMAN A LA CIUDADANÍA QUE HAY UN GOBIERNO “CERCANO DE 24/7 VEINTICUATRO/SIETE”, ATENTO A LO QUE VIVEN O LES AFECTA; Y ESTÁ AHÍ PARA

SIN VALOR LEGAL

CUMPLIR, Y ESE ES EL GOBIERNO MUNICIPAL DE MORELIA. EN SEGURIDAD PÚBLICA, VIVIMOS EN EL PAÍS MOMENTOS QUE YA MUCHOS EXPERTOS CALIFICAN POR LA ESCALADA DE VIOLENCIA COMO “TERRORISMO”, SIN EMBARGO DESDE EL ÁMBITO MUNICIPAL, AUNQUE DEBEMOS ESTAR PREPARADOS EN LAS ÁREAS PARA CUALQUIER CONTINGENCIA, DEBE ATENDERSE PRIORITARIAMENTE EL TEMA PREVENTIVO; Y HEMOS VISTO COMO EN UNOS MESES EL EQUIPAMIENTO Y LA ORGANIZACIÓN HA IDO A LA PAR CON MÁS Y MEJORES RESULTADOS. SIN DUDA ALGUNA, AÚN FALTA MUCHO POR HACER COMO EN EL CASO DE LOS FEMINICIDIOS, CUYA DOLOROSA REALIDAD NO NOS DEBE LLEVAR A LA NEGACIÓN, SINO AL TRABAJO DE LAS ESTRATEGIAS PARA SU PREVENCIÓN Y COMBATE. POR ESO SE DEBEN DE SEGUIR FORTALECIENDO TEMAS COMO LA PROXIMIDAD DE LA SEGURIDAD CON LA CIUDADANÍA Y LA PRONTA ATENCIÓN A SUS DENUNCIAS. LA CAPACITACIÓN PARA MEJORES RESULTADOS COMO PRIMEROS RESPONDIENTES, Y QUE NO HAY IMPUNIDAD EN NINGÚN CASO QUE SE ATIENDE UNA DENUNCIA EN EL MOMENTO DE LA FLAGRANCIA. Y SE DEBE TRABAJAR INCANSABLEMENTE EN LA SENSIBILIZACIÓN Y MEJORA PARA OBTENER LA PLENA CONFIANZA, Y VALOR QUE LOS POLICÍAS DEBEN TENER EN LA SOCIEDAD, Y CUANDO VEAN ACERCARSE UN CIUDADANO, A UN ELEMENTO O PATRULLA CON LA LEYENDA “POLICÍA MORELIA” SEA GARANTÍA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, AMABILIDAD, APLICACIÓN DE LA LEY; Y POR SUPUESTO SEGURIDAD. SIN DUDA ALGUNA DESTACO EL INTERÉS EN EL BIENESTAR ANIMAL Y EL MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE, RECONOZCO EN NUESTRO PRESIDENTE, EN EL CABILDO Y EN LA ADMINISTRACIÓN EN GENERAL SU INTERÉS EN LA EDUCACIÓN Y CULTURA HACIA EL RESPETO A LOS ANIMALES; CUYOS AVANCES HAN SIDO CLAROS Y ESTRATÉGICOS, TALES COMO LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA TENENCIA RESPONSABLE, Y CONTROL DE PERROS Y GATOS EN MORELIA; LA ELEVACIÓN DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO A CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL A DIRECCIÓN, LO QUE PERMITE MAYORES ALCANCES. EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTERILIZACIÓN, CUYA ACCIÓN SE ENCONTRABA EN TOTAL ABANDONO POR LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR, REACTIVÁNDOSE LOS MÓVILES DE ESTERILIZACIÓN QUE ESTABAN INUTILIZADOS, Y QUE FUERON ADQUIRIDOS EN LA ADMINISTRACIÓN PASADA QUE ENCABEZO TAMBIÉN EL ING. ALFONSO MARTÍNEZ. LA ADQUISICIÓN DE UN NUEVO HORNO CREMATORIO PARA MASCOTAS, EL INICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CENSOS DE PERROS Y GATOS EN SITUACIÓN DE CALLE, LO QUE PERMITIRÁ CONTAR CON DATOS DUROS PARA CON ELLO TENER EL PANORAMA PARA EJECTUAR ACCIONES SOLIDAS. LA ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA CLÍNICA VETERINARIA MUNICIPAL, Y LA ATENCIÓN Y RESCATE CONJUNTO DE ANIMALES EN CASO DE MALTRATO POR PARTE DE PROTECCIÓN CIVIL, POLICÍA MORELIA Y SERVICIOS PÚBLICOS, JUNTO CON EL CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL EN OPERATIVOS CONJUNTOS. EN ESTE RUBRO DE

SIN VALOR LEGAL

ATENCIÓN ANIMAL, COMENZAMOS A SER EJEMPLO PARA QUE OTROS MUNICIPIOS MICHOACANOS REPLIQUEN ESTAS ACCIONES Y QUIZÁ EN UN TIEMPO NO MUY LARGO EJEMPLO EN OTROS ESTADOS. YO SE QUE EL TEMA SE ATENDERÁ INTEGRAL Y CONTUNDENTEMENTE POR SER UN MUNICIPIO LIBRE DE MALTRATO Y ABANDONO ANIMAL. Y PERSONALMENTE ME COMPROMETO A TRABAJAR LA PARTE QUE ME TOQUE PARA QUE ASÍ SEA, PUES ESTOY CONVENCIDA DE QUE ESTAS ACCIONES COADYUVARAN DE MANERA SIGNIFICATIVA A LA BAJA DE LOS ÍNDICES DE VIOLENCIA EN GENERAL, CONVIRTIÉNDONOS EN UNA SOCIEDAD MÁS RESPONSABLE, EMPÁTICA Y RESPETUOSA CON TODAS LAS FORMAS DE VIDA. POR ULTIMO APROVECHO LA OCASIÓN PARA REITERARLE MI APOYO SEÑOR PRESIDENTE, QUIERO DECIRLE QUE EN ESTE AÑO DE ADMINISTRACIÓN HE CONFIRMADO SU VOCACIÓN DE SERVICIO, ENTREGA A LAS CAUSAS DE LA GENTE; ASÍ COMO SU SENCILLEZ Y AMABILIDAD SIEMPRE EN SU TRATO, POR LO QUE LE SOLICITO ENCARECIDAMENTE MANDATE A LAS Y LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES A QUE SIGAN SU EJEMPLO, Y RECUERDEN QUE LAS Y LOS REGIDORES SOMOS SUS ALIADOS, Y HEMOS SIDO CONGRUENTES CON EL APOYO IRRESTRICTO A LAS INICIATIVAS Y PROYECTOS PRESENTADO; PUES HEMOS PRIVILEGIADO EL BIEN DE LA CIUDADANÍA POR ENCIMA DE CUALQUIER COLOR O IDEOLOGÍA POLÍTICA. QUE NO OLVIDEN QUE SOMOS REPRESENTANTES POPULARES ELECTOS, Y LA CIUDADANÍA ESPERA RESPUESTAS NUESTRAS QUE DEPENDEN DE LA GESTIÓN; POR LO QUE SOLITO UN TRATO RESPETUOSO, INSTITUCIONAL E INCLUYENTE, PUES TRAS CADA GESTIÓN QUE HACEMOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTE, HAY CIUDADANAS Y CIUDADANOS CON DERECHO A SER ATENDIDOS, Y POR ELLO ACUDEN A SUS REGIDORES EN DEMANDAS TAN SENTIDAS COMO EL SERVICIO DEL VITAL LIQUIDO, EL AGUA. O LA ATENCIÓN INMEDIATA EN TEMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO; ESPERAMOS UNA MEJORA INMEDIATA EN ESTÁS ÁREAS, PUES NUESTRAS SOLICITUDES NO SON PERSONALES, SINO OBEDECEN A DEMANDAS CIUDADANAS. ADEMÁS PEDIMOS TRATO DIGNO Y RESPETUOSO DE TODA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA LAS Y LOS CIUDADANOS, Y LOS TRABAJADORES DE CADA ÁREA; QUIENES SON INVALUABLES Y MERECEN EL MEJOR DE LOS TRATOS. HAY QUE PONER MUCHA ATENCIÓN A CADA UNA DE LAS DEMANDAS QUE SE HAGAN DE ACOSO O MALTRATO LABORAL. UNA MENCIÓN ESPECIAL MERECEN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO, SERVICIOS PÚBLICOS, OBRAS, FINANZAS, TESORERÍA, MOVILIDAD, SALUD, DEPORTE, EL DIF, SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y PLANEACIÓN; POR SU TRABAJO, ENTREGA Y CONGRUENCIA CON ESTE PROYECTO. “SOMOS UN GRAN EQUIPO, CON UN GRAN LÍDER, SIGAMOS SU EJEMPLO PARA QUE MORELIA SIGA BRILLANDO AUN MÁS”; ES CUANTO SEÑOR PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUCHAS GRACIAS POR SUS PARTICIPACIONES! Y CONTINUAMOS CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA SEÑOR SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIENTE, COMO **QUINTO**

SIN VALOR LEGAL

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DAMOS POR TERMINADA ESTÁ SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO, SIENDO LAS **10:33** HORAS DEL DÍA 14 CATORCE DE AGOSTO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. AGRADEZCO A TODOS USTEDES SU ASISTENCIA, ¡MUCHAS GRACIAS! SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. - - -

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. MIGUEL ÁNGEL SOTO VILLEGAS

C. PAULINA MUNGUIA SUAREZ

C. ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 72, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULO 24 FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XII, 69, 70 Y 71 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y DEMÁS RELATIVOS. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. -

C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Estas firmas corresponden al acta de la Sesión Solemne 07/21 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 26 (Veintiséis) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz*

SIN VALOR LEGAL

4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA.

C.C. INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN
PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 69 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 8 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA; 6 Y 7 FRACCIÓN XVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ME PERMITO INFORMAR A ESTE HONORABLE CABILDO, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA **DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 09 DEL MES DE AGOSTO, ASÍ COMO LA SESION EXTRAORDINARIA TRIGÉSIMA PRIMERA DE FECHA 12 DE AGOSTO Y SESION SOLEMNE DEL 14 DE AGOSTO DEL AÑO 2022.**

DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 09 DE AGOSTO DEL 2022.

1. **EN RELACIÓN AL PUNTO** 4. *"LECTURA DE CORRESPONDENCIA".*

4.1. *OFICIO SUSCRITO POR LA MTRA. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL AÑO 2022.* **PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO. SE NOTIFICÓ A LA CONTRALORA MUNICIPAL.**

4.2.- *OFICIO SUSCRITO POR EL REGIDOR ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN* **PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO. SE NOTIFICÓ AL IMPLAN.**

2. EN RELACIÓN AL PUNTO 5. "*LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO".*

5.1.- *PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE IMPUGNACIÓN PRESENTADO POR EL C. JORGE LUIS SALGADO SEGUNDO, EN CONTRA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y DEL SECRETARIO DEL MISMO, CON MOTIVO DE LA*

SIN VALOR LEGAL

ELECCIÓN PARA JEFE DE LA TENENCIA DE CHIQUIMITIO. **SE NOTIFICÓ AL C. JORGE LUIS SALGADO SEGUNDO.**

3.- EN RELACIÓN AL PUNTO 6.- "*ASUNTOS GENERALES".*

6.1*.-TOMA DE PROTESTA DE LOS JEFATURAS DE LAS TENENCIAS DE CHIQUIMITIO, TACICUARO, SANTIAGO UNDAMEO, JESÚS DEL MONTE, ATECUARO, TIRIPETIO, SAN NICOLÁS OBISPO Y SANTA MARÍA DE GUIDO.* **SE NOTIFICÓ A LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**

6.2.- *PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ACUERDA CONCESIONAR POR TIEMPO DETERMINADO EL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL, DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL, INCLUYENDO EL APROVECHAMIENTO Y LA VALORIZACIÓN ENERGÉTICA DEL BIOGÁS, BAJO LA MODALIDAD DE INVERSIÓN PRIVADA TOTAL RECUPERABLE.* **SE NOTIFICÓ A LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN. ASÍ MISMO SE REALIZÓ EL TRÁMITE PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

6.3.- *EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL AH. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA EL E EJERCICIO, CONTROL, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y TRASPARENCIA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DEL CINCO AL MILLAR.* **SE NOTIFICO AL TESORERO Y A LA CONTRALORA MUNICIPAL.**

6.4.- *MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA 2022 EN MATERIA DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN A LA OBRA PÚBLICA Y PRESUPUESTO.* **SE NOTIFICÓ A LA CONTRALORA MUNICIPAL.**

6.5.- *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE RESUELVEN DIVERSAS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO "C", PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO.* **SE NOTIFICÓ A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL Y A LA LIC. ANA CECILIA GÓMEZ ORTEGA, COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

6.6.- *LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LA DÉCIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA TRIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA.*

6.7.- *LICENCIA PARA AUSENTARSE DEL CARGO COMO REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO AL C. JUAN PABLO CELIS SILVA, MISMA QUE SURTE EFECTOS A PARTIR DEL 12 DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO.* **SE NOTIFICÓ A LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y AL C. JOSE MANUEL PARRA ZAMBRANO.**

SIN VALOR LEGAL

TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 12 DE AGOSTO DEL 2022.

1.- EN RELACIÓN AL PUNTO 3.- *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA LA PERMUTA EN EQUIDAD DE VALORES DE UN TOTAL DE 31 LOTES PROPIEDAD MUNICIPAL; DE LOS CUALES 26 SE UBICAN EN EL FRACCIONAMIENTO "CAÑADAS DEL BOSQUE" Y 05 CINCO EN EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "LOMAS DEL BOSQUE" (TAMBIÉN CONOCIDO COMO "BOSQUES TRES MARÍAS"), AMBOS TERRENOS DEL COMPLEJO HABITACIONAL "TRES MARÍAS"; POR UNA SUPERFICIE TOTAL DE 15, 424.13 METROS UBICADOS EN FRACCIONAMIENTO VILLAS DEL PEDREGAL DE ESTE MUNICIPIO DE MORELIA. UTILIZÁNDOSE TAMBIÉN EN ESTE ACTO LA DONACIÓN DE DICHA SUPERFICIE A FAVOR DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS), COMO APORTACIÓN DEL MUNICIPIO DE MORELIA AL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL REGIONAL, DE LA INSTITUCIÓN EN MENCIÓN.* **SE NOTIFICÓ A LA SINDICO MUNICIPAL, AL TESORERO MUNICIPAL, AL ABOGADO GENERAL, DIRECTOR DE PATRIMONIO Y A LA Y A LA LIC. ANA CECILIA GÓMEZ ORTEGA, COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

SESIÓN SOLEMNE DE FECHA 14 DE AGOSTO DE 2022.

1.- EN RELACIÓN AL PUNTO 3.- *ENTREGA Y PRESENTACIÓN DEL PRIMER INFORME SOBRE EL ESTADO GENERAL QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2021-2022, QUE PRESENTA EL C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA*

A T E N T A M E N T E

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

SIN VALOR LEGAL

5.1. ESCRITO MEDIANTE EL CUAL SOLICITA SE REFRENDE EL PERMISO OTORGADO A LAS TIENDAS EXTRA, S.A. DE C.V, SOBRE LA EXTENSIÓN DE HORARIO DE LAS MISMAS.

2329

CIRCLE K

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 22 de agosto de 2022

LIC. YANKEL ALFREDO BENITEZ SILVA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
MICHOACAN DE OCAMPO.
P R E S E N T E.-

JUAN RAUL MARTINEZ FARFAN mexicano, mayor de edad, residente de este municipio de Morelia, por medio del presente y con las facultades legales que me asisten, como Apoderado Legal de **"TIENDAS EXTRA S.A DE C.V."**, lo cual acredito con poder notarial con número de escritura 57,236 el cual fue otorgado ante la fe del notario público número 38 de la ciudad de Naucalpan de Juárez, en el Estado de México el Lic. Juan Cortiñas Barajas es que me presento ante su favor y autoridad a:

E X P O N E R:

Derivado del permiso y oficio No. 163: / 15-AAC de fecha 16 de diciembre de 2015 emitido en esta ciudad de Michoacán de Ocampo en favor de la cadena de tiendas de conveniencia "Extra" y "Circle K" en el cual se aprobó la extensión de su horario de venta permitido es que me presento ante usted para solicitar audiencia con cabildo con el fin de refrendar durante la presente y posteriores administraciones, esta extensión de horario de venta para la tiendas de conveniencia antes mencionadas, así como también refrendar nuestro apoyo social ante lo requerido por esta autoridad.

Derivado de lo anterior no me queda más que agradecer la atención a mi petición de cuenta y ponerme a sus órdenes para cualquier situación requerida por su autoridad, dejando datos de contacto del suscrito al margen del presente proemio.

SECRETARIA
H. AYUNTAMIENTO
22 AGO. 2022
1:35 pm
RECIBIDO
MORELIA, MICH.

JUAN RAUL MARTINEZ FARFAN
juanraul.martinez@cck.com.mx
Cel. +52-55-4840-8731

ATENTAMENTE

LIC. JUAN RAUL MARTINEZ FARFAN.
Apoderado Legal de TIENDAS EXTRA, S.A. DE C.V.

CIRCLE K CCK Extra

CCK México
Javier Barros Sierra 555, piso 2, Zedec Santa Fe
Ciudad de México, México. C.P. 01210

Pág. 1 de 1

SIN VALOR LEGAL

5.2. OFICIO SUSCRITO POR EL REGIDOR HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA UNA PRÓRROGA DE 45 DÍAS PARA DICTAMINAR EL ESCRITO PRESENTADO POR DIVERSAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS.

2326

5.2

Lic. Alejandro

morelia brilla

REGIDOR: HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ
No. Oficio OR-03/118/2022
Morelia, Mich., a 19 de agosto de 2022.

M. en C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
P R E S E N T E.-

De conformidad en lo dispuesto por el artículo 36 segundo párrafo del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 29 de junio del año 2017 y con relación al oficio Núm. S.A./DMAIC/343/2022, signado por usted, mediante el cual hace de nuestro conocimiento un asunto que en sesión ordinaria de cabildo con fecha 10 de junio de 2022, se turnó a las Comisiones de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte, el escrito presentado por los integrantes de diversas asociaciones deportivas, mediante el cual solicitan verificar la situación que guardan los bienes inmuebles en los que se encuentran las canchas de fútbol en las que vienen desarrollando sus actividades, así mismo, requieren diversos apoyos para el acondicionamiento de dichas canchas, para su análisis y dictamen correspondiente.

Solicitamos atentamente, que toda vez que se tratan de un asunto que requiere la intervención de diversas áreas así como de un mayor y profundo análisis para su sustento y determinación, se nos conceda la prórroga de cuarenta y cinco días adicionales a lo que hace alusión el Reglamento en mención.

Sin otro particular, y agradezco de antemano las atenciones prestadas al presente, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

LA.E. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ
REGIDOR COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARIA
H. AYUNTAMIENTO
22 AGO. 2022
10:15 AM
RECIBIDO
MORELIA, MICH.

C.c.p. Minutario
HHSCH*MPV*lyl

SIN VALIDEZ LEGAL

5.3. OFICIO SUSCRITO POR EL REGIDOR HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA UNA PRÓRROGA DE 45 DÍAS PARA DICTAMINAR LA SOLICITUD PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO DEL PREDIO DENOMINADO **"CAJA GRANDE".**

I...
2320

5.3

Lic. Alejandro

morelia brilla

REGIDOR: HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ
No. Oficio OR-03/117/2022
Morelia, Mich., a 19 de agosto de 2022.

M. en C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
P R E S E N T E.-

De conformidad en lo dispuesto por el artículo 36 segundo párrafo del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 29 de junio del año 2017 y con relación al oficio Núm. S.A./DMAIC/360-2022, signado por usted, mediante el cual hace de nuestro conocimiento un asunto que en sesión ordinaria de cabildo con fecha 10 de junio de 2022, en la que aprobó el oficio signado por la regidora Paulina Munguia Suárez, mediante el cual remite expediente técnico-administrativo de gestiones y trámites realizados por la C. Noemí Aguilera Vieyra, Secretaria General de la A.C. Bicentenario, de fecha 07 de junio del presente año, quien solicita cambio de Uso de Suelo del Predio denominado "Caja Grande", para su Análisis y Dictamen correspondiente, a la Comisión de Desarrollo Urano y Obras Públicas, para su estudio y análisis, solicitamos atentamente, que toda vez que se tratan de asuntos que requieren la intervención de diversas áreas así como de un mayor y profundo análisis para su sustento y determinación, se nos conceda por única ocasión, la prórroga de cuarenta y cinco días adicionales a lo que hace alusión el Reglamento en mención.

Sin otro particular, y agradezco de antemano las atenciones prestadas al presente, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

LA.E. HUBER HUGO SERVIN CHÁVEZ
REGIDOR COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

C.c.p. Minutario
HHSCH*MPV*lzl

SECRETARIA
H. AYUNTAMIENTO
19 AGO. 2022
13:00 hrs
RECIBIDO
MORELIA, MICH.

SIN VALIDEZ LEGAL

5.4. OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA PONER A CONSIDERACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, DEJAR SIN EFECTOS LA AUTORIZACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN CRITERIOS Y LINEAMIENTOS, PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS, QUE CELEBRE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

moreliabrilla

SECRETARIA
H. AYUNTAMIENTO
Vero
26 AGO. 2022
9:57 Am
RECIBIDO
MORELIA, MICH.
Con C.D.

Oficio N° D.S.M. 999/2022
Morelia, Michoacán de Ocampo a 26 de agosto de 2022

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
PRESENTE.

Por medio del presente, me permito remitir el proyecto del "*Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo*", suscrito por el Lic. Juan Alejandro Martínez Franco, Abogado General del H. Ayuntamiento de Morelia.

Lo anterior, para que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 fracción VI del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, se enliste en asuntos de correspondencia de la próxima Sesión Ordinaria de Cabildo, para que sea turnado a las Comisiones que por materia competencial corresponda, atender, estudiar y Dictaminar.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SINDICATURA
moreliabrilla

C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL

Sindicatura Municipal
H. Ayuntamiento de Morelia

Allende 483, Centro Histórico de Morelia, Michoacán. C.P. 58000.
www.morelia.gob.mx
Tel. 443 322 9511

Morelia
2021-2024

SIN VALOR LEGAL

SECRETARIA
H. AYUNTAMIENTO
26 AGO. 2022
9:57 AM
RECIBIDO
MORELIA, MICH.

Oficio N° D.S.M. 998/2022
Morelia, Michoacán de Ocampo a 26 de agosto de 2022

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
PRESENTE.

Por medio del presente, y en virtud de que en la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 09 de agosto de 2022, fue aprobado por unanimidad el "*Punto de Acuerdo por el que se Establecen Criterios y Lineamientos, para la Elaboración, Revisión, Registro y Seguimiento de Convenios y Contratos, que celebre el Honorable Ayuntamiento de Morelia, a través de sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal*"; me permito solicitarle tenga a bien someter a consideración del Pleno, que el citado Punto de Acuerdo aprobado, quede sin efectos y se turne a la o las Comisiones competentes para Dictaminarlo.

Lo anterior tomando en consideración que, por un error involuntario, fue sometido a consideración y votación del Pleno; sin embargo, al tener en cuenta que la naturaleza jurídica del mismo es de carácter normativo, éste tendría que haber sido turnado a las Comisiones que por materia competencial corresponde, atender, estudiar y Dictaminar, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28 y 31 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

SINDICATURA
moreliabrillo

ATENTAMENTE

C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL

Sindicatura Municipal
H. Ayuntamiento de Morelia

Allende 403, Centro Histórico de Morelia, Michoacán. C.P. 58000.
www.morelia.gob.mx
Tel. 443 322 9511

Morelia
2021-2024

SIN VALOR LEGAL

5.5. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE PROPONE LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE **OCAMPO"**.

CC. INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA
P R E S E N T E S.

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, Síndica Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, en observancia y ejercicio de 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 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 14, 17, 40 inciso a) fracción XIV, 67 fracciones VI, XII y XVIII, 177, 178,179, 180 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 25, 26, 27, 36, 37 fracción VI, XII y XVIII, 115 fracción II del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 16, 17 fracción IX, 19 fracción IV del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 28, 29, 30, 31 y 32 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; me permito presentar a consideración del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, la presente "**iniciativa con carácter de dictamen por el que se propone la expedición del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo"**; argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

Que con fecha 18 de Octubre de 2017, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el "Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo".

SIN VALOR LEGAL

Que, de la fecha de publicación del referido Reglamento a la fecha, han ocurrido distintos cambios tanto en el Bando de Gobierno Municipal, el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal, como en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, la cual tiene como objeto regular el ejercicio de las atribuciones que le corresponden a los Municipios del Estado y, establece las bases para su gobierno, integración, organización, funcionamiento, fusión, división política y regula el ejercicio de las funciones de sus dependencias y entidades.

Con la finalidad de armonizar y fortalecer los procedimientos que marca el referido reglamento, es necesario se adecue a la realidad jurídica y operativa del Municipio, esto con la finalidad de dar certeza jurídica a las partes; en este sentido se argumenta lo siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Nuestro municipio merece tener un gobierno de progreso, actualizado y en concordancia con las disposiciones federales y estatales de las que se deriva el presente Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el cual se traduce en un ordenamiento rector o como el principal instrumento legal para el funcionamiento de los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal y de las relaciones con la sociedad, del que resulta el punto de partida para llevar a cabo un correcto gasto de los recursos que este municipio ejerza. Por las razones expuestas y en aras de tener un Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles, con reglas claras y precisas que permitan y garanticen el desarrollo óptimo de nuestro municipio se presenta para su análisis, discusión y aprobación, en su caso, el siguiente: «REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO».

Que el Estado de Derecho impone la obligación de sujetar todos nuestros actos a las normas jurídicas previamente establecidas, y no se puede, por tanto, realizar ninguna acción u omisión que no tenga su fundamento

SIN VALOR LEGAL

precisamente en las hipótesis normativas expedidas con anterioridad a los hechos.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y el Bando de Gobierno Municipal de Morelia, son primordialmente los ordenamientos jurídicos que rigen en el ámbito municipal y el marco de acción de los planes y programas de este Ayuntamiento de Morelia.

Que, dentro de la dinámica del Municipio de Morelia, como ente de Gobierno con personalidad jurídica y patrimonio propio, adicionalmente a sus atribuciones constitucionales y legales, derivado de estas -como se precisará someramente en esta parte considerativa tiene la necesidad de celebrar convenios y contratos, tanto con otros órganos de Gobierno como con particulares, para la realización de sus fines.

Que partiendo del contenido del artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina que: «Los municipios estarán investidos de la personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley».

Que el Artículo 64 fracciones V y XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, señala como facultad de la persona titular de la Presidencia Municipal, el «Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda;…Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal».

Que de igual manera, el artículo 40 Inciso b), fracción XII y XXI de la referida Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, señala que: «Los ayuntamientos tienen las siguientes atribuciones: Administración Pública: Fracción XII Someter a concurso las compras, prestación de servicios y la construcción de obras públicas de conformidad con las disposiciones de la materia, y en caso de que se establezcan obligaciones cuyo término exceda el ejercicio constitucional del Ayuntamiento requerirá del acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros, de conformidad con lo dispuesto en el Inciso b), de la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de

SIN VALOR LEGAL

los Estados Unidos Mexicanos; Fracción XXI. Resolver previo concurso, en los términos convenientes para la comunidad y de conformidad con las disposiciones aplicables, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia…".

Que el numeral 64, fracciones V y XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, dispone que: «El Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las siguientes atribuciones: …fracción V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda; …XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal ».

Que el artículo 153 de la citada Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, declara que: «*Los Ayuntamientos deberán reglamentar lo relativo a la implementación y ejecución de los presupuestos participativos de conformidad con la legislación establecida; además deberán promover permanentemente la participación ciudadana de la sociedad organizada en los comités de planeación del desarrollo municipal, de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, en los consejos municipales para el desarrollo agropecuario, en las comisiones municipales de ecología y en los demás organismos municipales que de conformidad con las disposiciones que regulan su integración y funcionamiento*.».

Que el diverso 98 de la propia Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, señala que: «Sin perjuicio de que se presten los servicios públicos a través de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, los Ayuntamientos podrán prestarlos a través de particulares mediante el otorgamiento de concesiones.»

Que, por otro lado, el nuevo Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, prevé en su artículo 14, fracción XXIII, que: «Los ayuntamientos tendrán las atribuciones siguientes: Fracción XXIII. Celebrar con la Federación, el Estado, con otros municipios o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los

SIN VALOR LEGAL

objetivos y prioridades previstas en los programas municipales de desarrollo urbano, de centro de población y los demás que de éstos deriven».

Que así mismo la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, establecen en cuanto al fondo, las bases a las cuales se sujetarán los contratos que en estas materias celebre el Ayuntamiento.

Que el artículo 37 fracción VI del Bando del Gobierno Municipal de Morelia, determina que: «VI. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;».

Que, por las razones, motivos, argumentos y precisiones jurídicas anteriormente expuestas, y con la finalidad de contribuir a la modernización del marco legal que nos rige, someto a la consideración de Ustedes el presente:

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, prevé que los Municipios son la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados, que estarán investidos de personalidad jurídica y que manejarán su patrimonio conforme a la Ley, así como también están facultados para expedir los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones. Que, en ese mismo sentido, los artículos 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán; 40 Inciso b), fracción XII y XXI,178, 179 y 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán; 33 del Bando de Gobierno Municipal, facultan al Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. Que, el Comité, tiene su fundamento en los artículos 170 al 173 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en los cuales se establece la posibilidad de que el

SIN VALOR LEGAL

Ayuntamiento apruebe las disposiciones administrativas relativas a estos rubros, para el mejor desempeño de las funciones de la Administración Pública Municipal. Que, bajo ese tenor, se precisa que los ordenamientos jurídicos del Municipio, 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, no es ajeno, más aún que la misma Ley Orgánica Municipal, prevé en su Capítulo III que los municipios deberán contar con un Comité de Obra Pública, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles. Que en este contexto al observar el mandato Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo contenido en el artículo 162, en donde establece que el gasto público municipal debe ejercerse y administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos propios de su finalidad; y que las adquisiciones, arrendamientos, y enajenaciones de todo tipo de bienes prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen los municipios se adjudicará o llevarán a cabo a través de licitación publicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones, a fin de asegurarle al municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes, es que proponemos el presente REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

Que el Eje Transversal del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, parte de un diagnóstico general donde se reconoce la existencia y la identificación de ineficiencias y riesgos en los procesos de la gestión pública; y, en el entendido de que los municipios no pueden ser analizados como territorios aislados, el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Morelia, Michoacán, 2021-2024, contempla objetivos, estrategias y líneas de acción que contribuyen a una gestión gubernamental transparente y con finanzas públicas sanas, que erradique la corrupción e impunidad.

El Ayuntamiento, para la consecución de sus objetivos, requiere la adquisición de bienes, contratación de diversos servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, entre otros, para lo cual, es indispensable atender lo dispuesto por la normatividad que rigen estas actividades, y en las que se señalan los requisitos que tienen que cumplir los contratos y

SIN VALOR LEGAL

convenios respectivos, a las que se deben sujetar; por lo que tengo a bien proponer el siguientes:

A C U E R D O

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Objeto del Reglamento

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular los actos, procedimientos y los contratos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios de cualquier naturaleza que requieran y realicen los sujetos de esta normativa.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento serán interpretadas de conformidad con los métodos de funcionalidad, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Autoridades facultadas para la aplicación del reglamento

Artículo 2°. Las autoridades facultadas para aplicar el presente Reglamento, son el Ayuntamiento, las personas titulares de la Presidencia Municipal, la Tesorería Municipal, el Comité, la Secretaría de Administración y la Contraloría.

Los Comités de las Entidades de la Administración Pública Descentralizada de acuerdo a las disposiciones legales que les resulten aplicables, son los encargados del cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Los integrantes del Ayuntamiento, y los titulares de las Dependencias Administración Pública Municipal, no se encuentran autorizados para

SIN VALOR LEGAL

celebrar por su propia cuenta contrataciones de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, comodato, donación, y los demás que establece el presente Reglamento.

Las Entidades podrán contratar con autorización de su junta de gobierno, en los términos de la normatividad aplicable.

Sujetos

Artículo 3°. Son sujetos de este Reglamento, las siguientes autoridades:

I. El Ayuntamiento;
II. La Administración Pública Municipal;
III. El Comité y Comités de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
IV. Las Entidades; y,
V. Los Fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Municipio o una Entidad Paramunicipal.

De las personas físicas o morales sujetas a este Reglamento

Artículo 4°. Las personas físicas o morales que ocurran como Licitantes o Postores y aquéllas que obtengan el carácter de Proveedores o Prestadores de Servicios, se sujetarán en lo conducente a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 5°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Adjudicación directa:** El procedimiento administrativo a través del cual se asigna libremente a una persona física o moral un contrato para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y para la contratación de servicios;
II. **Administración Pública Municipal:** Las dependencias y entidades señaladas en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, así como en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán;
III. **Adquisición:** Apropiarse de un bien o derecho por medio de transmisión de un título legal;
IV. **Arrendamiento:** Conceder o adquirir por determinado costo el goce, uso o aprovechamiento temporal de bienes muebles o inmuebles;
V. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
VI. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán;

SIN VALOR LEGAL

VII. Bienes: Son aquellos que pueden ser objeto de apropiación siempre y cuando no estén fuera del comercio, bien por su naturaleza o por disposición de la ley;

VIII. **Bienes inmuebles:** Son aquellos que no pueden trasladarse, por tener permanencia o inamovilidad por su misma naturaleza, y que en tal virtud, se encuentran por sí mismos firmes; así por su destino, son aquellos que siendo muebles por naturaleza, son accesorios de un bien inmueble al cual se encuentre unido o adherido; y, por el objeto al que se aplican;

IX. **Bienes muebles:** Son aquellos que pueden trasladarse por sí o por una fuerza externa de un lugar a otro;

X. El Comité de Adquisiciones, en concordancia con el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;

XI. **CEAPM:** Los Comités de las Entidades de la Administración Pública Municipal o el Órgano Colegiado cuando hace las funciones del Comité en concordancia con lo establecido en el artículo 114 del Bando de Gobierno;

XII. **Compras consolidadas:** Agrupación de bienes, servicios o insumos de características similares, requeridos por dos o más dependencias o entidades, que se adquieren a través de una sola operación;

XIII. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia;

XIV. **Contrato:** Los Instrumentos jurídicos elaborados con las formalidades de su propia naturaleza legal en los términos del presente Reglamento;

XV. **Coordinador**: El Coordinador del Comité o de los CEAPM, según corresponda;

XVI. **Dependencias:** Las Secretarías y la estructura organizacional contenida en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, que forman parte de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

XVII. **Enajenación:** Acto jurídico a través del cual se transmite el dominio de un bien mueble o inmueble;

XVIII. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como los fideicomisos públicos en los que el Municipio o las entidades citadas tengan el carácter de fideicomitentes;

XIX. **Investigación de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, o servicios, de proveeduría local, estatal, nacional o internacional, así como la oferta de precios en el mercado;

XX. **Licitación pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los interesados para que, sujetándose a las bases establecidas por la convocante, presenten sus ofertas o

SIN VALOR LEGAL

propuesta con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;

XXI. **Ley de Adquisiciones**: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXIII. **Invitación restringida a cuando menos a tres proveedores:** El procedimiento administrativo mediante el cual se invita a cuando menos tres determinados Proveedores, para que sujetándose a las bases previamente establecidas presenten sus ofertas o propuesta con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;

XXIV. **Licitante:** La persona física o moral que presente ofertas o propuesta en cualquier procedimiento de licitación;

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

XXVI. **Órganos de gobierno:** Los consejos directivos de los organismos públicos descentralizados, los comités técnicos de los fideicomisos públicos, la asamblea general de socios en las empresas de participación municipal, o en su caso la máxima autoridad, cualquiera que sea su denominación de la Entidad de que se trate;

XXVII. **Órgano Ejecutor:** La Secretaría y las entidades a través de su titular y de la Coordinación del Comité que corresponda;

XXVIII. **Padrón de proveedores:** El registro ordenado y sistematizado de las personas físicas o morales con capacidad para contratar que deseen enajenar, arrendar bienes muebles o inmuebles, o prestar servicios a la Administración Pública Municipal;

XXIX. **Partes relacionadas**: cuando dos o más personas físicas o morales participan de manera directa o indirecta en la administración, control o capital de la otra, o bien, cuando una persona o grupo de personas participe directa o indirectamente en la administración, control o capital de dichas personas;

XXX. **Periódico oficial**: Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXXI. **Postor:** La persona física o moral que presente su postura en un procedimiento de subasta;

XXXII. **Presidente:** Quien ostente la titularidad de la Secretaría de Administración en el caso de las dependencias y en su caso de los CEAPM;

XXXIII. **Precio no aceptable:** Aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las proposiciones presentadas en la misma licitación;

SIN VALOR LEGAL

XXXIV. **Precio conveniente:** Aquél que resulta de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las propuestas aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste, se le resta el porcentaje que determine el Órgano Ejecutor en las bases de Licitación;

XXXV. **Programa Anual de Adquisiciones:** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;

XXXVI. **Proveedor:** La persona física o moral legalmente constituida que por virtud de un contrato enajene, arrende bienes muebles o inmuebles o preste servicios a la Administración Pública Municipal;

XXXVII. **Propuesta:** Es la oferta técnica y económica que realiza y presenta el Licitante en sobre cerrado a la convocante, dentro de un procedimiento de contratación de bienes o servicios;

XXXVIII. **Procesos Productivos:** Secuencia de actividades requeridas para elaborar bienes que realiza el ser humano para satisfacer sus necesidades; esto es, la transformación de materia y energía en bienes y servicios;

XXXIX. **Reglamento:** El presente Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia;

XL. **Secretaría:** La Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento de Morelia;

XLI. **Secretario:** El titular de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento de Morelia;

XLII. **Servicios:** Beneficio o provecho que resulta al Municipio de Morelia, por cuanto que una persona física o moral ejecuta acciones en atención suya;

XLIII. **Sobre cerrado**: Medio reservado en que se presenta la propuesta técnica y económica del Licitante, y cuyo contenido solo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones;

XLIV. **Subasta:** El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de este Reglamento enajenan bienes muebles e inmuebles de su propiedad al mejor Postor;

XLV. **CEAPM:** (Comité de las Entidades de la Administración Pública Municipal): El órgano colegiado que en el caso de las Entidades hace las veces del Comité;

XLVI. **Tesorería:** La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo; y,

XLVII. **UMA**: Unidad de Medida y Actualización, importe en pesos que establece el Instituto Nacional de Estadística y Geografía INEGI.

Contrataciones comprendidas en la aplicación reglamentaria

SIN VALOR LEGAL

Artículo 6°. Para los efectos de este Reglamento, las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios comprenden:

I. Las adquisiciones y arrendamientos de toda clase de bienes muebles e inmuebles;
II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que estén relacionadas con la realización de las obras públicas por administración directa, o las que suministren las dependencias y entidades de acuerdo con lo pactado en los contratos de obra;
III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del Proveedor, en inmuebles de las dependencias y entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación;
IV. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;
V. La reparación, adaptación, mantenimiento, maquila, transportación de bienes o personas, insumos, papelería, materiales eléctricos y/o electrónicos, seguros, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia para bienes muebles e inmuebles;
VI. La contratación de seguros, de servicios de limpieza y de vigilancia para bienes inmuebles;
VII. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
VIII. Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles;
IX. La contratación de servicios en general; y,
X. La prestación de servicios de largo plazo que involucren recursos de varios ejercicios fiscales, a cargo de un inversionista proveedor, el cual se obliga a proporcionarlos con los activos que provea por sí o a través de un tercero, de conformidad con un proyecto para la prestación de dichos servicios, previa validación del comité y cumplimiento de las disposiciones aplicables vigentes.

Exclusión de la aplicación de este reglamento

Artículo 7°. No serán aplicables las disposiciones de este Reglamento a:

I. Los convenios o contratos que celebren entre sí los sujetos de este Reglamento o entre éstos y la Federación o las dependencias o entidades del Estado de Michoacán de Ocampo, con dependencias o entidades de otras entidades federativas o con las de otros los municipios, así como con cualquier autoridad o instancia gubernamental de los poderes ejecutivo, legislativo o judicial o cualquier ente gubernamental autónomo de cualquier nivel de gobierno;

SIN VALOR LEGAL

II. Los contratos y convenios que se celebren al amparo del capítulo 1000;
III. Los servicios a cargo de fedatarios públicos;
IV. Los servicios a cargo de peritos y valuadores;
V. Los servicios financieros;
VI. Los servicios de suministro básicos para el funcionamiento de las oficinas de los sujetos del presente Reglamento, tales como luz e internet;
VII. Los servicios de asesoría, auditoria, capacitación, estudios, investigaciones y de consultoría;
VIII. Los servicios de comunicación y publicidad, así como los relacionados a gastos de ceremonial, de orden social, cultural y de representación, congresos, convenciones y exposiciones; y,
IX. Aquellos servicios, cuya contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales.

No obstante que los actos descritos en el presente artículo, no se regulan por el presente Reglamento, los mismos deberán celebrarse en apego a lo dispuesto en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el caso de la administración pública centralizada, deberán celebrarse por conducto de la Secretaría de Administración y en su caso, en conjunto con el titular del área requirente, y en el caso de las Entidades, por conducto de su titular junto con el titular de su área administrativa.

Contratos de mantenimiento

Artículo 8°. En los contratos de mantenimiento de bienes inmuebles, que celebren los sujetos de este Reglamento, se observarán las disposiciones de este ordenamiento, siempre y cuando no implique cambios estructurales en los inmuebles.

Cuando el contrato de mantenimiento rebase el monto de la adjudicación directa o implique cambios estructurales se aplicará la normatividad en materia de obra pública.

Interpretación reglamentaria

Artículo 9°. La interpretación de este Reglamento, para efectos administrativos, corresponde a la Contraloría Municipal y al Abogado General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Para la aplicación de este Reglamento, regirán los principios previstos de probidad, funcionalidad, legalidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad, oposición y transparencia.

Nulidad de los actos

Artículo 10. Los convenios, contratos y demás actos jurídicos que se realicen en contravención a lo dispuesto por el presente Reglamento y las

SIN VALOR LEGAL

disposiciones que de él se deriven serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole que se pudiera haber generado por los servidores públicos que los autoricen o emitan.

Supletoriedad

Artículo 11. En lo no previsto expresamente por este Reglamento, y en cuanto no se oponga a lo dispuesto por el mismo se aplicará supletoriamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, el Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica.

CAPÍTULO SEGUNDO
ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES

Atribuciones de la Secretaría de Administración

Artículo 12. La Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

I. Solicitar a las dependencias la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones con base en la información proporcionada por las dependencias y entidades, y someterlo a la aprobación del Comité;
III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;
IV. Formular y proponer al Comité los lineamientos, políticas o manuales en materia de planeación, programación, control de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que se consideren necesarios, tendientes a procurar la simplificación administrativa de los procedimientos de contratación, fomentando la transparencia, legalidad, eficiencia y optimización de los recursos;
V. En su caso, someter a la aprobación del Ayuntamiento a través de la comisión correspondiente las disposiciones administrativas relativas a adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios;
VI. Conformar y actualizar el Padrón de proveedores;
VII. Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos para suspender y cancelar el registro del Padrón de proveedores;
VIII. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición o contratación, llevarán a cabo las dependencias en forma consolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad, apegado al Programa Anual de Adquisiciones;

SIN VALOR LEGAL

IX. Vigilar la recepción de los bienes adquiridos, la adecuada y oportuna distribución de los mismos para las dependencias, así como su correcto manejo dentro de los almacenes municipales, y en su caso, del inventario correspondiente;
X. Proponer a la aprobación del Comité los documentos que procedan para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que deberán prever desde la publicación de la convocatoria y las bases a las que se sujetarán los licitantes y postores, así como el cronograma del proceso licitatorio, hasta los criterios de selección del ganador y los requisitos que este debe satisfacer para la asignación y formalización del contrato;
XI. Previo dictamen de la Dirección de Patrimonio, proponer al Comité la baja de bienes muebles en los que resulte incosteable su mantenimiento o rehabilitación o cuando convenga al interés público y social;
XII. Someter a la aprobación del Comité la venta de bienes muebles e inmuebles;
XIII. Someter a la aprobación del Comité la donación o comodato de bienes muebles e inmuebles del dominio privado de la Administración Pública Municipal, a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social y que no persigan fines de lucro;
XIV. Contratar el arrendamiento, la adquisición de bienes muebles e inmuebles y de servicios hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa;
XV. Mediante la elaboración de los documentos respectivos, someter a la rescisión de los contratos, las resoluciones que determinen el pago de indemnizaciones a los proveedores que en su caso se consideren procedentes, e imponer las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos que éste haya suscrito; y,
XVI. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

Facultades de los titulares de las entidades

Artículo 13. Las personas titulares de las entidades están facultados para:

I. Elaborar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
II. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición o contratación, llevará a cabo en forma consolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad. Asimismo, definir el procedimiento para que se consoliden las adquisiciones,

SIN VALOR LEGAL

enajenaciones, los arrendamientos, comodatos y contratación de servicios;

III. Proponer a la aprobación del CEAPM los documentos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones arrendamientos y contratación de servicios que deberán prever desde la publicación de la convocatoria y las bases a las que se sujetarán los Licitantes y Postores, hasta los criterios de selección del ganador y los requisitos que éste debe satisfacer para la asignación y formalización del contrato;

IV. Proponer al CEAPM la baja de bienes muebles en los que resulte incosteable su mantenimiento o rehabilitación o cuando convenga al interés público y social;

V. Someter al CEAPM la venta de bienes muebles e inmuebles;

VI. Someter al CEAPM la donación o comodato de bienes del dominio privado de las Entidades, a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social y que no persigan fines de lucro, en los términos de la normativa aplicable;

VII. Contratar el arrendamiento, la adquisición de bienes y de servicios hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa;

VIII. Aprobar la rescisión de contratos, las resoluciones que determinen el pago de indemnizaciones a los Proveedores que en su caso se consideren procedentes, e imponer las sanciones que correspondan a los Proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos que estos hayan suscrito; y,

IX. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO TERCERO
DEL COMITÉ Y LOS COMITÉS DE LAS ENTIDADES

SECCIÓN PRIMERA
Integración y atribuciones

Naturaleza del Comité

Artículo 14. El Comité se constituye como el Órgano Colegiado del Ayuntamiento de Morelia, con personalidad jurídica para todos los efectos legales conducentes, integrado por las personas servidores públicos municipales del Ayuntamiento y representantes de la Iniciativa privada y de participación ciudadana.

El Comité y los CEAPM serán los responsables de llevar a cabo los procedimientos administrativos para la contratación de adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como

SIN VALOR LEGAL

para la contratación de los servicios que requieran, en los términos del presente Reglamento.

Comité de las Entidades

Artículo 15. Las Entidades deberán llevar sus respectivos procedimientos a través de sus correspondientes CEAPM de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, en concordancia con lo establecido en el artículo 114 del Bando de Gobierno, y demás normatividad aplicable.

Artículo 16. El Comité se integra de la siguiente manera:

I. Un Presidente, cargo que recae en la persona que ostente la titularidad de la Secretaría de Administración;
II. Un Secretario, el Director del Comité de Obra Pública y del Comité de Adquisiciones;
III. En calidad de vocales, los siguientes integrantes:

I. La persona que ostente la titularidad de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
II. Las personas que ostenten la titularidad de las regidurías de cada una de las distintas fuerzas políticas;
III. Una persona representante de la Contraloría Municipal;
IV. Una persona que otorgue la representación de cada una de las organizaciones siguientes:

I. Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Morelia (CANACO, SERVYTUR MORELIA);
II. Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC);
III. Confederación Patronal de la República Mexicana del Estado de Michoacán (COPARMEX);
IV. Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Michoacán (CEEM); y,
V. Dos representantes de la ciudadanía que cuenten con conocimiento, aptitud, experiencia, probidad y honorabilidad en temas de adquisiciones, y que sean propuestos por la persona titular de la Presidencia del Comité.

Los miembros del Comité tendrán derecho a voz, con excepción de los señalados en la fracción III, inciso d), punto 1, 2, 3, 4 y 5.

En el caso de los representantes ciudadanos solo el propietario tendrá voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

SIN VALOR LEGAL

El Secretario podrá invitar hasta a dos especialistas en el tema relativo sobre el que verse el proceso de adquisición que se desarrolle. Tales especialistas únicamente tendrán derecho a voz.

Cargos honoríficos de los integrantes Comité

Artículo 17. Los cargos del Comité serán honoríficos, por lo que no recibirán ningún emolumento derivado del desempeño de tales funciones.

Invitación de representantes ciudadanos

Artículo 18. Las personas representantes ciudadanos del Comité, serán invitados por el Presidente Municipal. Para ello se les convocará con anticipación a la celebración de la sesión de instalación del Comité.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

Derecho a voz y voto de los integrantes de la Administración Pública

Artículo 19. Los integrantes pertenecientes a la Administración Pública Municipal tendrán derecho a voz y voto, la designación de suplente en ningún caso podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Director de área en las dependencias o su equivalente en las entidades.

Periodo de encargo de los Representantes Ciudadanos

Artículo 20. Las personas representantes ciudadanos durarán en su encargo el periodo correspondiente a la Administración Pública Municipal en turno o hasta que sea nombrado nuevo representante ciudadano.

Ausencias y conclusión del cargo de Representantes Ciudadanos

Artículo 21. El ciudadano que deje de pertenecer al organismo que representa, previa comunicación de dicho organismo, dejará de ser miembro del Comité y se llamará a su suplente, o en su defecto se dará aviso al Ayuntamiento para que realice una nueva designación.

La falta injustificada del representante ciudadano o de su suplente por más de tres sesiones ordinarias en forma continua, o de seis sesiones de manera discontinua aún en forma justificada dentro de un año, tendrá el carácter de abandono definitivo del cargo.

Para tal efecto, en la sesión ordinaria del Comité inmediata posterior a que se actualice este supuesto, se deberá hacer constar el cómputo respectivo por el Presidente, mismo que se le notificará al representante en cuestión, llamando al suplente para que ocupe el cargo del propietario. En caso de abandono del cargo de ambos, se dará aviso al Ayuntamiento para que realice una nueva designación.

SIN VALOR LEGAL

Excusa de los Representantes Ciudadanos

Artículo 22. Las personas representantes ciudadanos deberán excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que hayan formado parte. Los acuerdos tomados en contravención a lo aquí dispuesto serán nulos de pleno derecho.

Atribuciones del Comité y CEAPM

Artículo 23. El Comité y CEAPM Tendrán las siguientes atribuciones:

I. Proponer modificaciones a los sistemas, procedimientos y manuales de operación en materia de contrataciones, que establezcan el Ayuntamiento, la Secretaría de Administración y las entidades;
II. Aprobar los documentos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios previstos en este reglamento, los criterios de selección del ganador y los requisitos que se deben satisfacer para la asignación y formalización de los contratos;
III. Procurar las compras consolidadas como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del sector público municipal;
IV. Conocer y en su caso sugerir las adecuaciones necesarias en cuanto a la organización de las áreas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
V. Proponer la enajenación en subasta pública y fuera de ella, de los bienes muebles e inmuebles y el precio de los mismos, en los términos de este Reglamento;
VI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento o de los Órganos de Gobierno, la suscripción de aquellos convenios y contratos que de conformidad con las normas especiales de la materia de que se trate, requieran la autorización de estos órganos colegiados;
VII. Determinar la procedencia sobre el ajuste en precios, cuando por circunstancias extraordinarias e imprevisibles se afecten sustancialmente las condiciones de los mismos;
VIII. Proponer modificaciones al presente Reglamento y a las disposiciones administrativas en materia de adquisiciones enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios aprobadas por el Ayuntamiento;

SIN VALOR LEGAL

IX. Promover que la información relativa a las áreas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios se procese de preferencia, en sistemas electrónicos;
X. Intervenir a través de representantes en los actos de presentación y apertura de propuestas de las licitaciones o subastas a las que asistan;
XI. Evaluar las proposiciones conforme a los criterios establecidos en este Reglamento y los que en su caso se indiquen en las bases respectivas, y emitir los fallos correspondientes;
XII. Proponer a los sujetos de este Reglamento, con base en razonamientos técnicos y jurídicos, el pago de indemnizaciones a los Proveedores, que en su caso, se consideren procedentes;
XIII. Suspender y cancelar los procedimientos de contratación y los actos que los integran, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en este Reglamento; y,
XIV. Las demás que le conceda este Reglamento u otros ordenamientos legales así como el Ayuntamiento, y en el caso de las Entidades su respectivo Órgano de Gobierno.

Facultades del Presidente del Comité y CEAPM

Artículo 24. La persona que ostente el cargo de Presidente del Comité y del CEAPM tendrá las siguientes facultades:

I. Convocar a través del Coordinador a las sesiones;
II. Coordinar y dirigir las sesiones;
III. En casos de empate, emitir voto de calidad;
IV. Vigilar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos derivados de la aplicación de este Reglamento; y,
V. Las demás que le encomiende el Comité o el CEAPM y las que se establezcan en este Reglamento u otros ordenamientos legales.

Facultades del cargo de Secretario

Artículo 25. La persona que ostente el cargo de Secretario del Comité, tendrá las siguientes facultades:

I. Acordar con el Presidente, los temas a presentar en las sesiones,
II. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos del Comité, así como las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
III. Realizar las adquisiciones de bienes de uso generalizado, que por sus características, sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada, apegado al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
IV. Elaborar y proponer el orden del día, y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
V. Levantar las actas de las sesiones y llevar el registro de actas;

SIN VALOR LEGAL

VI. Por acuerdo del Presidente, o de la mayoría de los miembros del Comité, citar a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
VII. Auxiliar al Presidente en los asuntos de su competencia y someter los expedientes respectivos a su aprobación;
VIII. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité, los archivos electrónicos que contengan los asuntos a tratar en cada sesión que se convoque;
IX. En nombre y representación del Secretario de Administración presidir los actos de los procesos licitatorios, así como cualquier otro acto que le sea delegado por éste;
X. Sustanciar los procedimientos para la asignación de los contratos en las modalidades que regula este Reglamento, e informar al Comité sobre el estado de los mismos;
XI. Publicar las convocatorias de los procedimientos a que se refiere el presente Reglamento, en los términos del mismo;
XII. Delegar las atribuciones que le otorga el presente Reglamento;
XIII. Elaborar un informe trimestral sobre las actividades realizadas y demás información que le sea requerida; y,
XIV. Las demás que se prevén en el presente Reglamento o que le encomiende el Comité o CEAPM.

Integración de los CEAPM

Artículo 26. La integración de los CEAPM será determinada por el Órgano de Gobierno de la entidad de que se trate, debiendo contar al menos con los siguientes integrantes:

I. Un Presidente que será el titular o su equivalente;
II. Un Coordinador que será la persona titular del Área Administrativa o su equivalente;
III. Dos integrantes de la sociedad civil organizada;
IV. Dos miembros del Ayuntamiento, pertenecientes a las diferentes fuerzas políticas que lo integran; y,
V. Un representante del Órgano Interno de Control o su equivalente de la Entidad.

El Coordinador y el representante del Órgano Interno de Control Municipal contarán únicamente con derecho a voz y el resto de los miembros contarán con derecho a voz y voto. En caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.

SECCIÓN SEGUNDA
Sesiones del Comité y CEAPM

SIN VALOR LEGAL

Artículo 27. El Comité y los CEAPM celebrarán sesiones ordinarias y extraordinarias, en el lugar y la hora que para tal efecto se indique en la respectiva convocatoria.

Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, y serán convocadas por escrito o a través de medios electrónicos por el Presidente a través del Secretario, con una anticipación de cuando menos dos días hábiles previos a la sesión, quien deberá integrar y remitir adjunto a la convocatoria, el orden del día de los puntos a tratar y toda información técnica, económica y legal, relacionada con los puntos de acuerdo.

Las propuestas para conformar el orden del día deberán hacerse llegar al Secretario, debidamente integradas y aprobadas por el Director General de cada Dependencia o Entidad, con una anticipación mínima de ocho días hábiles a la fecha en que se deba convocar a la siguiente sesión ordinaria.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo por convocatoria emitida por el Presidente del Comité o CEAPM, o a solicitud de la mayoría de los integrantes de estos órganos colegiados, para analizar asuntos especiales o urgentes. En estos casos, se convocará por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo remitir por escrito o a través de medios electrónicos el orden del día de los puntos de acuerdo a tratar y toda información técnica, económica y legal, relacionada con los puntos de acuerdo.

Sesiones privadas

Artículo 28. El Presidente y Presidente del CEAPM podrán decretar como privadas las sesiones en las que se pretendan analizar asuntos que de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, contengan información que se considere reservada.

Validez de las sesiones

Artículo 29. Para que las sesiones sean válidas, se requiere de la presencia de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto.

Si después de transcurridos quince minutos de la hora señalada para la reunión no existe quórum, el Secretario citará para una nueva fecha, misma que se llevará a cabo dentro de las siguientes veinticuatro horas, llevándose a cabo a condición de que exista el quórum legal.

Las sesiones una vez iniciadas sólo podrán interrumpirse por razones justificadas. En estos casos se asentará en el acta la razón que motiva la

SIN VALOR LEGAL

suspensión y se procederá a cerrar la misma indicando la hora en que se suspende. La sesión deberá reanudarse a la brevedad posible.

Presidencia de las sesiones

Artículo 30. Las sesiones serán dirigidas por el Presidente o el Titular de la Entidad que se trate, o en su ausencia por quien él designe para dicha sesión.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los presentes y en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad.

Por cada sesión celebrada se levantará acta circunstanciada que será firmada por los integrantes que participaron en la reunión.

Los miembros del Comité y de los CEAPM están obligados a guardar reserva de los asuntos que se analicen en sesiones decretadas como privadas.

Sesión a través de medios remotos

Artículo 31. Cuando por circunstancias fortuitas o de fuerza mayor se encuentre impedimento para que la totalidad o cualquiera de las personas integrantes del Comité o CEAPM puedan reunirse y asistir al lugar designado para la celebración de las sesiones, podrá autorizarse que el desarrollo de las mismas, así como la participación de sus integrantes se realice a través de forma remota por medios electrónicos, siempre y cuando se permita registrar, dar constancia de las aportaciones, intervenciones y sentido de la votación.

La solicitud de autorización podrá ser propuesta por la persona titular de la Presidencia del Comité o CEAPM o por cualquiera de sus integrantes. La autorización deberá ser aprobada por la mayoría de las dos terceras partes de quienes integran el Comité o CEAPM.

En estos casos se procurará la mayor difusión de las sesiones y registro de las participaciones y se procurará establecer esquemas para la grabación y conservación de archivos que den constancia de las aportaciones, intervenciones y sentido de la votación, mismos que quedarán bajo el resguardo de la Secretaría y Órganos de Gobierno de las Entidades o quien estos designen.

CAPÍTULO QUINTO
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

SIN VALOR LEGAL

Criterios en la instrumentación de los actos y contratos

Artículo 32. La persona que ostente el cargo de Presidentes de los Comités y/o de los CEAPM, titulares de las dependencias y entidades en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de que en la instrumentación de los sistemas y procedimientos que se requieran para la realización de los actos y contratos que regula el presente Reglamento, se observen los siguientes criterios:

I. Promover la simplificación administrativa, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites; y,
II. Racionalizar y simplificar las estructuras con que cuenten, a efecto de utilizar los recursos estrictamente indispensables para llevar a cabo dichas acciones y operaciones.

La Contraloría en el ámbito de sus respectivas facultades vigilará la aplicación de los criterios a que se refiere este artículo de conformidad con la normativa aplicable.

Operaciones con cargo a fondos federales o estatales

Artículo 33. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se lleven a cabo con cargo total o parcial a fondos federales o estatales, se regirán por la legislación aplicable a la materia según el caso de que se trate, salvo disposición o convenio que establezca la aplicación de una disposición específica.

Obligaciones de las dependencias y entidades

Artículo 34. Las dependencias y entidades en relación con las materias que regula este Reglamento deberán:

I. Programar previo al inicio del ejercicio fiscal de que se trate, de acuerdo con sus presupuestos aprobados, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; el cual deberá ser entregado a la Secretaría de Administración en el caso de las dependencias, o a su órgano de gobierno tratándose de las entidades, a más tardar el último día hábil laboral del mes de diciembre del ejercicio previo de que se trate;
II. Proporcionarle al Comité o al CEAPM a través de la persona titular de su Secretario, las características específicas de los bienes que pretendan adquirir, enajenar o arrendar, así como de los servicios que quieran contratar;
III. Verificar el cumplimiento de los contratos, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias, almacenamiento y mercancía en tránsito, tanto en términos físicos como jurídicos;
IV. Mantener actualizado el control de sus almacenes e inventarios;
V. Utilizar racionalmente los bienes adquiridos, arrendados o asignados;

SIN VALOR LEGAL

VI. Vigilar que los bienes adquiridos, arrendados o asignados se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;
VII. Facilitar al personal de la Contraloría, el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y a todas sus instalaciones y lugares de trabajo; así como a sus registros y en general a toda información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
VIII. Acatar el presente Reglamento, los procedimientos y las disposiciones administrativas que se emitan conforme al mismo;
IX. Mantener los bienes muebles o inmuebles adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, para lo cual, en los contratos respectivos, en su caso, se pactará por escrito el suministro oportuno por parte del Proveedor de las piezas, repuestos, refacciones y, en general, de los elementos necesarios para mantener en operación permanente los bienes adquiridos o arrendados; y,
X. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

Criterios de planeación

Artículo 35. Las dependencias y entidades planearán sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios sujetándose a:

I. Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidos en los proyectos, planes y programas municipales;
II. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio presupuestal de que se trate;
III. Los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad, que dicte la Tesorería Municipal;
IV. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan las acciones u operaciones que prevé el presente Reglamento; y,
V. Los demás acuerdos que surjan de las sesiones del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Programa Anual de Adquisiciones

Artículo 36. Las dependencias deberán presentar a la Secretaría un programa anual calendarizado que contemple sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, fundamentado en el Presupuesto Anual de Egresos, así como en las autorizaciones de suficiencia presupuestal que en su caso se emitan.

En el caso de las entidades deberán presentar ante su Órgano de Gobierno, el Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, fundamentado en su presupuesto.

SIN VALOR LEGAL

Las dependencias y entidades podrán adicionar, modificar, suspender o cancelar alguna de las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios programados, señalando las causas para dicha modificación.

Criterios de los programas de adquisiciones

Artículo 37. Los programas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se formularán considerando:

I. Las necesidades reales y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal;
II. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones, los objetivos y metas a corto y mediano plazo así como las unidades administrativas encargadas de su instrumentación;
III. El presupuesto aprobado, la existencia en cantidad suficiente de los bienes y en su caso las normas de calidad aplicables, las que servirán de referencia para exigir en su caso, la misma especificación técnica a los bienes de procedencia extranjera y nacionales, y sus correspondientes plazos estimados de suministro, los avances tecnológicos en funciones de su naturaleza, y los servicios que satisfagan los requerimientos de las propias dependencias y entidades;
IV. Las especificaciones particulares y técnicas de los bienes y servicios;
V. Los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la ampliación de la capacidad de los servicios públicos;
VI. La utilización preferente de bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos de proveeduría local;
VII. La inclusión preferente de insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos necesarios;
VIII. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones, indexando sus pronósticos y se atenderán los requerimientos que exige este reglamento para este supuesto;
IX. Los acuerdos, tratados y disposiciones internacionales;
X. Considerar preferentemente los bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos propios del Estado o del Municipio, con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo, estén comprendidos en los objetivos del Plan de

SIN VALOR LEGAL

Desarrollo Municipal. Por igual, se deberán incluir los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que mantenga incorporada tecnología nacional; y,

XI. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Presupuestación de las adquisiciones

Artículo 38. En la presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, las dependencias y entidades deberán estimar y proyectar los recursos correspondientes a sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como aquellos relativos a las adquisiciones de bienes, incluyendo aquellos que habrán de sujetarse a procesos productivos.

Autorización de las adquisiciones

Artículo 39. El Municipio y las entidades podrán convocar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, dentro de su presupuesto aprobado; debiendo en todo caso contar, previo a la iniciación del procedimiento de contratación de que se trate con los oficios de aprobación y liberación de recursos económicos, expedidos por la Tesorería o por el Órgano de gobierno, según sea el caso.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior, aquellos convenios o contratos cuyo objeto sea que el Proveedor genere ingresos a favor de las dependencias o las entidades, y de cuyos ingresos, dependa la obligación de pago.

Así mismo, se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo primero del presente artículo, las contrataciones de aquellas adquisiciones, arrendamientos o servicios que deban recibirse el mes de enero de cada año, y que de no recibirse en estos términos a partir del día primero del mes de enero, y ante su incumplimiento, se pudiera interrumpir la operación o la prestación de servicios del Municipio o las Entidades, en cuyo caso, se deberá contar con autorización de la Tesorería o del área equivalente en el caso de las Entidades, y los oficios de aprobación y liberación de recursos económicos, deberán existir posterior a la recepción y contratación de los mismos.

Los servidores públicos que autoricen o celebren actos en contravención a lo dispuesto en este artículo y en general a este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que resulten aplicables.

Adquisiciones que impacten en ejercicios posteriores

Artículo 40. Conforme a las disposiciones aplicables, se podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos de adquisiciones, arrendamientos y

SIN VALOR LEGAL

contratación de servicios que comprometan recursos de ejercicios presupuestarios posteriores, sin trascender el período de la administración de que se trate, de lo contrario, se deberá obtener la autorización del Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica.

Acuerdo de límites y montos

Artículo 41. El Ayuntamiento deberá aprobar en el mes de diciembre de cada año, el acuerdo de los límites y montos máximos que rija en el siguiente ejercicio presupuestal, para los procedimientos de asignación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios aplicables según las condiciones económicas que se presenten, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

En la aplicación de este artículo, cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezca el Comité, en la inteligencia de que, en ningún caso, el importe total de la misma podrá ser fraccionado.

Tratándose de arrendamientos o prestación de servicios, se podrán llevar a cabo los mismos procedimientos cuando el monto de las mensualidades corresponda a un doceavo de los límites señalados; en caso de no existir mensualidades, se tomarán como base, los límites indicados para cada operación, sin exceder del ejercicio fiscal correspondiente.

Las compras de piezas, repuestos, refacciones y elementos necesarios para mantener en operación los vehículos utilitarios no se considerarán compras fraccionadas.

CAPÍTULO SEXTO
PADRÓN DE PROVEEDORES

Administración del Padrón de Proveedores

Artículo 42. La Secretaría es la responsable de integrar, actualizar y administrar el Padrón de proveedores, que tiene por objeto el registro de las personas físicas o morales que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios a la Administración Pública Municipal.

El Padrón de proveedores deberá clasificarse atendiendo a la especialidad y capacidad técnica y financiera de los Proveedores y deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Datos generales del Proveedor;

SIN VALOR LEGAL

II. Domicilio fiscal del Proveedor, el convencional y en su caso, el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones;
III. Tratándose de personas morales, la fecha de su constitución y su objeto social;
IV. Representante legal si lo tuviera;
V. Registro Federal de Contribuyentes;
VI. Tiempo de estar posicionado en el mercado con el producto, bien o servicio que oferte a la Administración Pública Municipal; y,
VII. En su caso, certificaciones en sistemas de calidad acreditadas o en proceso.

La clasificación del Padrón de proveedores no causará impedimento para que una persona física o moral pueda clasificarse dentro de más de una especialidad.

Proveedores de bienes y servicios

Artículo 43. En las adquisiciones que regula el presente Reglamento, se preferirán como Proveedores en igualdad de circunstancias a los establecidos en el Municipio.

Requisitos para la inscripción en el Padrón de Proveedores

Artículo 44. Para la inscripción en el Padrón de proveedores, los interesados deben satisfacer los siguientes requisitos:

I. Presentar solicitud en la que señale su giro, giros o especialidad y pago de derechos de inscripción, en los formatos que apruebe y autorice el Comité;
II. Las personas morales deberán acompañar copia simple de su acta constitutiva y sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y copia del registro actualizado ante el SAT, así como acreditar la personalidad de su representante legal;
III. Las personas físicas deberán presentar copia simple de identificación oficial y cédula de identificación fiscal;
IV. Acreditar que es propietario, productor, prestador de servicios o comerciante legalmente establecido;
V. Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de bienes muebles e inmuebles y en su caso para el arrendamiento de los mismos y la prestación de servicios; y,
VI. Proporcionar la información complementaria que se les solicite, en términos del presente Reglamento.

Cotejo de la información

Artículo 45. La Secretaría podrá solicitar información adicional a los interesados para realizar compulsas o realizar visitas al domicilio fiscal

SIN VALOR LEGAL

proporcionado con la finalidad de verificar la veracidad de la información proporcionada por los interesados para proceder a su registro en el padrón de proveedores.

Inscripción ante el Padrón

Artículo 46. La Secretaría resolverá sobre la inscripción en el Padrón de proveedores dentro de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya recibido la solicitud con todos sus requisitos. En caso de negativa, ésta se notificará por escrito fundamentando y motivando las razones de la misma.

Si la documentación fuera confusa o incompleta o ilegible, se requerirá al solicitante para que en un término de tres días hábiles posteriores a su notificación, la aclare o complemente, apercibido de que de no hacerlo, se tendrá por no presentada.

Vigencia del Registro en el Padrón

Artículo 47. El registro en el Padrón de proveedores tendrá vigencia por el ejercicio fiscal de que se trate. Los Proveedores tendrán la obligación de notificar cualquier modificación a la información proporcionada en su registro, en un término no mayor a dos meses de haberse producido el cambio.

No podrán inscribirse en el Padrón Municipal de Proveedores, los servidores públicos municipales, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, o terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios o con interés particular, incluyendo los socios o sociedades en aquellas en que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, excepto que se trate de registros anteriores a la vigencia de la Administración Municipal actual.

Suspensión del Registro ante el Padrón

Artículo 48. La Secretaría procederá a determinar la suspensión del registro del Padrón de proveedores, cuando el Proveedor:

I. Habiéndose decretado la rescisión; o por incumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales adquiridas;
II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que el Órgano de Interno de Control Municipal ejerza sus facultades de inspección y vigilancia;
III. Cuando se haya determinado una responsabilidad administrativa a los proveedores;
IV. No actualice la información de su registro en la forma y términos que se precisen en el Reglamento.

SIN VALOR LEGAL

Para efectos de este artículo, la suspensión cesará cuando el Proveedor compruebe fehacientemente ante la Secretaría, que ya no se encuentra en los supuestos que la originaron.

Cancelación del Registro

Artículo 49. La Secretaría procederá a cancelar el registro de un Proveedor cuando:

I. Se compruebe que hubiese incurrido en falsedad en la información proporcionada, o haya actuado con dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
II. No cumpla en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses de la dependencia o entidad de que se trate;
III. Se haya declarado firme la rescisión por incumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas;
IV. Fallecimiento en el caso de las personas físicas;
V. Extinción o quiebra de la persona moral;
VI. Cuando se detecte la inexistencia del domicilio fiscal que brindó para el registro de la empresa como proveedor; y,
VII. Se le declara inhabilitado por autoridad competente.

Resolución sobre inscripción

Artículo 50. La Secretaría previamente a decretar la suspensión o cancelación del registro, deberá concederse al Proveedor un término de diez días hábiles para que alegue lo que a su interés jurídico convenga y aporte las pruebas que para ello tuviere, debiendo-desahogar las admitidas dentro de los diez días hábiles posteriores a su presentación.

La Secretaría, una vez concluido el término otorgado al Proveedor y desahogadas las pruebas ofrecidas, contará con un término de diez días hábiles para emitir la resolución definitiva, la cual deberá notificarse al Proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

CAPÍTULO SEPTIMO
IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

Impedimentos para participar en los procedimientos

Artículo 51. Están impedidos para participar en procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios, las siguientes personas:

SIN VALOR LEGAL

I. Los miembros del Ayuntamiento, titulares de las dependencias y entidades, y aquellos servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que de cualquier forma intervengan en los procesos de asignación, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, y los colaterales y afines hasta el segundo grado, o civil, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de la que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
II. Aquellos terceros que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios o de igual manera sean socios de las sociedades en las que participan los servidores públicos mencionados, ya sea como accionistas, administradores, gerentes, apoderados, comisarios o cualquier otro cargo análogo;
III. Aquellas que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellos mismos, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello los intereses de la Administración Pública Municipal;
IV. Las que hayan sido declaradas en estado de quiebra, o en su caso, sujetas a concurso de acreedores;
I. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición legal;
I. Quienes se encuentren inhabilitadas por resolución administrativa o judicial;
II. Quien hubiere proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe, debidamente acreditado, en algún proceso para asignación de un contrato, en el cumplimiento del mismo, o bien en la presentación o desahogo de alguna instancia administrativa;
III. Las que en virtud de la información con la que cuenta la Contraloría, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Reglamento o a las disposiciones que con base a éste se dicten;
IV. Aquellas que sean partes relacionadas de otra u otras que participen en la misma convocatoria;
V. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la dependencia o entidad convocante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión;
VI. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con la propia dependencia o entidad, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas;

SIN VALOR LEGAL

VII. Aquellas que presenten proposiciones en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común; y
VIII. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y, por afinidad hasta el cuarto grado, o civil;

Los sujetos a que se refieren las fracciones I y II de este artículo podrán participar en los procedimientos, siempre y cuando el miembro del Ayuntamiento, titular de las dependencias y entidades, o aquellos servidores públicos que de cualquier forma intervengan en los procesos de asignación se excusen ante el propio Comité de participar en los procesos en los que exista conflicto de intereses de acuerdo con lo asentado en su declaración de intereses.

Excusa de los servidores públicos

Artículo 52. Los servidores públicos se abstendrán de intervenir, de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los actos y contratos a los que se refiere el presente Reglamento cuando estos tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el tercer grado, terceros con los que tengan o hayan tenido, en los últimos dos años, relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Condiciones de ventaja de los licitantes o postores

Artículo 53. Los Licitantes o Postores, bajo protesta de decir verdad, deberán señalar que participan en condiciones que no impliquen ventajas ilícitas respecto de otros interesados, so pena de declarar nulo cualquier acto realizado y cancelar su registro como proveedor.

CAPÍTULO OCTAVO
GARANTÍAS PARA CONTRATAR

Garantía de las Propuestas

Artículo 54. Las personas físicas o morales que provean bienes o presten servicios, y que participen en los procesos regulados por este Reglamento, deberán garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de contratación, mediante la expedición de un cheque cruzado.

La garantía a que se refiere este artículo, se fijará por el cinco por ciento del monto total de la propuesta y se devolverá a los concursantes en el acto del

SIN VALOR LEGAL

fallo, excepto al ganador, a quien se le restituirá en la fecha en que entreguen las garantías señaladas en el artículo siguiente.

Garantías de anticipo y cumplimiento

Artículo 55. Una vez formalizado el contrato, el proveedor del bien o servicio deberá garantizar su cumplimiento, de la siguiente manera:

I. Los anticipos que reciban, cuando éstos procedan; esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo, y deberá presentarse previo a su entrega; y,
II. El cumplimiento de los contratos equivaldrá al diez por ciento del monto total de la operación, así como los defectos y vicios ocultos de los bienes muebles o inmuebles, y deberá presentarse, dentro de los diez días naturales siguientes a la suscripción del contrato.

Respecto de la fracción II, en los casos en que la contraprestación este condicionada al ingreso o recuperación generada por virtud del objeto del contrato, la garantía se determinará en base a una proyección o estimación ingreso o recuperación, emitida por la requirente.

Formas de garantizar

Artículo 56. La forma de otorgar las garantías a que se refiere este artículo será determinada por el Comité o el CEAPM y podrán consistir en póliza de fianza, o cheque certificado o de caja, carta compromiso o transferencia bancaria a favor de la Tesorería Municipal o de la entidad respectiva, o aquellas formas que el Comité determine.

Tratándose de contratos abiertos, las garantías antes citadas, se determinarán sobre la cantidad y plazo máximos de los bienes a suministrar o de los servicios a prestar, o bien, de su presupuesto máximo.

Cuando se trate de servicios pagaderos en su totalidad con posterioridad a su prestación, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO NOVENO
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECCION PRIMERA
Disposiciones Comunes

Procedimientos de las contrataciones

Artículo 57. Las contrataciones reguladas por este Reglamento y que se refieran a las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios llevarán a cabo a través de:

I. Los procedimientos siguientes:

I. Licitación pública;
II. Invitación restringida a cuando menos tres proveedores; y,
III. Adjudicación directa.

I. Para las enajenaciones, se estará a los siguientes procedimientos:

I. Subasta; y,
b) Adjudicación directa.

Elección del procedimiento

Artículo 58. Las dependencias y entidades deberán preferir el procedimiento de licitación pública para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, evitando en lo posible emplear los procedimientos de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores; y adjudicación directa, salvo en aquellos casos de excepción debidamente fundados y motivados.

A fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; para la selección del procedimiento de contratación en la modalidad de adjudicación directa por excepción a la licitación pública, en todos los casos tratándose de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se deberá agotar previamente el procedimiento de Invitación restringida a cuando menos a tres proveedores, observando en todo caso el acuerdo de los límites y montos que apruebe el Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año para el ejercicio fiscal siguiente.

En los procedimientos de contratación, deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo los sujetos de este Reglamento proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

En casos excepcionales, previo a la autorización de su presupuesto, las dependencias y entidades podrán solicitar a la Tesorería o al área equivalente en las Entidades, su aprobación para comprometer recursos en contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan.

SIN VALOR LEGAL

Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

Información a anexar en la solicitud de adquisición

Artículo 59. Para solicitar la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios, la Dependencia o Entidad deberá presentar al Comité o CEAPM, a través del Coordinador del Comité, solicitud firmada por el titular, acompañada de:

I. Las características específicas de los bienes o servicios; y,
II. La investigación de mercado para el caso de las adquisiciones que así lo requieran.

Investigación de mercado

Artículo 60. En las operaciones superiores a mil ciento cincuenta veces diarias la Unidad de Medida y Actualización UMA sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, la Dependencia o Entidad deberá realizar una investigación de mercado sobre las condiciones del bien, arrendamiento o servicio objeto del procedimiento para contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para la Administración Pública Municipal.

La investigación de mercado se basará en información local, nacional o internacional y debe proporcionar en su caso la siguiente información:

I. La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios así como de proveeduría a nivel local, nacional o internacional;
II. El precio conveniente basado en la información que se obtenga de organismos públicos o privados, fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o una combinación de dichas fuentes; y,
III. El precio no aceptable.

Precio Conveniente

Artículo 61. Para calcular el precio conveniente, el Comité o CEAPM serán los responsables en la emisión de la tabla comparativa de precios aplicarán la siguiente operación:

I. Los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas en una licitación pública, son aquellos que se ubican dentro del rango que permita advertir que existe consistencia entre ellos, en virtud de que la diferencia entre los mismos es relativamente pequeña;

SIN VALOR LEGAL

II. De los precios preponderantes determinados, se obtendrá el promedio de los mismos. En el caso de advertirse la existencia de dos o más grupos de precios preponderantes, se deberá tomar el promedio de los dos que contengan los precios más bajos;
III. Al promedio señalado en la fracción anterior, se le restará el porcentaje fijado en los lineamientos que al efecto emita el Comité, el cual no podrá ser inferior al 10%; y,
IV. Los precios cuyo monto sea igual o superior al obtenido de la operación realizada conforme a las fracciones anteriores serán considerados precios convenientes.

Cálculo de los precios no aceptables

Artículo 62. Para calcular los precios no aceptables, los responsables de hacer las tablas comparativas de precios aplicarán cualquiera de las siguientes opciones:

I. Cuando se considere como referencia el precio que se observa como mediana en la investigación de mercado, esta se obtendrá de la siguiente manera:

a) Se considerarán todos los precios obtenidos de la investigación de mercado, y se ordenarán de manera consecutiva del menor al mayor;
b) En caso de que la serie de precios obtenidos resulte impar, el valor central será la mediana; y,
c) Si la serie de precios obtenidos es un número par, se obtendrá el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana.

I. Cuando se consideren como referencia los precios de las propuestas presentadas en la misma licitación pública, se deberá contar con al menos tres proposiciones aceptadas técnicamente y el promedio de dichas propuestas se obtendrá de la siguiente manera:

a) Se sumarán todos los precios ofertados en el proceso de licitación pública que se aceptaron técnicamente;
b) El resultado de la suma señalada en el inciso que antecede se dividirá entre la cantidad de precios considerados en el inciso anterior; y,
c) El promedio será el resultado de la división al que se refiere él inciso anterior.

A las cantidades resultantes de las operaciones efectuadas en las fracciones anteriores se les sumará el 10%. Cuando algún precio ofertado sea superior

SIN VALOR LEGAL

al resultado de esta última operación, éste será considerado como no aceptable.

Definición del procedimiento a aplicar

Artículo 63. El Comité y los CEAPM definirán los procedimientos de adquisiciones a aplicar de los que refiere este Reglamento, en cada una de las solicitudes de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que presente la Secretaría, tomando en consideración los límites y montos que apruebe el Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año para el ejercicio fiscal siguiente.

En la contratación del arrendamiento de bienes inmuebles, adquisición de bienes muebles e inmuebles y de servicios, las Dependencias y Entidades podrán designar el procedimiento, hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa.

En los casos de los contratos abiertos en que la contraprestación este condicionada al ingreso o recuperación generada por virtud del objeto del contrato, la modalidad de adjudicación se determinará en base a la proyección señalada en el artículo 56 del presente Reglamento.

Cancelación de los procedimientos de adquisiciones

Artículo 64. Los procedimientos de adquisición a que se refiere este Reglamento, así como las partidas incluidas en estos, una vez iniciados podrán ser suspendidos o cancelados cuando se presenten los siguientes supuestos:

I. Que se presente un caso fortuito o fuerza mayor;
II. Que entre en vigor una norma de igual o mayor jerarquía que contravengan el objeto de la adquisición, enajenación o arrendamiento;
III. Que existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios; y,
IV. Que de continuar con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Administración Pública Municipal.

En la determinación de dar por cancelada la licitación o partida, deberá precisarse el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los Licitantes.

Quienes podrán solicitar el pago de gastos no recuperables, cuando los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación, debiendo proporcionar la documentación comprobatoria a la Secretaría en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la notificación de la cancelación.

SIN VALOR LEGAL

En el caso de suspensión de la licitación, el Comité y los CEAPM determinarán el plazo de la suspensión y nueva fecha para su realización, asentándose en el acta respectiva.

Contratación de arrendamiento

Artículo 65. El arrendamiento de bienes muebles sólo podrá celebrarse cuando el Comité o los CEAPM, así lo determinen por no ser posible o conveniente su adquisición y siempre que exista saldo en la partida presupuestal correspondiente.

Adquisición de bienes muebles para la ejecución de obra

Artículo 66. Si la adquisición de bienes inmuebles, es necesaria para la realización de una obra pública, el Comité o CEAPM considerará lo siguiente:

I. Que la realización de la obra a ejecutar esté contemplada en los planes o programas aprobados previamente por el Ayuntamiento;
II. Que la superficie requerida se encuentre especificada conforme al proyecto ejecutivo de la obra;
III. El valor que resulte del avalúo comercial practicado por uno o varios peritos autorizados y la importancia de su adquisición, se encuentre en los rangos de compra conveniente en relación con la obra a ejecutar;
IV. La existencia de saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente o la autorización de la ampliación presupuestal, o transferencia respectiva;
V. Que la situación jurídica del inmueble o los inmuebles requeridos, permita su adquisición; y,
VI. Las demás circunstancias que sean necesarias para la aprobación correspondiente.

Adquisiciones para la prestación de una función o servicio público

Artículo 67. En caso de que la adquisición resulte necesaria para el cumplimiento de una función o prestación de un servicio público, el Comité o CEAPM tomará en cuenta lo siguiente:

I. Que en el inventario de los bienes de propiedad municipal, no existan inmuebles disponibles para cubrir la necesidad de que se trate;
II. La existencia de saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente;
III. Que sea necesaria para el cumplimiento de los planes y programas previamente aprobados por el Ayuntamiento; y,

SIN VALOR LEGAL

IV. Las demás circunstancias que sean suficientes para la aprobación correspondiente.

Justificación de marca

Artículo 68. En las adquisiciones que se realicen al amparo del presente Reglamento, no podrán solicitarse marcas específicas o empresas determinadas, salvo que existan razones técnicas debidamente justificadas por las áreas solicitantes.

SECCIÓN SEGUNDA
Licitación Pública

Licitación pública

Artículo 69. La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la emisión del fallo, con la cancelación del procedimiento o cuando se declare desierta.

Adquisiciones por partidas

Artículo 70. Las adquisiciones y la contratación de servicios podrán efectuarse por partidas, en los términos de este Reglamento, salvo excepciones debidamente dictaminadas y justificadas por el área requirente, y validadas por el Comité o CEAPM.

Modalidades de licitación pública

Artículo 71. La licitación pública conforme a los medios que se utilicen, podrá ser:

I. **Presencial:** En la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus ofertas en forma documental y por escrito en sobre cerrado durante el acto de presentación y apertura de ofertas o bien, si así se prevé en la convocatoria, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.
La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo, se realizarán de manera presencial, a los cuales podrán asistir los licitantes, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito conforme a lo previsto por este Reglamento.

II. **Electrónica:** En la cual participarán los licitantes a través del sistema de compras de internet, y donde se utilizarán medios de identificación electrónica.
Las comunicaciones producirán los efectos que señalen los ordenamientos aplicables.
La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo, sólo se realizarán a través del sistema de

SIN VALOR LEGAL

compras de internet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos; y,

III. **Mixta:** En la cual los licitantes, conforme se establezca en las bases, podrán participar en forma presencial o electrónica en la junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo.

Licitaciones públicas

Artículo 72. La licitación pública podrá ser:

I. **Local:** Cuando únicamente puedan participar las personas que tengan su domicilio o principal centro de sus negocios en la demarcación municipal;
II. **Estatal:** Cuando únicamente puedan participar las personas que tengan su domicilio o principal centro de sus negocios en el estado;
III. **Nacional:** Cuando únicamente puedan participar personas de tengan su domicilio o principal centro de sus negocios en el país; e,
IV. **Internacional:** Cuando puedan participar personas que tengan su domicilio o principal centro de negocios que indistintamente se encuentren dentro o fuera del país, pudiendo ser:

a). Internacionales bajo la cobertura de tratados internacionales, cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados de libre comercio, en la que sólo podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que el país tenga celebrado un tratado de libre comercio con capítulo de compras gubernamentales y bajo cuya cobertura expresa se haya convocado la licitación, de acuerdo a las reglas de origen que prevean los tratados y las reglas de carácter general, para bienes nacionales que emita la Secretaría de Economía del Gobierno Federal; y

b). Internacionales abiertas, en las que podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar, cuando se haya realizado una licitación de carácter nacional que se declaró desierta, o así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval y la contratación esté a cargo de los entes gubernamentales del Estado o de sus municipios.

SIN VALOR LEGAL

Procedimiento de Licitación Pública

Artículo 73. La licitación pública será de conformidad con el artículo 71 del presente reglamento, en la que los licitantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en términos de la convocatoria y sus bases.

La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de propuestas y el acto de fallo, se realizarán de conformidad a las modalidades establecidas en el presente reglamento, a los cuales podrán asistir los licitantes en su caso, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito conforme a lo dispuesto en términos de este reglamento, salvo casos excepcionales, por caso fortuito o fuerza mayor se podrán realizar vía remota a través de medios electrónicos, en los términos que establezca este reglamento.

Licitaciones internacionales

Artículo 74. Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional cuando previamente se haya emitido convocatoria de licitación nacional y esta hubiere quedado desierta.

Ofertas subsecuentes de descuento

Artículo 75. En las licitaciones se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición de bienes muebles o servicios, en la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas económicas, conforme a lo establecido en las bases respectivas, siempre que los convocantes justifiquen debidamente el uso de dicha modalidad y que constaten que existe competitividad suficiente de conformidad con la investigación de mercado correspondiente.

SECCIÓN TERCERA
Convocatoria y Bases

Convocatoria y bases

Artículo 76. La convocatoria y las bases de la licitación deberán contener las mismas condiciones para todos los participantes. Todo aquél que satisfaga los requisitos de la convocatoria y de las bases tendrá derecho a presentar su propuesta.

Términos de las convocatorias

Artículo 77. Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o varias adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios y deben publicarse en los periódicos de mayor circulación en la demarcación de acuerdo al ámbito de la licitación, en el Periódico Oficial o en el Diario

SIN VALOR LEGAL

Oficial de la Federación, según corresponda, en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Morelia, en la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con los tiempos establecidos en las tablas de actualización y conservación publicadas, así como en los medios que para tal efecto estime el Comité o los CEAPM.

El Comité y los CEAPM, a través de su respectivo Coordinador, serán responsables de la adecuada difusión y publicación de las convocatorias.

Contenido de la convocatoria

Artículo 78. Las convocatorias deben contener como mínimo:

I. El nombre, denominación o razón social de la convocante;
II. El número de la convocatoria y objeto de la licitación;
III. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación. Cuando la licitación comprenda varias partidas deberán describirse al menos, las tres partidas o conceptos de mayor monto;
IV. El lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación; y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, el cual se fijará atendiendo a la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia que se encuentre vigente;
V. La fecha, hora y lugar de la celebración de la junta de aclaraciones y del acto de presentación y apertura de las propuestas, así como del fallo;
VI. Lugar, condiciones y plazo para la entrega de los bienes;
VII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se hará exigible el mismo; así como la información, en su caso, de los anticipos a otorgarse;
VIII. La indicación del tipo de licitación de que se trate;
IX. En el caso de los contratos abiertos, la precisión del periodo que comprenderá su vigencia, o bien, el presupuesto o cantidad mínima o máxima que podrá ejercerse; y,
X. Las demás que consideren necesarias la coordinación del Comité y de los CEAPM.

Contenido de las bases

Artículo 79. Las bases de la licitación son los lineamientos bajo los cuales se llevará a cabo el procedimiento de adquisición respectivo y se podrán adquirir por los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y durante el plazo que se fije en la misma.

Dichas bases señalarán al menos lo siguiente:

SIN VALOR LEGAL

I. El nombre, denominación o razón social de quien las emite;

II. Referencias que identifiquen la licitación;

III. La forma en la que deberán acreditar su personalidad jurídica quienes deseen participar, con la documentación idónea a presentar, para efectos de la suscripción de las proposiciones; y en su caso, firma del contrato;

IV. La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones de las bases de la licitación;

V. La fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las propuestas o posturas, notificación del fallo. La firma del contrato se realizará ocho días naturales siguientes a la notificación del fallo;

VI. El señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros los precios de los bienes; así como el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;

VII. Los tipos de garantías y forma de otorgarlas;

VIII. El procedimiento para la formalización del contrato y la indicación de que el licitante que no firme el contrato conforme a lo establecido, será sancionado en los términos de este Reglamento;

IX. Los criterios y formas para la evaluación de las propuestas y la adjudicación del contrato;

X. La descripción completa y detallada de los bienes o servicios que deberán cotizarse; información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte del contrato; especificaciones y normas que en su caso sean aplicables; dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán, y de ser posible, método para ejecutarlas; período de garantía, y en su caso, otras opciones adicionales de cotización que serán precisadas por la Dependencia requirente; y, los aspectos que la convocante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación;

XI. El plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes;

XII. Las condiciones de precio y pago así como la indicación de si se otorgarán anticipos, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo;

XIII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante;

XIV. En el caso de los contratos abiertos, la información que corresponda en los términos establecidos en este Reglamento;

SIN VALOR LEGAL

XV. Las penas convencionales por incumplimiento;

XVI. Las instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y las garantías;

XVII. Los supuestos en los que podrá declararse desierta una licitación;

XVIII. Las causales de suspensión, terminación y rescisión de los contratos en los términos de este Reglamento;

XIX. La obligación de presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria en la que se acredite que se encuentre al corriente en las obligaciones fiscales, con una vigencia no mayor a 30 días;

XX. En el caso de que exista la plataforma que así lo permita, los términos y condiciones a los que podrá ajustarse la participación de los licitantes cuando las propuestas sean enviadas a través medios remotos de comunicación electrónica; y,

XXI. Los demás requisitos y especificaciones que establezca este Reglamento o los que considere el Comité o CEAPM respectivo.

Costo de las bases

Artículo 80. El costo de las bases será fijado en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria, de los documentos que se entreguen y demás gastos que se originen con motivo de la licitación o subasta.

Modificación de los plazos u otros aspectos

Artículo 81. El Comité y los CEAPM, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, cuando menos con dos días naturales de anticipación a la fecha señalada en la convocatoria para la junta de aclaraciones, siempre que:

I. Tratándose de la convocatoria a, se dé la misma difusión que se haya dado en la documentación original; y,

II. En el caso de las modificaciones de las bases de la licitación, las modificaciones se hagan del conocimiento de todos aquéllos que hubiesen adquirido las bases, por escrito o por medios remotos de comunicación electrónica.

Cualquier modificación derivada de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases.

SIN VALOR LEGAL

Las modificaciones de que trata este artículo no podrán consistir en la sustitución o variación substancial de los bienes o servicios materia de la convocatoria, ni en la adición de otros distintos.

Junta de aclaraciones

Artículo 82. La junta de aclaraciones tendrá como objeto explicar, aclarar o ampliar la información respecto de las disposiciones y requerimientos que se establezcan en las bases.

Desarrollo de la junta de aclaraciones

Artículo 83. Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo por el Secretario o el funcionario que él designe y a la misma invariablemente deberá asistir un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre las bases de la licitación les formulen previamente los interesados por escrito, debiendo constar todo ello en el acta respectiva que para tal efecto se levante. A la misma podrán asistir los miembros del Comité.

Los Licitantes a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, presentarán por escrito o por medio electrónico sus preguntas en el lugar, sitio y plazo señalado en las bases.

En la fecha y hora establecida para la celebración de la junta de aclaraciones, los servidores públicos responsables de llevarla a cabo procederán a dar respuesta a las solicitudes de aclaración, sin menoscabo de atender aquellas que surjan en ese momento a condición de que estén relacionadas con el objeto de la licitación.

El licitante que pretenda realizar preguntas en la junta de aclaraciones deberá presentar el comprobante de pago de las bases o en su caso la invitación respectiva emitida por la convocante.

El servidor público que presida la junta de aclaraciones tendrá facultades para suspender la sesión, ello en razón del número de solicitudes de aclaraciones recibidas o del tiempo que se emplearía realizar la contestación o respectiva aclaración, informando a los licitantes la hora y, en su caso, fecha o lugar, en que se continuara con la junta de aclaraciones.

Las solicitudes de aclaraciones y/o preguntas presentadas por los licitantes que sean recibidas con posterioridad al plazo previsto en el presente artículo, no serán contestadas por la convocante por resultar extemporáneas, debiéndose integrar al expediente respectivo.

SIN VALOR LEGAL

Visitas

Artículo 84. El Comité ó CEAPM podrán señalar lugar, fecha y hora para visita o visitas a oficinas, instalaciones, o sitio de realización de los servicios o trabajos o bien, para la verificación física de los bienes o sus muestras o en su caso para verificar el domicilio de los licitantes o postulantes de manera previa a la culminación de esta etapa.

Conclusión de la junta de aclaraciones

Artículo 85. Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de estas y el acto de presentación y apertura de proposiciones debe existir un plazo de al menos dos días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de propuestas podrá diferirse.

De cada junta de aclaraciones, la persona que ostente el cargo de Secretario, y/o la o el funcionario que el Comité o CEAPM designe, deberán levantar acta en la que se haga constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas emitidas. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

Obligatoriedad de los acuerdos de la junta

Artículo 86. La asistencia a la junta de aclaraciones es un derecho del Licitante y lo acordado en la misma obliga al ausente, quien podrá solicitar el acta correspondiente al Secretario.

Los acuerdos tomados en la junta de aclaraciones, se consideran como parte de las bases de licitación.

SECCIÓN CUARTA
Presentación y apertura de propuestas

Presentación y apertura de ofertas

Artículo 87. En el acto de presentación y apertura de propuestas pueden participar quienes hayan obtenido las bases de la licitación y se hayan registrado en tiempo y forma.

El acto se llevará a cabo de la forma siguiente:

I. Será presidido por el Secretario, y/o por el coordinador del comité. En ausencia de ambos, por el servidor público que se designe y podrán asistir en calidad observadores cuando menos dos representantes del

SIN VALOR LEGAL

Comité y deberá presentarse de manera obligatoria el representante de la Contraloría Municipal;

II. Los Licitantes se deben registrar el día y hora fijados en las bases para tal efecto. A partir de ese momento no podrá aceptarse la participación de otros Licitantes aun cuando el acto no haya iniciado;
III. Los Licitantes presentarán por escrito y en sobre cerrado, la propuesta técnica y económica, así como los demás documentos requeridos en las bases de la licitación. La propuesta presentada deberá estar debidamente rubricada por el Licitante, o bien, por su apoderado;
IV. Una vez recibidas las proposiciones técnicas y económicas en sobre cerrado, se procederá a su apertura inicialmente de la propuesta técnica y solo de aquellas que hayan cumplido con lo previsto en las bases, debiendo dejar constancia de la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
V. Los licitantes en forma conjunta con el servidor público que preside el acto, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en las bases de la licitación; y,
VI. El Secretario, el Comité o el funcionario a quien el Comité o CEAPM designe, levantará acta de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones en la que se hará constar el nombre, denominación o razón social de los licitantes; el monto de cada una de las propuestas; el señalamiento de las omisiones en que hubiere incurrido el licitante; el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los siete días hábiles siguientes a la celebración de este acto, y se podrá diferir por un sola vez, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de igual término, contado a partir del plazo establecido originalmente, previa notificación por escrito a los participantes; así como cualquier información referente a situaciones específicas que se considere necesario asentar. El acta será firmada por los asistentes a quienes se les entregará copia de la misma; la falta de firma de alguno de éstos, no invalidará el contenido y efectos de dicha acta.

Presentación de la propuesta

Artículo 88. La presentación de la propuesta, significa que el Licitante acepta plenamente los requisitos y lineamientos establecidos en las bases de la licitación, así como las disposiciones de este Reglamento.

El licitante no podrá desistirse o dejar sin efectos una vez que sea presentada su propuesta técnica-económica en el acto correspondiente de presentación y apertura de propuestas.

SECCIÓN QUINTA

SIN VALOR LEGAL

Evaluación y fallo

Evaluación y Fallo

Artículo 89. La inobservancia por parte de los Licitantes respecto a las condiciones establecidas por la convocatoria y las bases que tengan como propósito facilitar la presentación de las propuestas y agilizar la conducción de los actos de la licitación, o de cualquier otro requisito de forma, cuyo incumplimiento por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas, no será motivo para desecharlas.

Tabla comparativa de análisis de aspectos técnicos

Artículo 90. El área requirente o la unidad responsable solicitante, en coadyuvancia con su titular de la dependencia o entidad correspondiente, debe elaborar una tabla comparativa relativa a aspectos técnicos específicos, indicando en ella, las propuestas que cumplen y cuáles no, motivando para tal efecto su determinación.

Lo establecido en dicha tabla será de la absoluta responsabilidad del área requirente o la unidad responsable.

Tabla comparativa de análisis de las propuestas

Artículo 91. El Comité ó CEAPM elaborarán una tabla comparativa de precios que servirá como fundamento para el fallo, en la cual se hará un análisis de las propuestas económicas, considerando para ello, lo establecido en la respectiva investigación de mercado e identificando en su caso los precios convenientes y los no aceptables.

Evaluación de las propuestas

Artículo 92. Para una mejor evaluación de las propuestas, el Comité o el CEAPM a través de su Secretario o quien el Comité o CEAPM designe, podrán solicitar por escrito previo al fallo al licitante, se realicen las aclaraciones pertinentes sobre su propuesta presentada, para realizar la correcta evaluación de la misma, siempre que no implique alteración alguna a la parte técnica o económica de su propuesta, lo cual se notificará en términos del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo. En todo caso, la convocante recabará el acuse respectivo con el que se acredite de forma indubitable la entrega y recepción correspondiente.

A partir de la recepción de la solicitud, el licitante contará con el plazo que determine la convocante para hacer las aclaraciones, procurando que el plazo que se otorgue sea razonable y equitativo. En caso de que el licitante no atienda el requerimiento efectuado, o bien, la información que proporcione no aclare la duda motivo de la solicitud, la convocante realizará la evaluación con la documentación que integre la propuesta.

SIN VALOR LEGAL

Rectificación de propuestas

Artículo 93. Si la convocante detecta en la propuesta un error mecanográfico, aritmético o de cualquier otra naturaleza que no afecte el resultado de la evaluación, podrá llevar a cabo su rectificación siempre que la corrección no implique la modificación de precios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera.

En los casos previstos en el párrafo anterior, la convocante no deberá desechar la propuesta y dejará constancia de la corrección efectuada conforme al párrafo indicado, en la documentación soporte utilizada para emitir el fallo que se integrará al expediente de contratación respectivo, asentando los datos que para el efecto proporcione el o los servidores públicos responsables de la evaluación.

Las correcciones se harán constar en el fallo de conformidad a lo previsto en este Reglamento. Si la propuesta económica del licitante a quien se le adjudique el contrato fue objeto de correcciones y este no acepta las mismas, se procederá a adjudicar a la segunda propuesta solvente más baja.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, la convocante aplicará lo dispuesto en el presente artículo para subsanar incumplimientos en los aspectos técnicos o económicos de las proposiciones de los licitantes.

Emisión del fallo

Artículo 94. El Comité o el CEAPM tomando en consideración las tablas comparativas emitirán el fallo a favor de la propuesta que reúna los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados, en las mejores condiciones, siempre que no se trate de un precio que exceda el precio no aceptable.

En el caso de las licitaciones, si resultare que dos o más propuestas satisfacen la totalidad del requerimiento, el fallo se dará en favor de quien presente la propuesta cuyo precio sea el más bajo, siempre y cuando contenga un precio conveniente, debiendo asegurarse en todo momento la obtención de las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Si dos o más propuestas satisfacen la totalidad del requerimiento y se encuentran en igualdad de precios, se asignará al contrato a favor del Licitante que resulte ganador del sorteo que para tal efecto realice el Comité o CEAPM, colocando en una urna transparente las boletas con el nombre de los Licitantes empatados y la boleta extraída en primer lugar será

SIN VALOR LEGAL

a quien se le asigne el contrato y las subsecuentes determinarán los lugares que ocuparán el resto de los Licitantes.

Si el empate se da por más de una partida se realizará un sorteo para cada una de ellas.

Los mecanismos de evaluación serán los siguientes:

I. *Evaluación binario, mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo;*
II. *Criterios de puntos y porcentajes: Sistema que utiliza criterios ponderados para determinar qué propuesta, en una evaluación simultánea, presenta la mejor combinación de calidad y precio, que garantice el mayor valor por el dinero, en función a los requerimientos de la convocante;*
III. *Costo-beneficio: Este método se utilizarán, parámetros medibles y comprobable, considerando los conceptos que serán objeto de evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos, vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, así como las instrucciones que deberá tomar en cuenta el licitante para elaborar su proposición; y,*
IV. *Ofertas subsecuentes de descuentos: modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los licitantes, al presentar sus proposiciones, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica.*

Alcance y contenido del fallo

Artículo 95. El fallo se llevará a cabo por el Comité o CEAPM en junta pública, mediante el cual se dará a conocer a los licitantes los resultados de su determinación, al mismo pueden asistir todos los participantes y se les proporcionará a cada uno de ellos copia del acta respectiva.

El acta a que se refiere el párrafo anterior se firmará por las personas que en él hayan intervenido, la falta de firma de alguno de éstos, no invalidará su contenido y efectos.

Además, el de fallo deberá contener la fecha para firma del contrato, las garantías a otorgar y los medios de impugnación del fallo.

Resultado del fallo

SIN VALOR LEGAL

Artículo 96. En el fallo se hará constar el análisis de las propuestas admitidas y se hará mención de aquéllas que fueron desechadas, fundando y motivando técnica y jurídicamente dicha determinación.

Diferimiento del fallo

Artículo 97. La fecha de la emisión del fallo será la fijada para tal efecto en la convocatoria y las bases. Dicha fecha podrá diferirse en los términos de las bases respectivas, hasta por quince días hábiles más, previa notificación por escrito a los participantes cuando menos con dos días hábiles antes de la fecha fijada.

Causales para declarar de desierta de una licitación

Artículo 98. Se declarará desierta una licitación en los siguientes casos:

I. Si no adquieren las bases cuando menos un licitante;
II. Si en el acto de presentación y apertura de propuestas no se presentan proposiciones; y,
III. Si de la evaluación detallada de las propuestas, se determina que ninguna de las proposiciones reúne los requisitos de las bases de la licitación o si se acredita de manera fehaciente que los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados resulten precios no aceptables;

En caso de declararse desierta una licitación, en el acta correspondiente deberá fundarse y motivarse dicha determinación.

SECCIÓN SEXTA
Invitación Restringida
a Cuando Menos Tres Proveedores

Invitación restringida

Artículo 99. La Invitación restringida a cuando menos a tres proveedores inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo, con la cancelación del procedimiento o cuando el mismo se declare desierto. La Invitación restringida a cuando menos a tres proveedores procede cuando el importe de la operación, no exceda del monto máximo que para dicho procedimiento establezca anualmente el Comité.

Procedimiento de invitación restringida

Artículo 100. El procedimiento de Invitación restringida a cuando menos a tres proveedores se llevará a cabo en la forma siguiente:

I. Se invitará a cuando menos tres personas inscritas en el Padrón de proveedores, proporcionando las bases de la invitación;

SIN VALOR LEGAL

II. Las bases de la invitación indicarán los aspectos fundamentales de la adquisición, arrendamiento o servicio, tomando en consideración aquéllos que resulten aplicables en lo previstos en el presente Reglamento;
III. El plazo para la presentación y apertura de las propuestas, se establecerá en la invitación;
IV. Para llevar a cabo el acto de presentación y apertura de las propuestas, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones. En caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones señalado en el párrafo anterior, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, la convocante podrá adjudicar el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa conforme al último párrafo de este artículo;
V. El área requirente o la unidad responsable en caso de las entidades, en coadyuvancia con la coordinación del Comité o del CEAPM llevará a cabo el análisis y evaluación de las propuestas presentadas y elaborarán el dictamen respectivo para someterlo a la aprobación del comité o del CEAPM;
VI. El Coordinador, comunicará a los licitantes el fallo emitido por el Comité o CEAPM en el plazo que se establezca en la invitación; y,
VII. Serán aplicables en lo conducente, las disposiciones del procedimiento de licitación pública previsto en el presente Reglamento.

SECCIÓN SEPTIMA
Adjudicación Directa

Excepciones a los procedimientos de adquisiciones

Artículo 101. El Comité y los CEAPM, podrán autorizar la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, sin llevar a cabo los procedimientos que establece este Reglamento en los supuestos que a continuación se señalan:

I. Cuando se declare desierta una licitación o partida por segunda ocasión, siempre que se mantengan los requisitos de las bases de la licitación;
II. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos o productos alimenticios básicos o semiprocesados y bienes usados con excepción de vehículos de motor. Tratándose de bienes usados, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de banca y crédito

SIN VALOR LEGAL

o terceros autorizados para ello, conforme a las disposiciones aplicables;

III. Cuando previa investigación de mercado, se determine que el contrato sólo puede adjudicarse o celebrarse con una determinada persona, por ser la titular de las patentes, marcas, obras de arte, titularidad de derechos de autor, o bien, de algún otro derecho exclusivo de los bienes o servicios de que se trate;

IV. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, o el medio ambiente de alguna zona o región del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; asimismo, por casos fortuitos o de fuerza mayor o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;

V. Cuando no existan por lo menos tres Proveedores idóneos, previa investigación de mercado que al efecto se hubiere realizado;

VI. Cuando hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor o prestador del servicio; En este caso el Comité o CEAPM podrá adjudicar el mismo, al participante cuya propuesta se encuentre en siguiente término, siempre que ello resulte aceptable y conveniente a los intereses de la Administración Pública Municipal;

VII. Cuando el conocimiento público de las especificaciones de los bienes o servicios a contratar pudiera afectar la seguridad pública, o comprometer información de índole reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Michoacán de Ocampo;

VIII. Cuando por razón del monto de la adquisición, arrendamiento o servicio resulte inconveniente realizar el procedimiento de licitación, en función de la oportunidad de que se trate, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, en detrimento al erario público;

IX. Cuando se trate de bienes provenientes de personas que por encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien bajo intervención judicial, ofrezcan condiciones excepcionalmente favorables;

X. En el caso de Entidades con carácter social, cuando las adquisiciones de bienes se realicen para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios, de acuerdo a lo previsto por en el presente reglamento;

XI. Cuando se trate de adquisiciones o prestación de servicios cuya contratación se realice con indígenas, campesinos, grupos rurales o urbanos vulnerables, y que se contrate directamente con los mismos o con sus legítimos representantes;

SIN VALOR LEGAL

XII. Cuando se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un convenio marco en los términos del presente Reglamento; y,
XIII. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso, se podrá adjudicar al licitante que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo o ulterior lugar, dentro del referido margen;

Con excepción de lo previsto en la fracción VI, se contratará a las personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse, lo que deberá acreditarse con documentación fehaciente previo al inicio del procedimiento de contratación seleccionado, procurando las mejores condiciones para el Municipio.

En todos los supuestos contenidos en las fracciones que anteceden, el Comité o CEAPM responsablemente seleccionará al Proveedor respectivo.

Dictamen

Artículo 102. La determinación del Comité y los CEAPM deberá fundarse y motivarse en el dictamen respectivo, en el que además se harán constar las razones para la adjudicación del contrato a un Proveedor específico, según las circunstancias que concurran en cada caso tomando en cuenta criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, así como variables de financiamiento que aseguren las mejores condiciones para los sujetos de este Reglamento.

En caso del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, el dictamen que se emita deberá estar acompañado de los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas; tratándose de adjudicaciones directas, en todos los casos deberá indicarse el nombre de la persona a quien se propone realizarla; en ambos procedimientos, deberá acompañarse el resultado de la investigación de mercado que sirvió de base para su selección.

Dictamen de Adjudicación Directa

Artículo 103. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda el procedimiento de contratación por excepción a los procedimientos de adquisiciones previstos en este Reglamento; así como la justificación de las

SIN VALOR LEGAL

razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito en un dictamen que deberá ser elaborado y firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, así como por el titular de la dependencia y entidad solicitante, en coadyuvancia con la coordinación del Comité, e invariablemente validado por éste o CEAPM, y además considerará lo siguiente:

I. En el criterio de Economía, la dependencia o entidad demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo con la adjudicación directa, en comparación con la realización de una licitación pública;
II. En el criterio de eficacia, la Dependencia o Entidad mostrará que con el procedimiento de contratación por excepción a la Licitación Pública se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por la dependencia o entidad para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública;
III. En el criterio de Eficiencia, se deberá dejar constancia que el procedimiento de contratación por excepción a la Licitación Pública es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta la dependencia o entidad para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Municipio;
IV. En el criterio de Imparcialidad, la dependencia o entidad deberá mostrar que la selección del procedimiento de contratación por excepción a la Licitación Pública no implica otorgar condiciones ventajosas a alguna de las personas que presentó cotización, en relación con los demás ni limitar la libre participación;
V. En el criterio de Honradez, la dependencia o entidad deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de contratación por excepción a la Licitación Pública se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a alguna o algunas de las personas que hayan presentado cotización y de que se exigirá de éstas la misma conducta; y,
VI. En el criterio de transparencia, la dependencia o entidad dejará constancia de las medidas adoptadas para que todas las personas que hayan presentado cotización tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de contratación por excepción a la Licitación Pública.

Entidades con objeto de prestaciones de carácter social

SIN VALOR LEGAL

Artículo 104. Cuando las Entidades tengan como objeto o fin prestaciones de carácter social y requieran adquirir bienes para someterlos a procesos productivos, aplicarán los criterios que les permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a tecnología, economía, eficacia, imparcialidad y honradez, así como satisfacer los programas u objetivos que lo originen; en todo caso, observarán las siguientes reglas:

I. Determinarán los bienes o líneas de bienes que por sus características o especificaciones no se sujetarán al procedimiento de licitación pública previsto en este Reglamento;
II. La adquisición de bienes o líneas de bienes que, en los términos de la fracción anterior se sujeten al procedimiento de licitación pública a que se refiere este Reglamento, se llevarán a cabo con estricto apego a dicho procedimiento; y,
III. Cuando los bienes o líneas de bienes fueren de aquellos en cuya adquisición no se aplique el procedimiento de licitación previsto en este Reglamento, la Entidad con excepción de las adquisiciones de bienes a que se refiere la fracción III del artículo 101 de este ordenamiento deberá obtener previamente a la adjudicación del contrato, las cotizaciones que le permitan elegir aquella que ofrezca mejores condiciones.

CAPÍTULO DÉCIMO
ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SECCIÓN ÚNICA
Generalidades

Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles

Artículo 105. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles sólo podrá celebrarse cuando el Comité y CEAPM, así lo determinen, previo dictamen que al efecto emita la Dirección de Patrimonio, conjuntamente con el área requirente, tomando en cuenta lo siguiente:

I. Si en el inventario de los bienes de propiedad municipal, no existen disponibles para cubrir la necesidad de que se trate;
II. Que exista saldo disponible en la partida correspondiente;
III. La imposibilidad o inconveniencia de su adquisición; y,
IV. Que las características de los bienes por arrendar satisfagan las necesidades por cubrir, incluyendo su localización y que éstos cumplan con los requisitos y formalidades previstos en la normatividad aplicable.

SIN VALOR LEGAL

Determinada la procedencia, se celebrará el arrendamiento de los bienes, con cargo a la partida presupuestal autorizada y se realizarán las gestiones necesarias para la firma, registro y seguimiento del contrato.

Cuando el dictamen concluya que es posible y más conveniente adquirir la propiedad del bien que se pretenda arrendar, se gestionará su adquisición en los términos del presente ordenamiento.

Los inmuebles propiedad de la administración pública municipal, sólo podrán darse en arrendamiento cuando no estén destinados o contemplados para oficinas públicas o para la prestación de un servicio público.

Contratación de arrendamientos

Artículo 106. Para la contratación de los arrendamientos se atenderá a las siguientes reglas:

I. Cuando su materia sea bienes inmuebles:

   a) Los montos, rangos o límites aplicables a los arrendamientos, serán determinados por el Comité, mismo que deberá atender los precios de mercado prevalecientes, y serán sometidos al Comité para su autorización durante el último mes del ejercicio fiscal anterior a aquel en que serán celebrados los arrendamientos;
   b) El Comité podrá adjudicarlos directamente, atendiendo a las necesidades o funciones públicas que se requieran satisfacer y al resultado del dictamen a que se previsto para los casos de excepción previstos para la licitación; y,
   c) El Secretario de Administración podrá contratar directamente cuando el monto total del arrendamiento no rebase el límite máximo fijado por el Comité para las adjudicaciones directas.

I. Si la materia del contrato se refiere a bienes muebles su adjudicación se realizará en cualquiera de las modalidades previstas en el presente Reglamento, considerando al efecto el monto total del arrendamiento.

Autorización del Ayuntamiento en las contrataciones de arrendamiento

Artículo 107. En los supuestos en los que la vigencia de la contratación de arrendamiento exceda del periodo de la administración pública municipal vigente, será necesario contar con la autorización de las dos terceras partes del Ayuntamiento para este tipo de contrataciones y también será

SIN VALOR LEGAL

indispensable su ratificación por las administraciones subsecuentes y dicha condición será establecida en los contratos que se realicen.

Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles

Artículo 108. Las Dependencias y las Entidades, previa justificación por escrito, podrán solicitar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para su servicio cuando no sea posible o conveniente su adquisición.

Del cumplimiento del contrato de arrendamiento de un bien

Artículo 109. La persona titular de la dependencia o entidad a la que se le asigne un bien mueble o inmueble arrendado, será la responsable de gestionar los trámites para el debido cumplimiento de lo pactado en el respectivo contrato.

Atribuciones del Comité o CEAPM en la contratación de arrendamiento

Artículo 110. Para la celebración de los contratos que regula este capítulo, considerando los valores del mercado inmobiliario, corresponderá al Comité o al CEAPM, lo siguiente:

I. Dictaminar el monto de las rentas que deban cobrar cuando tengan el carácter de arrendador. El monto de las rentas de los inmuebles no podrá ser inferior al señalado en el dictamen; y,
II. Cuando se tenga el carácter de arrendatario, autorizar el monto de las rentas que deban pagar con base en el dictamen que para el efecto emita la Dirección de Patrimonio. El monto de las rentas de los inmuebles que se deseen adquirir en arrendamiento no podrá ser superior al señalado en el dictamen.

Artículo 111. La reparación, restauración, rehabilitación y adaptación de bienes inmuebles propiedad municipal, se llevará a cabo por el área responsable que tenga a su cargo dicho inmueble.

Dicha área podrá solicitar la intervención de la Dirección de Obras Públicas; en el caso de inmuebles propiedad de las entidades, se realizará por ellas mismas, independientemente de la competencia o intervención que les corresponda a otras dependencias, en los términos de la legislación aplicable.

Para llevar a cabo las acciones citadas en el párrafo anterior, será necesario dar previo aviso a la coordinación del Comité o del CEAMP, para las determinaciones conducentes.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

SIN VALOR LEGAL

SECCIÓN PRIMERA
Disposiciones Comunes

Contratos

Artículo 112. Los contratos serán elaborados con las formalidades de su propia naturaleza legal, en los términos del presente Reglamento, de las bases de la licitación o subasta, del fallo y de las demás disposiciones aplicables.

Contratos en precio fijo

Artículo 113. En los contratos regulados por el presente Reglamento, deberá pactarse la condición de precio fijo.

En casos excepcionales debidamente justificados se podrán pactar decrementos o incrementos en los precios, de acuerdo con la fórmula o condición que determine previamente el Comité o CEAPM respectivo en las bases de la licitación.

Cuando con posterioridad a la asignación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la asignación del contrato correspondiente, los sujetos del presente Reglamento podrán reconocer incrementos o requerir reducciones, justificando lo conducente.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Podrán celebrarse contratos de prestación de servicios sin contraprestación determinada, cuando las obligaciones del prestador de servicios consistan en generar ingresos o ahorros para las dependencias o las entidades, y en cuyo caso, la contraprestación dependa de los ingresos o ahorros generados por la prestación de servicios.

Formalización y cumplimiento de los contratos

Artículo 114. En la formalización y cumplimiento de los contratos deberá observarse lo siguiente:

I. El contrato se suscribirá en un plazo no mayor de ocho días hábiles a la fecha en que se notifique el fallo o determinación de asignación correspondiente;

SIN VALOR LEGAL

II. Cuando se hubiere asignado el contrato y no se formalice el mismo por causas imputables al sujeto asignado dentro del plazo a que se refiere la fracción anterior, podrán el Comité o los CEAPM asignar el contrato al participante siguiente que haya presentado la segunda propuesta solvente más baja, siempre que la diferencia entre ambos no supere el 10% diez por ciento, y bajo los términos del presente Reglamento;
III. Si por causas no imputables al propio sujeto asignado no se suscribe el contrato dentro del plazo establecido en este artículo, a quien se le hubiere asignado el contrato no estará obligado a suscribirlo y por tanto, a suministrar los bienes o a prestar el servicio;
IV. Si el sujeto asignado opta por suscribir el contrato, las obligaciones asumidas por ambas partes, derivadas de las disposiciones legales aplicables y de las bases de la licitación, se prorrogarán en igual plazo al del atraso en la formalización del contrato;
V. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos una vez asignados, con previa autorización por escrito del Comité y de los CEAPM según sea el caso y por causa justificada podrán cederse en forma parcial en favor de cualquier otra persona física o moral que no tenga impedimento alguno para contratar; y,
VI. La subcontratación sólo será posible cuando exista autorización expresa del Comité respectivo, o así se haya pactado en el contrato correspondiente.

Suscripción de los Contratos

Artículo 115. Los contratos que deban formalizarse como resultado de los procedimientos por licitación pública, Invitación restringida a cuando menos a tres proveedores o subasta y los que se adjudiquen en los términos de este Reglamento, deberán suscribirse por el Secretario de Administración, titular del área requirente y el proveedor adjudicado. De igual forma, los convenios que modifiquen dichos contratos; previa aprobación del Comité en los casos previstos por el presente Reglamento.

En el caso de las Entidades las facultades referidas en el presente artículo, se ejercerán de conformidad a la normativa que le sea aplicable.

El Ayuntamiento, en el acto de enajenación de bienes inmuebles autorizará al servidor público que deberá suscribir los actos jurídicos e instrumentos relativos a la enajenación, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica, así como al Reglamento de Patrimonio del Municipio.

Contenido mínimo de los contratos

Artículo 116. Los contratos que se celebren en los términos de este Reglamento deberán contener como mínimo:

SIN VALOR LEGAL

I. La disposición presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, y en el caso de contratos abiertos certificado de suficiencia presupuestal, exceptuando los casos en que la contraprestación esté condicionada al ingreso o recuperación, que en su caso sea objeto del contrato;
II. Acreditación de la existencia y personalidad jurídica del licitante adjudicado;
III. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la asignación del contrato;
IV. La fecha, lugar y condiciones de entrega de los bienes o la prestación del servicio;
V. Una descripción completa de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato asignado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su propuesta;
VI. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios;
VII. Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago;
VIII. El plazo, condiciones y modalidades de pago;
IX. La precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes, y en su caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
X. La indicación de sí se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato, salvo excepción justificada; así como fecha y de las exhibiciones y forma en la que se amortizarán los anticipos que se otorguen, según corresponda;
XI. La forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
XII. La vigencia del contrato;
XIII. El señalamiento en el caso del arrendamiento, de si es con opción a compra;
XIV. Las pólizas de garantía y los manuales que permitan su correcta operación y funcionamiento de los bienes y/o servicios;
XV. Las penas convencionales por incumplimientos. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado;
XVI. En el caso de los contratos abiertos, se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento de bienes muebles. En la contratación de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse;
XVII. Causas de suspensión, terminación anticipada y rescisión;

SIN VALOR LEGAL

XVIII. La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso;
XIX. El sometimiento de la jurisdicción de las autoridades competentes, en caso de contienda judicial; y,
XX. Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

SECCIÓN SEGUNDA
Contratos Abiertos

Contratos Abiertos

Artículo 117. Los contratos abiertos se encuentran regulados en el presente Reglamento y deberán de sujetarse a los procedimientos de contratación establecidos en el mismo y acorde al acuerdo de límites y montos que para tal efecto emita el Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal que corresponda.

Celebración de Contratos Abiertos

Artículo 118. Se podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

I. Se deberá determinar de manera previa a la realización del procedimiento para contratación, la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o en el arrendamiento. En el caso de la prestación de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;
II. Se anexará al contrato el programa de suministro correspondiente, con las cantidades mínimas y máximas de cada bien o tipo de servicio, y sus respectivos precios unitarios; y,
III. El Proveedor suministrará los bienes o servicios a petición expresa de la Dependencia o Entidad, en las cantidades y fechas que éstas determinen.

SECCIÓN TERCERA
Ejecución y modificación de los contratos

Modificación de los contratos

Artículo 119. Los sujetos del presente Reglamento quedarán obligados a partir de la suscripción del contrato a los términos del mismo. En todo caso, se deberán observar los siguientes aspectos:

SIN VALOR LEGAL

I. La recepción de los bienes o servicios objeto del contrato será responsabilidad de la Dependencia, Entidad o área solicitante. Al efecto, deberá acreditar ante la Secretaría o al Director General de la Entidad en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha convenida de recepción, copia de la remisión o factura que ampare el suministro de los bienes o servicios, o, en su caso, el aviso sobre el incumplimiento en que incurra el Proveedor; y,
II. Al recibir los bienes o servicios, la Dependencia, Entidad o área solicitante, no podrá bajo ningún concepto, hacer cualquier cambio que implique condiciones distintas a las establecidas en el contrato.

Pago al Proveedor

Artículo 120. Los sujetos del Reglamento deberán pagar al Proveedor de acuerdo con los plazos establecidos en el mismo.

Prohibición del financiamiento

Artículo 121. Los Proveedores no podrán ser financiados por los sujetos del presente Reglamento. No constituyen financiamiento los anticipos otorgados de conformidad con el presente Reglamento.

Seguimiento de los contratos

Artículo 122. Los sujetos del presente Reglamento, por conducto de la Secretaría, Dependencia o Entidad, o en su caso la Tesorería Municipal exigirán la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías, el ajuste en precios, la oportunidad del cumplimiento en la entrega o correcciones necesarias y turnarán, en su caso, a los órganos de control los asuntos para la intervención de los mismos, cuando por las circunstancias así se determine.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar dichas cantidades más los gastos financieros. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago al proveedor hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad. El proveedor deberá pagar gastos financieros conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, como si se tratara del pago de lo indebido que en ningún caso podrá ser mayor a la establecida en la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso y se computarán por días naturales hasta la fecha de la devolución correspondiente.

Vicios ocultos en la contratación

SIN VALOR LEGAL

Artículo 123. Los Proveedores quedarán obligados a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes, de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo, en este Reglamento y en el Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Modificación de contratos

Artículo 124. Los sujetos del presente Reglamento, mediante convenio modificatorio, podrán modificar los contratos que hayan asignado por incremento en la cantidad de los productos o servicios a adquirir o arrendar al mismo precio, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada bien o servicio de que se trate. Cualquier modificación a los contratos que exceda el veinte por ciento de los conceptos, volúmenes establecidos y el precio de los bienes deberá formalizarse por escrito mediante el convenio respectivo, el cual será suscrito por las mismas partes que intervinieron en dicho contrato, previa autorización del Comité.

Prorroga de entrega

Artículo 125. Se podrá prorrogar la entrega de los bienes o servicios, por causas debidamente justificadas a juicio de las Dependencias o Entidades en los contratos que hayan celebrado, previo aviso al Comité que corresponda.

Prohibición de condiciones ventajosas

Artículo 126. Los sujetos del presente Reglamento se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un Proveedor, comparadas con las establecidas originalmente en la asignación del procedimiento para contratación respectivo.

No se considerarán condiciones ventajosas los cambios que, en los términos especificados del presente Reglamento tengan por objeto darle mayor operatividad y eficiencia al contrato asignado, en caso necesario y a petición del Comité, se solicitará el visto bueno de la Contraloría Municipal.

SECCIÓN CUARTA
Suspensión, terminación y rescisión de los contratos

SIN VALOR LEGAL

Suspensión de los contratos

Artículo 127. La ejecución de un contrato solamente podrá suspenderse cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite temporalmente el cumplimiento del mismo.

Suspensión de las obligaciones

Artículo 128. Podrá suspenderse el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte de los sujetos en los siguientes casos:

I. Cuando se advierta que existen situaciones que pudieran provocar la nulidad del contrato; y,
II. Cuando con la suspensión no se provoque perjuicio al interés público, no se contravengan disposiciones jurídicas y siempre que de cumplirse con las obligaciones pudieran producirse daños o perjuicios a la Administración Pública Municipal.

La suspensión a que se refiere el presente artículo, se llevará a cabo por los sujetos contemplados dentro del presente Reglamento y que hayan suscrito el contrato, debiendo fundar y motivar por escrito debidamente la suspensión.

Terminación anticipada de los contratos

Artículo 129. Se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos, por acuerdo de las partes o cuando concurran causas que afecten el interés público, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al patrimonio o presupuesto Municipal.

Cuando concurran razones de interés público que den origen a la terminación anticipada del contrato, se pagarán al Proveedor los bienes y servicios entregados así como los gastos e inversiones no recuperables, siempre que éstos sean razonables, los cuales deberán de estar debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate.

Rescisión de los contratos

Artículo 130. Procederá la rescisión del contrato cuando el Proveedor incumpla obligaciones contraídas en el mismo.

Procedimiento de Rescisión

Artículo 131. El procedimiento de rescisión de los contratos, en el caso de las entidades se llevará a cabo por la Secretaría o por quien delegue el Órgano de Gobierno tratándose de las entidades, debiendo contar con los

SIN VALOR LEGAL

elementos que le aporten los titulares de las dependencias y entidades, según corresponda y conforme a lo siguiente:

I. Se iniciará a partir de que al Proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes al término a que se refiere la fracción anterior, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer; y,

III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada y motivada, y se notificará formalmente al Proveedor en un plazo máximo de quince días naturales contados a partir de la emisión de la resolución de referencia.

SECCIÓN QUINTA
Registro, resguardo, control y Seguimiento de los contratos

Verificación del cumplimiento de obligaciones

Artículo 132. La Contraloría verificará en cualquier tiempo el cumplimiento a las disposiciones previstas dentro del presente Reglamento.

La Secretaría, o el órgano de gobierno, elaborará los modelos de contratos a que se sujetarán las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, comodato, donación, prestación de servicios, y los demás previstos en el presente Reglamento, mismo que se sujetará a los Criterios y Lineamientos para la elaboración de Convenios.

Una vez determinados los modelos de contrato, será responsabilidad de la coordinación del Comité la elaboración de éstos.

Los modelos servirán como guía general, no obstante, en cada caso específico, podrán agregarse cláusulas u obligaciones, términos o condiciones según lo requiera el caso en concreto.

Una vez que se suscriban los contratos, los sujetos obligados deberán remitir a la Secretaría o ante el Órgano de Gobierno, el documento original del contrato, para su resguardo correspondiente.

SIN VALOR LEGAL

Verificación y conservación de la documentación

Artículo 133. Los sujetos obligados deberán conservar en forma ordenada y sistemática los documentos que justifiquen y comprueben la realización de las operaciones reguladas dentro del presente ordenamiento, por un término no menor a cinco años contados a partir de la fecha en que se hayan celebrado los contratos respectivos.

SECCIÓN SEXTA
Supervisión y seguimiento de los contratos

Visitas e Inspecciones

Artículo 134. La Contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias y entidades, que celebren actos de los regulados por este Reglamento, así como solicitar de los servidores públicos de las mismas, y de los Proveedores en su caso, todos los datos, informes y documentación relacionados con los procedimientos regulados por este ordenamiento.

La Contraloría en ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo que los procedimientos regulados por este ordenamiento se realicen conforme al mismo o a las disposiciones que de éste deriven, así como a los programas y presupuestos autorizados.

Para efectos de este artículo, el Comité, el CEAPM, así como las dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de éstas, proporcionarán todas las facilidades necesarias a fin de que la Contraloría pueda realizar el seguimiento y control de los procedimientos regulados por este ordenamiento, para lo que deberán entregar a la misma los informes, datos y documentos que ésta les requiera, dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación.

A solicitud del requerido, el plazo podrá ampliarse cuando se justifique debidamente y ésta se presente dentro del término señalado en el requerimiento correspondiente.

Inspecciones

Artículo 135. Las inspecciones que practique la Contraloría se llevarán a cabo en días y horas hábiles, por personal autorizado por la misma, mediante oficio de comisión fundado y motivado, y la documental con que acredite su personalidad, que señalará el período, el objetivo de la comisión y las personas que la practicarán, quienes se identificarán al momento de la diligencia.

El resultado de la inspección se hará constar en acta circunstanciada que será firmada por la persona que la practicó, aquélla con quien se atendió

SIN VALOR LEGAL

la diligencia y dos testigos propuestos por ésta, en caso de no hacerlo, por los que designe quién la realizó.

Del acta se dejará copia a la persona con quien se atendió la diligencia, aun cuando se hubiere negado a firmar, lo que no afectará su validez.

Comprobación de especificaciones

Artículo 136. En caso de que así se requiera, la comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles se hará en los laboratorios que acrediten la especialidad y la capacidad necesaria.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación.

Investigaciones para la comprobación de las especificaciones

Artículo 137. La Contraloría podrá realizar investigaciones para la comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles, de conformidad con el artículo anterior, coadyuvando en ello la convocante, para que en un plazo que no exceda de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la fecha en que se inicien, se resuelva lo conducente.

CAPÍTULO
DÉCIMO SEGUNDO
ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SECCIÓN PRIMERA
Disposiciones comunes

Enajenación de bienes

Artículo 138. La satisfacción de las necesidades que representen un beneficio social para el municipio y que no persigan fines de lucro, serán elementos prioritarios a considerar para determinar la enajenación a través de donación, permuta o venta de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Autorización de la enajenación de bienes

Artículo 139. El Ayuntamiento autorizará por mayoría calificada la enajenación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal. Tratándose de bienes del dominio público se requerirá su desincorporación.

Permutas y Donaciones

Artículo 140. Tratándose de permutas y donaciones, se observará lo establecido en la Ley Orgánica, estando a cargo de la Dirección de

SIN VALOR LEGAL

Patrimonio, la dictaminación e integración de los expedientes respectivos, para su aprobación por parte del Ayuntamiento.

Venta de bienes

Artículo 141. La venta de bienes podrá realizarse en subasta pública o fuera de ella, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica y en el presente ordenamiento.

Propuesta de Precio Base

Artículo 142. El Comité propondrá al Ayuntamiento el precio base de la enajenación y llevará a cabo el proceso respectivo, de conformidad con los procedimientos que establezcan las disposiciones aplicables.

Enajenación de bienes inservibles e incosteables

Artículo 143. Podrán ser enajenados los bienes muebles de propiedad municipal que ya no sean de utilidad para el servicio público al que hayan sido destinados o cuando resulte incosteable su mantenimiento y reparación.

Desincorporación de bienes

Artículo 144. El acuerdo de desincorporación de bienes y el de su enajenación, deberá ser publicado en el Periódico Oficial.

Baja de bienes de las enajenaciones

Artículo 145. Efectuada una enajenación, la Sindicatura a través de la Dirección de Patrimonio o la Entidad, procederá a dar de baja en sus registros e inventarios el bien mueble o inmueble de que se trate.

SECCIÓN SEGUNDA
Venta de bienes muebles e inmuebles

Venta de bienes

Artículo 146. Previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y el Reglamento del Patrimonio Municipal de Morelia, Michoacán, la venta de bienes sólo procederá cuando el producto de la misma, le represente un ingreso real y efectivo al erario público municipal o en su caso un beneficio social debidamente justificado, lo que deberá acreditarse y obtener el visto bueno previamente por el Comité.

El Ayuntamiento aprobará la modalidad en que se lleve a cabo la venta, conforme al origen de su incorporación al patrimonio municipal y al dictamen que al efecto emita, razonando la conveniencia de la misma.

Supuestos de la venta de bienes fuera de subasta pública

SIN VALOR LEGAL

Artículo 147. La venta de los bienes muebles será fuera de subasta pública en los siguientes supuestos:

I. Cuando el precio de los bienes muebles al momento de la operación no exceda la cantidad que resulte de multiplicar veinte veces la UMA elevada al año, tomando como base el valor del avalúo o la lista de precios mínimos para desechos de bienes muebles, que generen las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que se publique en el Diario Oficial de la Federación;
II. Cuando el Postor originalmente adjudicado en subasta pública, incumpla con alguna de las condiciones establecidas en su propuesta, o cuando celebrado el contrato respectivo, éste se rescinda; y,
III. Los demás supuestos en que así lo determine el Comité.

Dictamen para la venta de muebles

Artículo 148. La Dirección de Patrimonio propondrá para su aprobación del Comité o en caso de las entidades, el Órgano de Gobierno, el dictamen para la venta de bienes muebles, que contendrá:

I. Determinación respecto a que el bien no es necesario ni útil para destinarlo al servicio público;
II. Las razones y motivos de incosteabilidad para seguir usándolo en el servicio público;
III. La determinación fundada y motivada de ser venta directa y las razones que la justifican, así como el precio base de la misma, tomando en cuenta para ello, el avalúo practicado por perito autorizado; y,
IV. La justificación de que se obtendrá un incremento al patrimonio municipal, o el beneficio social, en su caso.

Artículo 149. Una vez aprobado por el Comité el dictamen respectivo, el Presidente del mismo enviará al Ayuntamiento el expediente integrado al efecto, para la aprobación de la enajenación del bien.

SECCIÓN TERCERA
Subasta Pública

Procedimiento para la venta de subasta

Artículo 150. Para la venta en subasta pública, se observará el siguiente procedimiento:

SIN VALOR LEGAL

I. La convocatoria se publicará en el Periódico Oficial, así como en el periódico de mayor circulación en el Municipio y contendrá esencialmente lo siguiente:

a) Datos de la Convocante;
b) Descripción del bien o bienes a subastar, señalando sus características de identificación, ubicación, superficie, medidas y colindancias, en su caso;
c) Fecha y lugar de venta de las bases, incluyendo su costo;
d) Fecha y lugar de la presentación y recepción de posturas, así como del acto de subasta; y,
e) Los demás requisitos que el Comité determine.

II. Las bases de la subasta, contendrán lo siguiente:

a) Número de referencia que identifique el procedimiento de subasta;
b) Descripción detallada de los bienes a subastar y demás información adicional que se requiera de acuerdo a la naturaleza de los mismos;
c) Precio base del bien o bienes a subastar y la forma de pago;
d) Fijar el monto y la forma de la constitución de la garantía de seriedad de la postura, que en ningún caso podrá ser menor del treinta por ciento de la propuesta y de resultar ganador, esa misma servirá para garantizar el cumplimiento del pago si la totalidad del precio no se cubre en el momento de la adjudicación;
e) Fecha y hora de la visita en campo, recepción de preguntas y junta de aclaraciones;
f) Lugar, fecha y hora de entrega de posturas y del acto de subasta;
g) Especificar los supuestos de impedimento para participar en la subasta y los de descalificación de postores, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del presente Reglamento;
h) Especificar conforme al presente Reglamento, los supuestos para que se declare cancelada o desierta la subasta;
i) En su caso, la fecha en que deberán de formalizarse los contratos; y,
j) Las demás circunstancias que considere pertinentes el Comité.

III. El acto de subasta será presidido por el Presidente del Comité o quien éste designe, y se desarrollará conforme a lo siguiente:

a) Se dará inicio en la fecha y hora indicada, pasando lista de los postores presentes, de quienes se haya recibido en tiempo y forma sus posturas;

SIN VALOR LEGAL

b) Se analizará tanto la personalidad de los postores, como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en las bases;
c) Se procederá a calificar como buenas las posturas que cumplan con los requisitos fijados, declarando cuál de ellas resulta ser la mejor;
d) Se tomará como referencia la mejor postura, se dará oportunidad a los postores para que manifiesten si la mejoran, concediendo al efecto cinco minutos, continuando así mientras se sigan mejorando a la misma;
e) Concluida la fase anterior, el Presidente del Comité, realizará la declaratoria de adjudicación, a favor del participante cuya postura haya sido la mejor; y,
f) El acta levantada con motivo del desahogo de la subasta será firmada por los asistentes, sin que la omisión de firma de alguno de ellos invalide el contenido y el efecto de la misma.

Requisitos de las posturas

Artículo 151. Las posturas deberán contener los siguientes requisitos:

I. Nombre, capacidad legal y domicilio del Postor, así como los documentos para acreditar la personalidad jurídica de los participantes, conforme a lo que se establezca en las bases;
II. Cantidad que se ofrezca por el bien o bienes a subastar y su forma de pago;
III. Las garantías requeridas, por el monto y forma establecidas en las bases;
IV. La manifestación expresa, de que se somete a las decisiones que se emitan en el procedimiento y al fallo correspondiente;
V. Presentarse en idioma español y la oferta en moneda nacional;
VI. Presentarse en sobre cerrado asegurando su inviolabilidad, y debidamente firmado por el Postor o su representante legal; y,
VII. Las demás establecidas en las bases.

Causas de descalificación de los postores

Artículo 152. Serán causas de descalificación de los postores y de desechamiento de sus posturas, las siguientes:

I. Cuando los postores no se encuentren presentes o debidamente representados el día y hora señalados para el acto de subasta;
II. Que las posturas no cumplan con los requisitos especificados en las bases;
III. Si la oferta de pago es menor al precio base fijado;
IV. Cuando participan dos o más personas morales cuyos accionistas o socios mayoritarios sean los mismos que las integren, o pertenezcan al mismo grupo empresarial;

SIN VALOR LEGAL

V. Que en su participación se detecten actos irregulares que a juicio del Comité, puedan llegar a causar daños o perjuicios en los intereses del Municipio; y,
VI. Las demás que se establezcan en las bases.

Declaración de desierta de la subasta pública

Artículo 153. La subasta pública se declarará desierta por las causas siguientes:

I. Si no se presentaran postores, o los que a pesar de haberse presentado, hubieren sido descalificados;
II. Que ninguna de las posturas presentadas cumpla con los requisitos de las bases; y,
III. Cuando así lo considere conveniente el Comité por razones de interés social y de orden público, lo que se realizará bajo su estricta responsabilidad, debiendo acreditar las razones que lo fundan y motivan por escrito.

De presentarse cualquiera de estos supuestos el Comité deberá emitir una segunda convocatoria. En caso de que la segunda convocatoria resulte desierta, el Ayuntamiento en su caso, autorizará optar por la venta directa del bien de que se trate, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Cancelación del procedimiento de subasta

Artículo 154. Cuando se extinga la necesidad que dio origen a la venta del bien, o por caso fortuito o fuerza mayor, el Comité podrá declarar la cancelación del procedimiento de subasta pública.

Cumplimiento de pago en la subasta

Artículo 155. El Postor ganador efectuará el pago en los términos de la adjudicación a su favor, en el lugar y plazos establecidos en las bases. De no ser cubierto el precio por el adjudicado, el Municipio o las entidades harán efectiva la garantía de cumplimiento del pago, sin responsabilidad para éstos.

En este supuesto, el Comité podrá adjudicar el bien al siguiente mejor postor en forma directa, siempre que a su juicio resulte conveniente a los intereses del Municipio, y que la diferencia entre la propuesta del mejor postor contra la del segundo mejor postor, no sea superior al 10%. En caso contrario, el Comité analizará y determinará lo procedente.

Artículo 156. Declarada la adjudicación de la subasta, la coordinación del Comité o en su caso, el CEAPM devolverá las garantías a los postores

SIN VALOR LEGAL

participantes, salvo la del ganador, conforme a lo previsto en este reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
INFRACCIONES, SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

SECCIÓN PRIMERA
Infracciones

Infracciones

Artículo 157. Son infracciones cometidas por los Licitantes, Postores o Proveedores, en los procedimientos y contratos previstos en el presente Reglamento, las siguientes:

I. La participación de empresas que sean partes relacionadas de otra u otras que participen en la misma convocatoria;
II. Declararse en concurso mercantil, quiebra o suspensión de pagos una vez formalizado el contrato;
III. No formalizar el contrato que se ha asignado;
IV. No sostener sus propuesta o posturas presentadas;
V. Omitir presentar las garantías en los términos señalados dentro del presente Reglamento;
VI. Negarse a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos de calidad o a responder por los vicios ocultos de las mismas durante el periodo establecido en el contrato;
VII. Las que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una solicitud de conciliación o de una inconformidad; y,
VIII. Las demás que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Causales de excepción de sanciones

Artículo 158. No se impondrán sanciones a los Licitantes, Postores o Proveedores, en los procedimientos y contratos previstos en el presente Reglamento, en los casos siguientes:

I. Cuando se haya incurrido en infracción por causa de fuerza mayor o caso fortuito; y,
II. Cuando haya transcurrido el término de cinco años contado a partir de la fecha en que se cometió la infracción para los casos graves o tres años tratándose del resto de las infracciones.

SIN VALOR LEGAL

En el caso de que no se sancione por causa de fuerza mayor o caso fortuito, se deberá realizar un dictamen técnico que contenga la justificación y presentarse al Comité o al CEAPM según corresponda, para que apruebe la no imposición de las sanciones.

SECCIÓN SEGUNDA
Sanciones

Artículo 159. Los Licitantes, Postores o Proveedores que cometan las infracciones previstas en este reglamento serán sancionado por la Secretaria de Administración a través de su Coordinación Jurídica o su equivalente en las Entidades, con una multa por cada infracción cometida por un importe de veinte a quinientas UMA elevada al mes, e inhabilitación temporal para participar en los procedimientos de contratación y celebrar contratos por el periodo de tres meses a cinco años. La Tesorería Municipal será la autoridad encargada de hacer la ejecución.

Tratándose de reincidencia se impondrá una multa por un monto de hasta el doble de la impuesta con anterioridad, sin perjuicio de la inhabilitación antes referida, se entenderá reincidencia cuando se infrinja la misma infracción por el licitante, postor o proveedor.

Cuantificación de sanciones

Artículo 160. Los sujetos del presente Reglamento a través de la Secretaria de Administración, y la equivalente en la Entidad, tendrán la atribución de cuantificar las sanciones económicas que procedan en contra del Licitante, Postor o Proveedor en términos de este reglamento y las harán efectivas conforme a lo siguiente:

I. En los contratos que no se haya pactado pago anticipado, habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta mediante la garantía que para tales efectos haya otorgado el Proveedor o se deducirá el importe de la sanción del saldo pendiente de pago a favor del Proveedor;
II. Tratándose de contratos en los que se hayan otorgado anticipos, habiéndose presentado el incumplimiento, deducirán el importe de la sanción impuesta del saldo pendiente de pago a favor del Proveedor;
III. Cuando se trate de contratos en los que se haya pactado el pago total anticipado y habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta mediante la garantía que haya otorgado el Proveedor; y,
IV. En todos los casos, las sanciones económicas que se impongan por infracciones al presente Reglamento, constituirán créditos fiscales a favor del erario público municipal, y se podrán hacer efectivas las

SIN VALOR LEGAL

sanciones a través del procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en correlación con lo dispuesto y aplicable de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

El Proveedor sujeto a procedimiento de aplicación de sanciones, podrá solicitar la devolución de su garantía previo pago del monto total de la sanción.

En los casos anteriores no podrá liberarse garantía alguna, sin que medie original del recibo oficial de pago de la sanción expedido por la oficina que efectuó el cobro.

Imposición de sanciones

Artículo 161. La imposición de las sanciones por violaciones al presente reglamento se seguirá de oficio por las autoridades municipales competentes quienes impondrán las multas conforme a los siguientes criterios:

I. Los Daños y perjuicios que se hubieren producido o puedan producirse;

II. Se tomará en cuenta la gravedad de la infracción, las condiciones del infractor y la conveniencia de eliminar prácticas tendientes a infringir en cualquier forma las disposiciones de este Reglamento o las que se dicten con base en ella; y,

III. Cuando sean varios los responsables, cada uno responderá solidariamente sobre el total de la multa que se imponga.

Procedimiento de aplicación de sanciones

Artículo 162. En el procedimiento para la aplicación de sanciones, se observarán las siguientes reglas:

I. Se comunicarán por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;
II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer;
III. Si dentro del plazo que se señala en la fracción que precede, el Proveedor manifiesta por escrito la aceptación de la sanción, se resolverá de plano, sin que sea necesario que medie notificación de

SIN VALOR LEGAL

la resolución de mérito al Proveedor para que se efectúe la deducción correspondiente; y,

IV. La resolución será fundada y motivada, comunicándose por escrito al afectado en un plazo máximo de quince días naturales.

En el caso de controversia entre algún licitante y la convocante se podrá establecer un procedimiento de conciliación a través de la Secretaria de Administración, mediante un convenio el cual obligará a las partes involucradas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. En caso contrario, quedarán a salvo los derechos de las partes, con el objeto que los hagan valer ante los tribunales competentes.

Denuncia de infractores

Artículo 163. Los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones al presente Reglamento, deberán comunicarlo a las autoridades competentes.

El incumplimiento de dicha obligación será motivo de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Comisión de infracciones

Artículo 164. Las infracciones y sanciones a que se refiere el presente Reglamento son independientes de las responsabilidades de orden administrativo, civil o penal que puedan derivarse por la comisión de los mismos hechos.

Sanciones para servidores públicos que cometan infracciones

Artículo 165. Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento serán sancionados por la autoridad competente.

SECCIÓN TERCERA
Penas convencionales

Penas convencionales

Artículo 166. Se pactarán penas convencionales a cargo del Proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio o por cualquier otro incumplimiento, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas conforme a las características de los bienes o servicios.

En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

SIN VALOR LEGAL

Será responsabilidad de la Secretaría, y en su caso, de la Tesorería y de la unidad responsable de las Entidades, calcular y gestionar en su caso el cobro en forma oportuna de las penas convencionales, toda vez que el pago íntegro de los bienes o servicios, está condicionado a que el Proveedor haya cumplido sus obligaciones en tiempo y forma.

SECCIÓN CUARTA
Instancia de Inconformidad

Artículo 167. En contra de los actos y resoluciones dictados en la aplicación del presente Reglamento será procedente el recurso administrativo contemplado dentro del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

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 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en el Tomo CLXVIII, Número 40, Segunda Sección, de fecha miércoles 18 de octubre de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

CUARTO. 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.

QUINTO. 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.

SIN VALOR LEGAL

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

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

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

Dado en las instalaciones del Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a los _____ días del mes de julio de 2022.

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
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE XX FOJAS ÚTILES.

SIN VALOR LEGAL

5.6. OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE REMITE EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO TERCERO DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A LA SINDICATURA MUNICIPAL, CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN, PARA LA REALIZACIÓN DEL CURSO-TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

SIN VALOR LEGAL

moreliabrilla

Archívese

Oficio Nº D.S.M. 972/2022
Morelia, Michoacán de Ocampo, a 19 de agosto de 2022

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
PRESENTE.

Por medio del presente, y en cumplimiento al Acuerdo Tercero del "Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba la autorización de suficiencia presupuestal a la Sindicatura Municipal, con destino a la Dirección de Derechos humanos, Mediación y Conciliación, para la realización del Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigidos a mandos medios y superiores de la Administración Municipal"; Me permito presentar el Informe de actividades realizadas.

Atento a lo anterior, me permito solicitarle tenga a bien enlistar en asuntos de correspondencia de la próxima Sesión Ordinaria de Cabildo el Presente Informe, para conocimiento del H. Ayuntamiento en Pleno.

Lo anterior, con base en lo estipulado en el artículo 22 fracción VI del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL

SECRETARIA
H. AYUNTAMIENTO
26 AGO. 2022
3:00 PM
RECIBIDO
MORELIA, MICH.
Con anexos

SINDICATURA MUNICIPAL
H. Ayuntamiento de Morelia
Allende 483, Centro Histórico de Morelia, Michoacán, C.P. 58000.
www.morelia.gob.mx
Tel. 443 322 9511
SMVP/LJR/Abrm

Morelia
2021-2024

morelia brilla

DDHMC/303/2022
Morelia, Michoacán; 12 de agosto de 2022

04741

C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SINDICA MUNICIPAL
P R E S E N T E

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, a la vez de remitir el informe de las actividades realizadas, así como los objetivos alcanzados derivado de la implementación de cursos-taller, para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos medios y superiores de la administración pública municipal de Morelia, misma que fue aprobada mediante punto de acuerdo aprobado por el H. Ayuntamiento de Morelia durante Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 17 de mayo de 2022.

Sin otro particular por el momento, agradezco la atención brindada y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. ANA MARIA CEJA CALDERON
DIRECTORA DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACION Y CONCILIACION

SINDICATURA
morelia brilla
DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

C. c. p.- Minutario
C. c. p.- Archivo

Morelia
16 OCT MRS
18 AGO 2022
RECIBIDO
AYUNTAMIENTO DE MORELIA
SINDICATURA
HORA

Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación
Sindicatura Municipal
H. Ayuntamiento de Morelia

Acueducto 313, Centro Histórico de Morelia, Michoacán, C.P. 58000.
www.morelia.gob.mx
Tel. 443 3179744 y 443 3128998

Morelia
2021-2024

SIN VALOR LEGAL

moreliaBello

INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS ALCANZADOS DERIVADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS-TALLER, PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA.

ANTECEDENTES

1. Con fecha 17 de mayo del 2022, en Sesión Ordinaria de Cabildo, se aprobó punto de acuerdo mediante el cual se autoriza la implementación de cursos talleres, para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos medios y superiores de la administración pública municipal de Morelia. Así mismo, se instruyó a la Sindicatura Municipal para que por conducto de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación se realice informe respecto de las actividades realizadas, así como de los objetivos alcanzados con motivo del citado acuerdo.
2. El curso en mención se impartió por parte del Colegio de Psicólogos de Michoacán, AC e Ipscel SC: formando integralmente, en las instalaciones de la Universidad Vizcaya de las Américas ubicada en Av. Francisco I. Madero Poniente #2950, Col. Los Ejidos.
3. Las sesiones se realizaron los días martes y jueves, en dos horarios: de 10:00 a 12:00 y de 12:00 a 14:00 horas, abarcando las 4 semanas que comprendieron el mes de junio del año en curso.
4. Se realizó la distribución de los asistentes a las sesiones de la siguiente forma:

GRUPO	HORARIO	FECHA	FUNCIONARIOS CONVOCADOS	NUMERO DE FUNCIONARIOS CONVOCADOS
A	10:00 a 12:00	07 de junio	Cabildo, Titulares de las dependencias, secretarios técnicos	52
		14 de junio		
		21 de junio		
		28 de junio		
B	12:00 a 14:00	07 de junio	Directores	79
		14 de junio		
		21 de junio		
		28 de junio		

Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación
Sindicatura Municipal
H. Ayuntamiento de Morelia
Abasolo 313, Centro Histórico de Morelia, Michoacán. C.P. 58000.
www.morelia.gob.mx
Tel. 443 3120744 y 443 3128598

Morelia 2021-2024

SIN VALOR LEGAL

morelia

C	10:00 a 12:00	09 de junio	Jefes de Departamento	80
		16 de junio		
		23 de junio		
		30 de junio		
D	12:00 a 14:00	09 de junio	Jefes de Departamento	80
		16 de junio		
		23 de junio		
		30 de junio		

5. Con fecha 02 de junio de 2022 mediante oficio número DDHMC/218/2022 remitido por parte de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, se realizó la convocatoria para participar en el desarrollo de la capacitación aquí descrita, dirigiéndose a los integrantes del Cabildo, así como a los titulares de las dependencias, a quienes se les solicitó su participación y el apoyo para replicar la información contenida en el misma, además de brindar las facilidades para que el personal a su cargo asistiera al curso en la fecha, hora y día que correspondiera de conformidad a la distribución de los grupos.
6. Con fecha 07 de junio de 2022 siendo las 10:00 horas se realizó la inauguración del Curso-taller, para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de derechos humanos, dirigido a mandos medios y superiores de la administración pública municipal de Morelia, dando inicio así con las actividades del mismo.

SIN VALOR LEGAL

Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación
Sindicatura Municipal
H. Ayuntamiento de Morelia

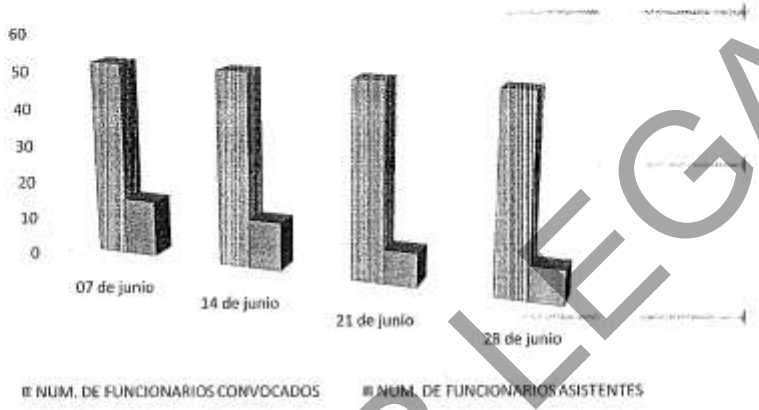
Abasolo 313, Centro Histórico de Morelia, Michoacán. C.P. 58000.
www.morelia.gob.mx
Tel. 443 3126744 y 443 3128598

Morelia
2021-2024

morelia

REPORTE DE ASISTENCIA

GRUPO A



GRUPO B

Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación
Sindicatura Municipal
H. Ayuntamiento de Morelia

Abasolo 313, Centro Histórico de Morelia, Michoacán. C.P. 58000.
www.morelia.gob.mx
Tel. 443 3174744 y 443 3128598

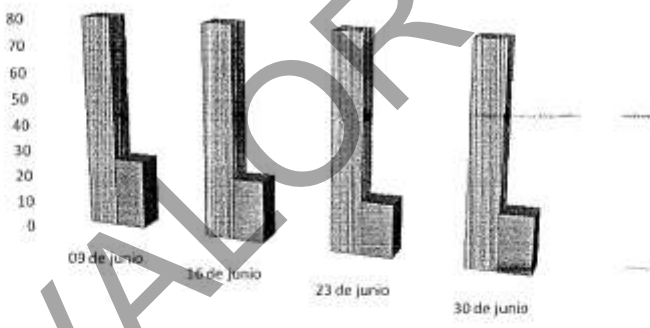
Morelia
2021-2024

SIN VALOR LEGAL

morelia brilla

GRUPO C

GRUPO D



Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación
Sindicatura Municipal
H. Ayuntamiento de Morelia

Abasolo 313, Centro Histórico de Morelia, Michoacán. C.P. 58000.
www.morelia.gob.mx
Tel. 443 3124744 y 443 3128598

Morelia
2021-2024

SIN VALOR LEGAL

morelia.mila

TEMARIO

El taller se dividió en dos módulos, siendo que el primero de estos se desarrolló durante las primeras dos sesiones y se atendieron los siguientes temas:

MODULO 1. DERECHOS HUMANOS

1.1 ¿Quiénes son los servidores públicos? Relevancia de sus funciones desde lo psicosocial
1.2 Derechos Humanos
1.3 Vulneración de los Derechos Humanos en México
1.4 ¿Cómo generar acciones para resarcir la vulneración de los Derechos Humanos?

Posteriormente se impartió el segundo módulo, el cual se desahogó en las últimas dos sesiones y en el cual se revisaron los siguientes tópicos:

MODULO 2. INCLUSION Y DISCAPACIDAD

2.1 ¿Qué es la diversidad?
2.2 Marco jurídico de la diversidad y la inclusión en México
2.3 Protocolos de actuación
2.4 Personas con discapacidad
2.5 Acciones a favor de la inclusión

Una vez que concluyeron las sesiones, se remitió por parte del Colegio de Psicólogos el Reporte General, del que se anexa una copia al presente y que contiene los siguientes apartados:

a. Propuesta técnico-económica
   En la cual se describe cual es la población objetivo, cantidad de participantes, implementación, contenido temático, requerimientos, sede.
b. Reporte de intervención de cada una de las sesiones desarrolladas con cada grupo.
c. Constancias emitidas a quienes acreditaron la participación durante el curso
d. Evidencias documentales de trabajo, ya sea las realizadas durante la sesión o las que se realizaron como actividades tarea.

Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación
Sindicatura Municipal
H. Ayuntamiento de Morelia

Abasolo 313, Centro Histórico de Morelia, Michoacán, C.P. 58000.
www.morelia.gob.mx
Tel. 443 3170744 y 443 3128598

Morelia
2021-2024

SIN VALOR LEGAL

moreliabello

CONCLUSIONES

El conocimiento de derechos humanos resulta fundamental en el ejercicio del servicio público, es por ello que la capacitación desarrollada permitió ampliar la información que al respecto tenían los funcionarios municipales.

De inicio, durante la primera sesión en cada uno de los 4 grupos, se pudo observar la resistencia que impera en algunos servidores públicos para participar de este tipo de actividades de capacitación y fortalecimiento, sin embargo, del desarrollo de la totalidad de los temas a abordar, se pudo advertir evolución de sesión a sesión, es decir, del contenido vertido por los expositores se logró sensibilizar a los asistentes y cambiar la óptica que tenían respecto de los derechos humanos.

Si bien, los servidores públicos asistentes cuentan con nociones respecto a lo que son los derechos humanos y la inclusión, al concluir la capacitación se puedo percibir que tuvieron más claros los conceptos, se propiciaron espacios de reflexión y autocrítica sobre su funcionamiento dentro de la administración municipal, así mismo se generaron compromisos tanto individuales como de grupo para reforzar la concientización para la protección y respeto de los derechos humanos.

En este tenor de ideas, es importante señalar que es imperiosa la necesidad de seguir reforzando y fortaleciendo los contenidos que permitan ampliar la visión de los servidores públicos municipales, además de que cumplan con el objeto de sensibilizar y formar funcionarios que realicen todas sus actuaciones con perspectiva de derechos humanos. Con el fin de que las resistencias que se pudieron detectar durante el plan de capacitación se puedan transformar en actividades que evidencien los compromisos adquiridos y que se traduzcan en resultados a favor de los ciudadanos.

SIN VALOR LEGAL

Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación
Sindicatura Municipal
H. Ayuntamiento de Morelia

Abasolo 313, Centro Histórico de Morelia, Michoacán, C.P. 58000.
www.morelia.gob.mx
Tel. 443 3129744 y 443 3128598

Morelia
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
2021-2024

REPORTE GENERAL

CURSO - TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DEREHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

SINDICATURA
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

JUNIO DE 2022

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
2021-2024

PROPUESTA DEL PLAN

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
2021-2024

PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA

Plan de trabajo
Fortalecimiento, capacitación y asesoría en materia de Derechos Humanos

Presentan:

COLEGIO DE PSICÓLOGOS DE MICHOACÁN, A.C.

IPSCEL SC: FORMANDO INTEGRALMENTE

MORELIA, MICHOACÁN

ABRIL DE 2022

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

Introducción

Los funcionarios públicos municipales son aquellas personas que ocupan cargos de representación popular y que prestan su trabajo fisico y/o intelectual al servicio del municipio,por eso también se les denomina servidores públicos. Las transformaciones generadas en los últimos años en materia de políticas públicas obligan a repensar y reconstruir el papel de la administración pública y sus diferentes componentes, principalmente en torno a su responsabilidad implícita para actuar y legislar con respeto a los intereses de los ciudadanos. Deben demostrar capacidad técnica necesaria para ejercer eficazmente su función, tanto en el diseño de las políticas como en el ejercicio neutral de la autoridad que se les ha conferido. Lasactividades que desempeñan los servidores públicos impactan de manera directa en el desarrollosocial, económico, de salud, etc., del Estado por lo que su actualización, capacitación profesional y asesoramiento especializado y constante es de suma relevancia.

Con base en lo anterior, el presente programa tiene el principal objetivo de fortalecer el trabajo de los servidores públicos municipales a través de la capacitación y el asesoramiento profesional por parte del equipo del Colegio de Psicólogos de Michoacán e IPSCEL S.C. sobre 2 ejes principales (Figura 1)

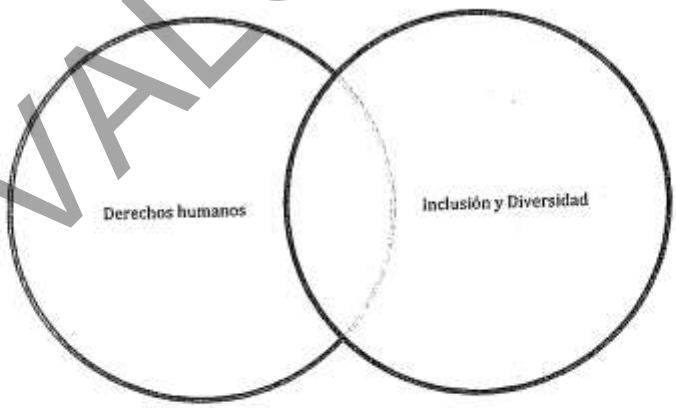


Figura 1. Ejes de intervención que abordará la capacitación

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

PROPUESTA TÉCNICO-METODOLÓGICA

Población objetivo: mandos medios y superiores del H. Ayuntamiento de Morelia.

Cantidad total de participantes: 320 funcionarios de Presidencia, Secretaría, Sindicatura, Direcciones y Jefaturas de departamento.

Implementación:

- 4 grupos con 80 participantes cada uno.
- 10 horas de trabajo por grupo, divididas en 4 sesiones: 2 horas por sesión presencial y 2 horas de trabajo extraclase.

Horarios:

- Grupo A: martes y jueves de 10:00 a 12:00 horas.
- Grupo B: martes y jueves de 12:00 a 14:00 horas.
- Grupo C: martes y jueves de 10:00 a 12:00 horas.
- Grupo D: martes y jueves de 12:00 a 14:00 horas

Detalles en *Calendario y distribución de grupos* (página 5).

Contenido temático: *Anexo A* (página 5).

Requerimientos de las instituciones:

- 80 participantes por grupo
- Silla por participante.
- Salón amplio, iluminado y ventilado con algunas áreas libres para técnicas.
- Material audiovisual: cañón y área para proyección (asegurar energía).

Sede: Universidad Vizcaya de las Américas, campus Morelia
Domicilio: Av. Francisco I. Madero Pte. #2950, Los Ejidos, 58180 Morelia, Michoacán
Las actividades de la capacitación se desarrollarán en el Auditorio de la Universidad.

Requerimientos para la acreditación del curso:

- Asistencia presencial mínima del 80%
- Entrega de actividades en su totalidad

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

PROPUESTA ECONÓMICA

Se presenta un presupuesto considerando el trabajo previo e indirecto, es decir, aquello que comprende desde el diseño hasta la intervención y finalización con los productos de trabajo.

PROGRAMA LIDERAZGO DE SERVICIO		
Monto	**IVA 16%**	**Total**
$103,448.27 (ciento tres mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 27/100 MN)	$16,551.72 (dieciséismil quinientos cincuenta y un pesos 72/100 MN)	$120,000.00 (ciento veinte mil pesos 00/100 MN)
Trabajo por diagnóstico, diseño, implementación, insumos y materiales de todos los grupos		

DESGLOSE FINANCIERO

Concepto	Monto
Diagnóstico	$8,670.00
Diseño	$14,900.00
Insumo y materiales	$8,260.90
Traslados	$5,500.00
Honorarios (5 profesionales)	$66,117.37
Total	$103,448.27
IVA	$16,551.72

Consideraciones de cotización

- Precios fijos en moneda nacional.
- En caso de cancelación de algún día de trabajo por razones ajenas a los instructores seconsidera como tema visto o actividad realizada.
- Incluye viáticos, honorarios y materiales.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

ANEXO A

MÓDULO 1. Derechos humanos

1.1 ¿Quiénes son los servidores públicos? Relevancia de sus funciones desde lo psicosocial

1.2 Derechos Humanos

1.3 Vulneración de los Derechos Humanos en México

1.4 ¿Cómo generar acciones para resarcir la vulneración de los Derechos Humanos?

MÓDULO 2. Inclusión y Diversidad

2.1 ¿Qué es la diversidad?

2.2 Marco jurídico de la diversidad y la inclusión en México

2.3 Protocolos de actuación

2.4 Personas con discapacidad

2.5 Acciones a favor de la inclusión

CALENDARIO PROPUESTO

El calendario contempla 8 grupos proporcionales al número de funcionarios, considerando 40 participantes por grupo, con la intención de que los grupos se mantengan fijos.

Cada día de trabajo se aborda 1 módulo con 2 horas: en un día se distribuyen los 4 primeros grupos y en la sesión siguiente, los otros 4 grupos (adicionalmente se dejan 2 hora de trabajo extraclase).

CALENDARIO Y DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS

Todos los martes y jueves de junio de 2022

Grupo	Horario	Derechos humanos		Inclusión y diversidad	
A	10:00-12:00	07-jun	14-jun	21-jun	28-jun
B	12:00-14:00	07-jun	14-jun	21-jun	28-jun
C	10:00-12:00	09-jun	16-jun	23-jun	30-jun
D	12:00-14:00	09-jun	16-jun	23-jun	30-jun

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
2021-2024

REPORTE Y LISTA DE SESIONES

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia.gob

SINDICATURA

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO - TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DEREHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

GRUPOS: A

TEMA:DERECHOS HUMANOS

NUMERO DE SESION:1

QUIEN IMPARTE LA CAPACITACION:

- VIRIDIANA MÉNDEZ GUIZA
- LIZETH GUADALUPE MARTÍNEZ SERVÍN
- IVAN LÓPEZ BELTRÁN

FECHA DE CAPACITACIÓN: 07 DE JUNIO DE 2022

HORA DE CAPACITACION:10:00-12:00HRS

RESPONSABLES DE LA SESIÓN:

LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA COLEGIO DE PSICOLÓGOS DE MICHOACÁN

IVÁN LÓPEZ BELTRAN; IPSCEL SC

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

PSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO A *SESION NUMERO* 1

Tema: Derechos Humanos
Día: Jueves - 07 - 22
Horario: 10:00 - 12:00
Lugar: UVA - Morelia

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Verónica Garcia Santana	garciasantana[illegible]@gmail.com	Auxiliar Administrativo	
2	Alondra Pinto Peña	alondrapinto@hotmail.com	Coordinador Jurídico	
3	Miroslava Vizcaíno López	mivilo@gmail.com	Asesora regidores	
4	Christopher Lichat García	christopher.lichat@gmail.com	Secretario Técnico Adm.	
5	Agustín Paramo Paredes	agustin paramo@yahoo.com.mx		
6	Alan Gerardo Gil Valdespino	alangilv@hotmail.com		
7	Raúl Mandujano Alcaraz	[illegible]		
8	Ciorana Hoz Razo	[illegible]@gmail.com		
9	Jessica Raquel Cruz	regidorajessicacruz@hotmail.com		
10				
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

2/2

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IPSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO A *SESION NUMERO* 1

Tema: Derechos Humanos
Día: Jueves - 07-22
Horario: 10:00 - 12:00
Lugar: Uva - Morelia

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Michelle Celeste Valdez Cardenal	unidadjuridica.colegio@gmail.com	Titular de Unid. Jurídica	
2	JOSE MARCELO MAGAÑA	dirrepemurzuin@gmail.com	director mun.	
3	Emilia Bucio	emilia.bucio@morelia.gob.mx	Dir.	
4	José Carlos A. R.	direccion-morelia@uva.edu.mx		
5	Ivan Adrian H	vonguilas@hotmail.com	Secretario T.	
6	Elizabeth Chavez Glez	liz.chavez.21@gmail.com		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

REPORTE DE INTERVENCIÓN
"Fortalecimiento, capacitación y asesoría en materia de Derechos Humanos"

Se presenta un reporte de la sesión número 1 grupo A.

CATEGORÍA	OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS
Logística de trabajo	Sesión 1, del grupo A. Con duración de 2 horas, en horario de 10:00-12:00hrs. Total 15 participantes registrados en listas de asistencia.
Temario y técnicas utilizadas	Tema general "Derechos Humanos". Subtemas: 1.1 ¿Quiénes son los servidores públicos? Relevancia de sus funciones desde lo psicosocial1.2 Derechos Humanos, historias y conceptos Técnicas: Expositivas, encuadre, cuestionario preliminar de conocimiento, protesta-propuesta de grupos vulnerables.
Conducta y clima general	El grupo se mantuvo receptivo a la información durante las primeras exposiciones, hubo silencio. Sin embargo, en la medida en la que iba avanzando la capacitación se presentaron actitudes que desaprobaban los contenidos con argumentos como "No podemos hacer todo eso, porque eso le toca al Estado" "Los funcionarios públicos son distintos de los servidores públicos, porque tienen diferentes atribuciones y aquí solo somos servidores públicos" Durante esta primera sesión de capacitación el grupo se mantuvo con una actitud cerrada y hostil al recibir los temas expuestos.
Áreas de oportunidad detectadas	Se identificó que las personas asistentes a la capacitación desconocen las diferencias entre derechos humanos, derechos humanos de las mujeres, derechos de la niñez y/o personas de la diversidad. Se presentaron comentarios como: "Las mujeres tienen los mismos derechos que los hombres" "¿Como por qué las mujeres o las personas de la diversidad deben tener derechos distintos si todos somos humanos?" "Las mujeres ahora tienen más derechos que nadie"; entre otros más. Dichos comentarios son el reflejo de creencias personales de una cultura que ha normalizado la violencia y las condiciones de riesgo y desigualdad de los grupos vulnerables. Para el ejercicio de funcionarios y servidores públicos es un riesgo reproducir y legitimar dichos comentarios, ya que pueden presentarse acciones dentro de sus actividades laborales que vulneren los derechos humanos de los grupos vulnerables.
Fortalezas detectadas	Se entiende que como todo proceso de cambio las resistencias grupales estarán presentes durante el proceso. Sin embargo, las reflexiones personales de integrantes del grupo logran impactar de manera positiva. En este caso el grupo sí se mantuvo receptivo a las participaciones de sus integrantes que promovían y reflexionaban acerca de los temas expuestos. • Fortalezas • Disponibilidad • Escucha

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

	• Participación
Alcances de sesión	Los alcances detectados sobre el trabajo de la sesión son los siguientes: -Comprensión de las nociones teóricos del tema general y los subtemas -Sensibilización de las dificultades, alcances y posibilidades de un cambio -Empatía sobre los grupos en situación de vulnerabilidad -Comunicación intra-grupal que permitió el conocimiento entre participantes -Alcance del objetivo de sesión.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia

SINDICATURA

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO - TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DEREHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

GRUPOS: A

TEMA: DERECHOS HUMANOS

NUMERO DE SESION:2

QUIEN IMPARTE LA CAPACITACION:

- VIRIDIANA MÉNDEZ GUIZA
- IVAN LÓPEZ BELTRÁN

FECHA DE CAPACITACIÓN: 14 DE JUNIO DE 2022

HORA DE CAPACITACION: 10:00-12:00HRS

RESPONSABLES DE LA SESIÓN:

LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA COLEGIO DE PSICOLÓGOS DE MICHOACÁN

IVÁN LÓPEZ BELTRAN; IPSCEL SC

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

PSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO A *SESION NUMERO* 2

Tema: Derechos Humanos
Día: 14 · Junio · 2022
Horario: 10:00 - 12:00 hrs.
Lugar: UIA - Morelia

	No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
2	1	Perla Estefany Corona	perla.stefanii@gmail.com	Jessica Cruz Farias	
2	2	Diondra Pacho Pérez	alondrapacho@hotmail.com	Coord. Jurídica	
	3	Denny's Laura Aleda	licdaledo@outlook.com	Jurídica	
1	4	Roberto Cardo	consejo.ciudad.morelia@gmail.com		
1	5	Salvador Cárdenas S	sec.tec.@policiamorelia.gob.mx	Secretario técnico	
→	6	Michelle Valdez S.	unidad.juridica@colegiodemorelia.gob.mx		7151347558
1	7	Marco Vinicio Gallardo	Sec.tec.Gerencia Centro Histórico		
2	8	Emilia Bucio	emilia.bucio@morelia.gob.mx		
	9				
	10				
	11				
	12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

-12

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IPSCEL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO A *SESION NUMERO* 2

Tema: Derechos Humanos
Día: 14 · Junio · 2022
Horario: 10:00 – 12:00 hrs.
Lugar: UVA – Morelia

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	José González Ltz	josegm1966@outlook.com	Dir Ahumada	
2	Verónica García Santana	garciasantana.vero@gmail.com	Aux Admva.	
3	Miroslava Vizcaino Lupez	mivilo@gmail.com	Asesora regidores	
4	Paulina Munguia Suárez	paumun_epica@yahoo.com.mx	Regidora	
5	Marisol Garcia Pasto	mugua 1612 @ outlook.com		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

REPORTE DE INTERVENCIÓN
"Fortalecimiento, capacitación y asesoría en materia de Derechos Humanos"

Se presenta un reporte de la sesión número 2 del grupo A.

CATEGORÍA	OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS
Logística de trabajo	Sesión 2, del grupo A. Con duración de 2 horas, en horario de 10:00-12:00hrs. Total 13 participantes registrados en listas de asistencia.
Temario y técnicas utilizadas	Tema general "Derechos Humanos". Subtemas: 1.3 Vulneración de los Derechos Humanos en México 1.4 ¿Cómo generar acciones para resarcir la vulneración de los Derechos Humanos? Técnicas: Expositivas, autoanálisis ¿dónde y cuándo hemos fallado?, manifiesto bajo protesta a favor del cambio, acta de compromiso.
Conducta y clima general	En esta segunda sesión el grupo presentó mayores resistencias al abordarse las violaciones a los derechos humanos de las mujeres durante la marcha del 8 de marzo 2022 en Morelia. Nuevamente se presentaron comentarios que legitiman creencias personales como el hecho de que las manifestaciones feministas son violentas, que las demandas son exageradas y que ponen en riesgo a los negocios del centro histórico, así como al patrimonio. Se logró identificar que los comentarios y las resistencias al tema de la vulnerabilidad de los derechos humanos, son creencias personales que surgen de una cultura y normas sociales que normalizan los hechos de violencia.
Áreas de oportunidad detectadas	Enumera las necesidades, problemáticas y áreas de mejora observadas. Problemáticas: 1. Normalización de la violencia contra las mujeres. 2. Interiorización de ideas sexistas y machistas Las personas asistentes a la capacitación, lograron observar la relevancia del trabajo personal para poder generar impactos positivos en materia de derechos humanos.
Fortalezas detectadas	Entre las fortalezas que el grupo destaco en la sesión, estas fueron: – Disposición – Escucha – Participación – Reflexión
Alcances de sesión	Los alcances detectados sobre el trabajo de la sesión son los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

	-Autocrítica sobre el funcionamiento como servidores públicos y conciencia del daño a través del tiempo. -Diálogo-discusión sobre los posibles cambios tanto a nivel individual como institucional -Compromiso de cambio individuo-grupal sobre conductas específicas hacia los DDHH. -Alcance del objetivo de la sesión

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia2019

SINDICATURA

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO - TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DEREHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

GRUPOS: A

TEMA: INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD.

NUMERO DE SESION:3

QUIEN IMPARTE LA CAPACITACION:

- LIZETH GUADALUPE MARTÍNEZ SERVÍN
- LUIS ANTONIO CORTÉS SALINAS

FECHA DE CAPACITACIÓN: 21 DE JUNIO DE 2022

HORA DE CAPACITACION:10:00-12:00HRS

RESPONSABLES DE LA SESIÓN:

LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA COLEGIO DE PSICOLÓGOS DE MICHOACÁN

IVÁN LÓPEZ BELTRAN; IPSCEL SC

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IPSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO A *SESION NUMERO* III

Tema: Derechos Humanos, Derechos sociales y LGBTTTIQ+
Día: 21-06-2022
Horario: 10:00 - 12:00
Lugar: UVA.

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Yadira de Rodríguez Molinar	yrodriguezsecretaria@gmail.com	Sec. Técnico	
2	Gil Quiroz Valencia	zallande@hotmail.com		
3	Verónica García Santana	garciasantanavero@gmail.com		
4	Perla Estefany Coronel Leo	perla.stefanii@gmail.com		
5	Michelle Celeste Valdez Sandoval	micheel.celeste@gmail.com		
6	Dennys Laura Alcalá Barajas	licdaledo@outlook.com		
7	Miroslava Vaccaino López	mivilo@gmail.com		
8	Roberto Pardo Navarrete	rafeivalaria@gmail.com		
9	Alan Gil Vázquez	alangilv@hotmail.com		
10				
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

REPORTE DE INTERVENCIÓN
"Fortalecimiento, capacitación y asesoría en materia de Derechos Humanos"

Se presenta un reporte de la sesión número 3 grupo A.

CATEGORÍA	OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS
Logística de trabajo	Sesión 3, del grupo A. Con duración de 2 horas, en horario de 10:00-12:00hrs. Total 09 participantes registrados en listas de asistencia.
Temario y técnicas utilizadas	Tema general "Inclusión y Diversidad". Subtemas: 2.1 ¿Qué es la diversidad? 2.2 Marco jurídico de la diversidad y la inclusión en México Técnicas: Expositivas, encuadre, análisis discusión sobre tendencias actuales, fantasía guiada sobre la empatía en la diversidad.
Conducta y clima general	Presente al ambiente grupal, comportamiento y sensación percibida durante taller. La conducta de grupo fue dispuesta a escuchar y aprender, lo que dio paso a la participación y el compartir visiones y experiencias propias.
Áreas de oportunidad detectadas	Enumera las necesidades, problemáticas y áreas de mejora observadas. Se detectó falta de información correcta y asertiva sobre los conceptos, pero una vez que fueron escuchando el tema sus dudas fueron disipadas.
Fortalezas detectadas	Entre las fortalezas que el grupo destaco en la sesión, estas fueron: 1. participación 2. Empatía 3. Compromiso
Alcances de sesión	Los alcances detectados sobre el trabajo de la sesión son los siguientes: -Entendimiento de las nociones diferenciadas de la diversidad sexual -Sensibilización empática sobre la vulnerabilidad de este sector social -Conocimiento del marco legal básico que acompaña a la diversidad -Reflexión personal sobre la propia conducta y la manera de comunicarse hacia las personas de la diversidad sexual -Alcance del objetivo de sesión.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia

SINDICATURA

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO - TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DEREHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

GRUPOS: A

TEMA: INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD.

NUMERO DE SESION: 4

QUIEN IMPARTE LA CAPACITACION:

- LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA

FECHA DE CAPACITACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2022

HORA DE CAPACITACION: 10:00-12:00HRS

RESPONSABLES DE LA SESIÓN:

LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA COLEGIO DE PSICOLÓGOS DE MICHOACÁN

IVÁN LÓPEZ BELTRAN; IPSCEL SC

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

UNA PSICOL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO A *SESION NUMERO* IV

Tema DDHH, diversidad, inclusión
Día: 28-06-2022
Horario: 10:00 - 12:00
Lugar: UNA

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Roberto Cerda Navarrete	taleinvestera@gmail.com	Jefe de Oficina	
2	Verónica Cisneros Santos	garciasantoscos@gmail.com	Auxiliar Admvo	
3	Perla Estefany Cerna	perla.stefanii@gmail.com		
4	Dennys Aledo	licdaledo@cuitmoir.com		
5	José González Utz	josegm1265@hotlock.com		
6	Paulina Munguía S.	paumun-epica@yahoo.com.mx		
7	Miroslava Visoaino Lopez	mivilo@gmail.com	Asesora registros	
8	Marina Garrido Castro	magga1612@outlook.com		
9	Alan Gil Velázquez	alangilv@hotmail.com		
10				
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

REPORTE DE INTERVENCIÓN
"Fortalecimiento, capacitación y asesoría en materia de Derechos Humanos"

Se presenta un reporte de la sesión número 4 del grupo A.

CATEGORÍA	OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS
Logística de trabajo	Sesión 2, del grupo A. Con duración de 2 horas, en horario de 10:00-12:00hrs. Total 09 participantes registrados en listas de asistencia.
Temario y técnicas utilizadas	T Tema general "Inclusión y Diversidad". Subtemas 2.3 Protocolos de actuación 2.4 Personas con discapacidad 2.5 Acciones a favor de la inclusión Técnicas: Expositivas, técnicas de empatía como escritura vocal, ciegos y guías, caminata limitada, ponerse la playera por ellos, elaboración de protocolos.
Conducta y clima general	El grupo mantuvo un clima de cordialidad y escucha activa. Mostraron interés y actitud positiva en el desarrollo de las actividades lúdicas. En el desarrollo de la dinámica "Ojos vendados" mostraron niveles de ansiedad derivado del *no poder ver*. En general el objetivo de la sesión se cumplió ya que lograron sensibilizarse a nivel cognitivo y emocional. Realizaron compromisos a nivel personal que pudieran efectuar de manera inmediata en sus espacios laborales. Entre ellos se destaca realizar algunos ajustes en la disposición del mobiliario a fin de que el espacio fuera más accesible a personas con alguna discapacidad física que les requiriera el uso de silla de ruedas, muletas o algún otro. Se comprometieron a dar atención más personalizada y en caso necesario desplazarse a algún área accesible físicamente para que personas con discapacidad y/o adultos/as mayores no tuvieran que subir escaleras o atravesar obstáculos que les representará algún riesgo. De igual manera, se comprometieron a continuar capacitándose en el tema de Derechos Humanos. Por otro lado, reflexionaron sobre la importancia de la salud mental y como ella es imperante para desarrollar cualquier tipo de actividad de manera productiva y profesional. Respecto a las propuestas de diseño de Protocolos Institucionales se desarrollaron algunos
Áreas de oportunidad detectadas	En el ámbito personal se observó en algunos de los participantes la necesidad de tener un acompañamiento psicológico para enfrentar situaciones de estrés. Si bien, los participantes conocen de manera teórica y empírica sobre tema de discapacidad y están en contacto se requiere el asesoramiento experto para el desarrollo de acciones concretas, principalmente en cuanto a los servicios se requiere. En el ámbito institucional se requiere ajustes y reordenamiento de los espacios físicos dado que en algunos casos se imposibilita el

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

	acceso a personas con alguna discapacidad motriz y o en condiciones de vulnerabilidad física. Para ello se recomendó lo siguiente: - Colocación de rampas adecuadas - Pasillos y oficinas libres de muebles u objetas que impidan el libre acceso y tránsito - En caso necesario, el reordenamiento de oficinas donde se brinda atención a personas con discapacidad y/o adultos/as mayores (por ejemplo, si están en planta alta moverlas a planta baja) - Se recomienda el desarrollo de programas de atención psicológica a personal del H. Ayuntamiento y funcionarios públicos dado que las principales preocupaciones vertidas por parte de los participantes fue el tema del desgaste emocional.
Fortalezas detectadas	Se observó que los asistentes lo siguiente: - Alto compromiso social y ciudadano - Actitud positiva frente a los retos a los que se enfrentan, indispensable en los funcionarios públicos - Disposición para el trabajo en equipo - Flexibilidad cognitiva
Alcances de sesión	Los alcances detectados sobre el trabajo de la sesión son los siguientes: -Conocimiento de las diferentes discapacidades existentes de manera clara. -Interés en adoptar un cambio personal o acciones a favor de estos grupos sociales -Ampliación del espectro teórico de la discapacidad a otras áreas de vida -Propuesta de cambios específicas a ejecutar en sus centros de trabajo -Alcance del objetivo de la sesión

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia.gob

SINDICATURA

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO - TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DEREHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

GRUPOS: B

TEMA:DERECHOS HUMANOS

NUMERO DE SESION:1

QUIEN IMPARTE LA CAPACITACION:

- VIRIDIANA MÉNDEZ GUIZA
- LIZETH GUADALUPE MARTÍNEZ SERVÍN
- IVAN LÓPEZ BELTRÁN

FECHA DE CAPACITACIÓN: 07 DE JUNIO DE 2022

HORA DE CAPACITACION: 12:00-14:00HRS

RESPONSABLES DE LA SESIÓN:

LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA COLEGIO DE PSICOLÓGOS DE MICHOACÁN

IVÁN LÓPEZ BELTRAN; IPSCEL SC

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

1/2

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

UVA PSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO B *SESION NUMERO* 1

Tema: Derechos Humanos
Día: Junio - 07 - 22
Horario: 12:00 - 14:00
Lugar: UVA - Morelia

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Christian David Márquez Villanueva	direccionmejoramientovivienda@gmail.com	Dir. Mejoramiento de la vivienda	
2	Sergio Tirado Cortés	sergiotiradocortes@gmail.com		
3	Fernando Aguilera Acevedo	fernandoaguilera.acevedo@gmail.com		
4	Rubí Ringel Reyes	rubyrrcy@hotmail.com		
5	Dr. José Cordero Díaz	josecm1366@outlook.com		
6	Carlos Navarro	Carnavar@hotmail.com		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IPSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO B *SESION NUMERO* 1

Tema Derechos Humanos
Día: Junio-07-22
Horario: 17:00 - 19:00
Lugar: UVA - Morelia

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Jorge Arevedo Mo	licaceb2009@hotmail.com	Director de Archivos	
2	Maria Rosalba J.	maria-rosalba-jacobo@hotmail.com		
3	Irena Mingramm	irenamingramm@gmail.com		
4	Patricia Camacho	[illegible]@gmail.com		
5	Ana Maria Cya Calderón	anama-cya@hotmail.com		
6	Silvana Ramirez Carrillo	ramirezSC@hotmail.com		
7	Adolfo Valdespino S	adolfstprm as@yahoo.com.mx		
8	Irein Rivera	ireinrivera@gmail	D. Desar. Etnopecuario	PER R
9	José luis Montañez	luisma_73@outlook.com		
10	Noisés Cardenas	noises_cardenas@hotmail.com		
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

REPORTE DE INTERVENCIÓN
"Fortalecimiento, capacitación y asesoría en materia de Derechos Humanos"

Se presenta un reporte de la sesión número 1 grupo B.

CATEGORÍA	OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS
Logística de trabajo	Sesión 1, del grupo B. Con duración de 2 horas, en horario de 12:00-14:00hrs. Total 16 participantes registrados en listas de asistencia.
Temario y técnicas utilizadas	Tema general "Derechos Humanos". Subtemas: 1.1 ¿Quiénes son los servidores públicos? Relevancia de sus funciones desde lo psicosocial1.2 Derechos Humanos, historias y conceptos Técnicas: Expositivas, encuadre, cuestionario preliminar de conocimiento, protesta-propuesta de grupos vulnerables.
Conducta y clima general	Al inicio el grupo mantenida una actitud cerrada y poco participativa, pero mientras se desarrollo la sesión las actitudes y el clima grupal mejoraron. El grupo se mostro dispuesto a escuchar, socializar y participar en la reflexión de los temas revisados. Mantuvo una actitud de apertura y colaboración durante el desarrollo de la capacitación. Se identificaron algunas resistencias al cambio por parte de algunos asistentes que no se involucraban, pero éstas no impactaron en el clima grupal.
Áreas de oportunidad detectadas	La mayoría de las personas que asistieron a la capacitación no identifican la diferencia entre derechos humanos, derechos humanos de las mujeres, derechos humanos de la infancia y derechos humanos de las personas de la diversidad. Por medio de la capacitación estas diferencias pudieron ser identificadas, así como la comprensión de las características y necesidades de la población de grupos vulnerables.
Fortalezas detectadas	Entre las fortalezas que el grupo destaco en la sesión, estas fueron: Escucha. Disposición, Empatía. Participación. Colaboración
Alcances de sesión	Los alcances detectados sobre el trabajo de la sesión son los siguientes: -Comprensión de las nociones teóricos del tema general y los subtemas -Sensibilización de las dificultades, alcances y posibilidades de un cambio -Empatía sobre los grupos en situación de vulnerabilidad -Comunicación intra-grupal que permitió el conocimiento entre participantes -Alcance del objetivo de sesión.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SINDICATURA

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO - TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DEREHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

GRUPOS: B

TEMA:DERECHOS HUMANOS

NUMERO DE SESION:2

QUIEN IMPARTE LA CAPACITACION:

- VIRIDIANA MÉNDEZ GUIZA
- IVAN LÓPEZ BELTRÁN

FECHA DE CAPACITACIÓN: 14 DE JUNIO DE 2022

HORA DE CAPACITACION: 12:00-14:00HRS

RESPONSABLES DE LA SESIÓN:

LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA COLEGIO DE PSICOLÓGOS DE MICHOACÁN

IVÁN LÓPEZ BELTRAN; IPSCEL SC

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IPSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO B *SESION NUMERO* 2

Tema: Derechos Humanos
Día: 14 junio 2022
Horario: 12:00 – 14:00 hrs.
Lugar: UVA – Morelia

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Héctor Jiménez M.	hectorjimenezmm@gmail.com	dir. com. social	
2	Javier Juárez Escobedo	j4v113r@live.com	Coord. Administrativo	
3	Fernando Aguilera Arévalo	fernando.aguilera.arevalo@gmail.com		
4	Cristian David Verdín Villanueva	direccionmejoramientoenvivienda@gmail.com	Dir. Mejoramiento de la vivienda	
5	Jorge Acevedo Murillo	licacevedo.2009@hotmail.com	Director Archivo	
6	Yunta Pastor Domínguez	yuntapadom@gmail.com	Chofer Lunco	
7	José Pablo Alarcón	pablo.alarcon@hotmail.com	Comisario	
8	Casandra López C.	casandra.lopez.vpsm@gmail.com		
9	Hugo Ochoa	hugo0183@hotmail.com		
10	Carlos Arteola	kaly7simons@gmail.com		
11	Adolfo Valdespino	adolfostpvar05@yahoo.com.mx		
12	Lorena Mingramm	lorenamingramm@gmail.com		

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

PSCEL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO B *SESION NUMERO* 2

Tema: Derechos Humanos
Día: 14 junio 22
Horario: 12:00 - 14:00 hrs.
Lugar: UVA - Morelia

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Marco Aurelio Nava Fraustro	marcoaurelio.mp1@hotmail.com		
2	Sergio Tiredo Castro	sergiotiredo@gmail.com		
3	Francisco Chagolla González	franch152128@gmail.com		Francisco Chagolla G.
4	Marcos Reyes	pgluneyrma@gmail.com		
5	Fernando Estrada C.	fernando.estrada@policiamorelia.gob.mx		
6	Cristhian Torres Millan	cristhian.tm@morelia.gob.mx	Director Fiscalía	
7	Ricardo Ortiz M	Ricardo.ortiz.m@outlook.com	Dir. Empoderamiento	
8	Jesús Uziel Lopez D	miscallopez2021@gmail.com		
9	Adalberto Sánchez Fdz	ainversion.sefeco@gmail.com		
10	Ramiro Hernández	dimeriziam.gob@gmail.com		
11	Bernardo Ponce de León Ch.	bernardoponcedeleon@morelia.gob.mx		
12	Juan José Ocampo Zizumbo	juan.ocampo@policiamorelia.gob.mx		

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IPSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO B *SESION NUMERO* 2

Tema Derechos Humanos
Dia: 14 Junio 2022
Horario: 12:00 - 14:00 hrs.
Lugar: UVA - Morelia

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Carlos A Nanji Ruiz	Carnan@hotmail.com		
2	Elizabeth Chavez Gómez	liz.chavez21@gmail.com		
3	José Luis Montañez F.	luisme_73@outlook.com		
4	Ana María Ceja Calderón	anamaceja@hotmail.com		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

REPORTE DE INTERVENCIÓN
"Fortalecimiento, capacitación y asesoría en materia de Derechos Humanos"

Se presenta un reporte de la sesión número 2 del grupo B.

CATEGORÍA	OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS
Logística de trabajo	Sesión 2, del grupo B. Con duración de 2 horas, en horario de 12:00-14:00hrs. Total 28 participantes registrados en listas de asistencia.
Temario y técnicas utilizadas	Tema general "Derechos Humanos". Subtemas: 1.3 Vulneración de los Derechos Humanos en México 1.4 ¿Cómo generar acciones para resarcir la vulneración de los Derechos Humanos? Técnicas: Expositivas, autoanálisis ¿dónde y cuándo hemos fallado?, manifiesto bajo protesta a favor del cambio, acta de compromiso.
Conducta y clima general	El grupo se mantuvo receptivo durante los temas del taller. Sin embargo, en el análisis de los hechos sucedidos en la marcha del 8 de marzo 2022 en Morelia, hubo varios comentarios que legitimaron las acciones realizadas por funcionarios públicos mencionando que era lo mejor que se pudo hacer debido a que el riesgo del patrimonio y los elementos policiacos que estaban dentro de la valla estaban en riesgo.
Áreas de oportunidad detectadas	Es urgente la necesidad de continuar reforzando los contenidos que promuevan, sensibilicen y formen a los servidores públicos en materia de derechos humanos, derechos humanos de las mujeres, derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas de la diversidad. Con la finalidad de que las resistencias al cambio detectadas durante la capacitación, se transformen actividades que manifiesten los compromisos adquiridos por las personas asistentes a la capacitación.
Fortalezas detectadas	Entre las fortalezas que el grupo destaco en la sesión, estas fueron: Escucha. Reflexión. Disposición- Empatía. Participación. Comunicación
Alcances de sesión	Los alcances detectados sobre el trabajo de la sesión son los siguientes: -Autocrítica sobre el funcionamiento como servidores públicos y conciencia del daño a través del tiempo. -Diálogo-discusión sobre los posibles cambios tanto a nivel individual como institucional -Compromiso de cambio individuo-grupal sobre conductas específicas hacia los DDHH. -Alcance del objetivo de la sesión

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia.mx

SINDICATURA

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO - TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DEREHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

GRUPOS: B

TEMA: INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD.

NUMERO DE SESION:3

QUIEN IMPARTE LA CAPACITACION:

- LIZETH GUADALUPE MARTÍNEZ SERVÍN
- LUIS ANTONIO CORTÉS SALINAS

FECHA DE CAPACITACIÓN: 21 DE JUNIO DE 2022

HORA DE CAPACITACION: 12:00-14:00HRS

RESPONSABLES DE LA SESIÓN:

LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA COLEGIO DE PSICOLÓGOS DE MICHOACÁN

IVÁN LÓPEZ BELTRAN; IPSCEL SC

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

1/2

morelia

Colegio de Psicologos de Michoacán, A.C.

IPSCEL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO B *SESION NUMERO* III

Tema: DIHH, Diversidad sexual y LGBTTTIQ+
Día: 21-06-2022
Horario: 12:00 - 14:00
Lugar: UVA

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Fernando Aguilera Acevedo	fernandoaguilera.acevedo@gmail.com	coordinador Admtivo	
2	Jorge Acevedo Muñoz	licacevedo2009@hotmail.com	Director de Archivos	
3	Casandra López Crisóstomo	casandra.lopez.upsem@gmail.com		
4	Carlos A. Navarrete Ruiz	Carnavr@hotmail.com		
5	Ana María Cejá Coldwión	anama_ceja@hotmail.com		
6	Alitema Rojas de la Torre	promotormorelia@gmail.com		
7	Adolfo Valdespino Silva	adolfstprm os@yahoo.com.mx		
8	IRERI RIVERA GARCIA	ireririvera@gmail.com	D.D. Agropecuario	IRERI RIVERA
9	MARCO AURELIO NAVA CERVANTES	marcoaurelio.mp1@hotmail.com	Promotor Ambiental	
10	Ricardo Ortiz M.	Ricardo.Ortiz.m@outlook.com		
11	Jose Luis Montañez	luisme_73@outlook.com		
12	Lorena Mingramm Rew	lorenamingramm@gmail.com		

SIN VALOR LEGAL

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

PSCEL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO B *SESION NUMERO* III

Tema: DDHH, Discriminación, LGBTTTIQ+
Día: 21-06-2022
Horario: 13:00-14:00
Lugar: UVA

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Emilia Bucio	emilia.bucio@morelia.gob.mx	Directora	
2	José González Mtz	Josegm1366@outlook.com		
3	Maria Fernanda Núñez P.	mafernanda.np@gmail.com		
4	Alondra Picho Pérez	lic.pichoegsspl@gmail.com		
5	Marco Vinicio Gallardo	vinicio.gallardo@morelia.gob.mx		
6	Hugo Ochoa Rivera	hugoenriqueochararivera@gmail.com		
7	Christian David Mendez Villanueva	Direccionmejoramientovivienda@gmail.com	Dir. Mejoramiento de la vivienda	
8	Jessica C. Avilés Tovón	jessica.avilon@hotmail.com		
9	Silvana Ramos Carrillo	Dirección de Servicios Auxiliares		
10	Rebi Rangel R	Dirección de Educación		
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

REPORTE DE INTERVENCIÓN
"Fortalecimiento, capacitación y asesoría en materia de Derechos Humanos"

Se presenta un reporte de la sesión número 3 grupo B.

CATEGORÍA	OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS
Logística de trabajo	Sesión 3, del grupo B. Con duración de 2 horas, en horario de 12:00-14:00hrs. Total 22 participantes registrados en listas de asistencia.
Temario y técnicas utilizadas	Tema general "Inclusión y Diversidad". Subtemas: 2.1 ¿Qué es la diversidad? 2.2 Marco jurídico de la diversidad y la inclusión en México Técnicas: Expositivas, encuadre, análisis discusión sobre tendencias actuales, fantasía guiada sobre la empatía en la diversidad.
Conducta y clima general	Presente al ambiente grupal, comportamiento y sensación percibida durante taller. Se pudo sentir un ambiente de tensión y nerviosismo provocado por sentir que no eran sensibles al tema, sin embargo en todo momento hubo disposición de escuchar y aprender.
Áreas de oportunidad detectadas	Desconocimiento de conceptos, confusión de los mismos. Mientras jugaban usando la sesión fueron organizando los conceptos de manera adecuada, entendiéndolos y trasladándolos a panoramas vivenciales propios y ajenos.
Fortalezas detectadas	El grupo presentó: empatía, solidaridad y compromiso para desde su función mejorar la atención a las personas.
Alcances de sesión	Los alcances detectados sobre el trabajo de la sesión son los siguientes: -Entendimiento de las nociones diferenciadas de la diversidad sexual -Sensibilización empática sobre la vulnerabilidad de este sector social -Conocimiento del marco legal básico que acompaña a la diversidad -Reflexión personal sobre la propia conducta y la manera de comunicarse hacia las personas de la diversidad sexual -Alcance del objetivo de sesión.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia

SINDICATURA

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO - TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DEREHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

GRUPOS: B

TEMA: INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD.

NUMERO DE SESION: 4

QUIEN IMPARTE LA CAPACITACION:

- LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA

FECHA DE CAPACITACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2022

HORA DE CAPACITACION: 12:00-14:00HRS

RESPONSABLES DE LA SESIÓN:

LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA COLEGIO DE PSICOLÓGOS DE MICHOACÁN

IVÁN LÓPEZ BELTRAN; IPSCEL SC

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

PSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO 13 *SESION NUMERO* IV

Tema DDHH, Juventud, [illegible]
Día: 28-06-2022
Horario: 12:00 - 14:00
Lugar: UVA

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Jorge Arceve de Murillo	licarceve.de.jorge@hotmail.com	Director de Archivos	
2	Christian David Méndez Villarreal	Direccion.mejo.vivienda@gmail.com	Dir. Mejoramiento de Vivienda	
3	Fernando Aguilera Arévalo	fernandoaguilera arevalo@yahoo.com.mx	coordinador Administrativo	
4	Ana Maria Ceja Calderón	anamaria_ceja@hotmail.com		
5	Casandra López C.	casandra.lopez.upem@gmail.com	Ciziega	
6	Carlos Alberto Navarro Ruiz	carnarr@hotmail.com		
7	Hugo F. Ortiz Rivera	hugo0183@hotmail.com		
8	Adolfo Valdespino Silva	adolfostpvmos@yahoo.com.mx		
9	Silvana Ramirez Carrillo	ramirezsaa@hotmail.com		
10	Rubi Rangel Reyes	rubyrrg@hotmail.com		
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

REPORTE DE INTERVENCIÓN
"Fortalecimiento, capacitación y asesoría en materia de Derechos Humanos"

Se presenta un reporte de la sesión número 4 del grupo B.

CATEGORÍA	OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS
Logística de trabajo	Sesión 4, del grupo B. Con duración de 2 horas, en horario de 12:00-14:00hrs. Total 10 participantes registrados en listas de asistencia.
Temario y técnicas utilizadas	T Tema general "Inclusión y Diversidad". Subtemas 2.3 Protocolos de actuación 2.4 Personas con discapacidad 2.5 Acciones a favor de la inclusión Técnicas: Expositivas, técnicas de empatía como escritura vocal, ciegos y guías, caminata limitada, ponerse la playera por ellos, elaboración de protocolos.
Conducta y clima general	El grupo mantuvo un clima de cordialidad y escucha activa. Mostraron interés y actitud positiva en el desarrollo de las actividades lúdicas. En general el objetivo de la sesión se cumplió ya que lograron sensibilizarse a nivel cognitivo y emocional. Realizaron compromisos a nivel personal que pudieran efectuar de manera inmediata en sus espacios laborales. Entre ellos se destaca su compromiso para brindar atención más personalizada y en caso necesario desplazarse a algún área accesible físicamente para que personas con discapacidad y/o adultos/as mayores no tuvieran que subir escaleras o atravesar obstáculos que les representará algún riesgo. Por otro lado, reflexionaron sobre la importancia de la salud mental y como ella es imperante para desarrollar cualquier tipo de actividad de manera productiva y profesional. Respecto a las propuestas de diseño de Protocolos Institucionales se desarrollaron algunos
Áreas de oportunidad detectadas	En el ámbito personal se observó en algunos de los participantes la necesidad de tener un acompañamiento psicológico para enfrentar situaciones de estrés. Si bien, los participantes conocen de manera teórica y empírica sobre tema de discapacidad y están en contacto se requiere el asesoramiento experto para el desarrollo de acciones concretas, principalmente en cuanto a los servicios se requiere. En el ámbito institucional se requiere ajustes y reordenamiento de los espacios físicos dado que en algunos casos se imposibilita el acceso a personas con alguna discapacidad motriz y o en condiciones de vulnerabilidad física. Para ello se recomendó lo siguiente: - Colocación de rampas adecuadas - Pasillos y oficinas libres de muebles u objetas que impidan el libre acceso y tránsito - En caso necesario, el reordenamiento de oficinas donde se brinda atención a personas con discapacidad y/o adultos/as

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

	mayores (por ejemplo, si están en planta alta moverlas a planta baja) - Se recomienda el desarrollo de programas de atención psicológica a personal del H. Ayuntamiento y funcionarios públicos dado que las principales preocupaciones vertidas por parte de los participantes fue el tema del desgaste emocional y en algunos casos de Bornout
Fortalezas detectadas	Entre las fortalezas que el grupo destaco en la sesión, estas fueron: - Alto compromiso social y ciudadano - Actitud positiva frente a los retos a los que se enfrentan, indispensable en los funcionarios públicos - Disposición para el trabajo en equipo - Flexibilidad cognitiva - Han desarrollado actividades y programas orientados a personas con discapacidad.
Alcances de sesión	Los alcances detectados sobre el trabajo de la sesión son los siguientes: -Conocimiento de las diferentes discapacidades existentes de manera clara. -Interés en adoptar un cambio personal o acciones a favor de estos grupos sociales -Ampliación del espectro teórico de la discapacidad a otras áreas de vida -Propuesta de cambios específicas a ejecutar en sus centros de trabajo -Alcance del objetivo de la sesión

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia.mx

SINDICATURA

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO - TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DEREHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

GRUPOS: C

TEMA:DERECHOS HUMANOS

NUMERO DE SESION:1

QUIEN IMPARTE LA CAPACITACION:

- VIRIDIANA MÉNDEZ GUIZA
- LIZETH GUADALUPE MARTÍNEZ SERVÍN
- IVAN LÓPEZ BELTRÁN

FECHA DE CAPACITACIÓN: 09 DE JUNIO DE 2022

HORA DE CAPACITACION: 10:00-12:00HRS

RESPONSABLES DE LA SESIÓN:

LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA COLEGIO DE PSICOLÓGOS DE MICHOACÁN

IVÁN LÓPEZ BELTRAN; IPSCEL SC

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IDSCEL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO C *SESION NUMERO* 1

Tema: Derechos Humanos
Día: 4- Junio - 22
Horario: 10:00 - 12:00 hrs.
Lugar: UVA - Morelia

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Araceli Díaz Ricaño	aracceely@gmail.com	Jefa de Departamento de Vinculación Social	
2	Araceli Ortega Rangel	licaracliortegarangel@gmail.com		
3	CESAR GALLAR LLAYA	cesargallayya@hotmail.com		
4	JOSE MANUEL CUAVEZ AGUILA	coconaz220@hotmail.com		
5	Lic. Victor M. Delgado	davictor@live.com.mx		
6	EDGAR VARGAS CH.	varchagr@gmail.com		
7	Alejandra Ramírez Moreno	necka_ale_93@hotmail.com		
8	Mónica Méndez Rebollar	mtra.rebbler@gmail.com		
9	ARTURO RICHARD SILVA	arturorichards28@gmail.com		
10	Omar Paulino Ortega	opaulinoortega@live.com.mx		
11	Oscar Alberto García	oscarmalbertogarcia6@gmail.com		
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IPSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO C *SESION NUMERO* 1

Tema: Derechos Humanos
Día: 9 - Junio - 22
Horario: 10:00 - 12:00 hrs.
Lugar: UVA - Morelia

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Nizuk Cabrera Sánchez	nizukgs@gmail.com	Coordinación admva.	
2	Dulce Yajaira Ortiz Maciel	dulceyom@hotmail.com	Coordinación Admva.	Dulce Yo Ortiz
3	Romano Valencia	valoro@hotmail.com	Jefe de Departamento	
4	Marco A. Moreno Barrales	artillero19962@hotmail.com		
5	Leticia Ponzio G.	letyponzio1@gmail.com		Leticia Ponzio
6	Cyrlei Dnc Sudmus	edgfjs@hotmail.com		
7	Hector Barajas Cano (Villanueva)	HBARAJASCANO37@GMAIL.COM		
8	Martha Fernández Reyes	pateiviess_hdez@hotmail.com	Jefa de Dpto	
9	Cinly Vinicio Herrera A	WDA2000@yahoo.com.mx		
10	Rafael Ortiz Pérez	rafortiz@hotmail.com		
11	María Guadalupe Martínez	[illegible]@gmail.com		
12	Dagoberto Padilla	lic.padillasarmiento@gmail.com		

SIN VALOR LEGAL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

UVA PSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO C *SESION NUMERO* 1

Tema Derechos Humanos
Día: 9-Junio-22
Horario: 10:00 - 12:00 hrs.
Lugar: UVA - Morelia

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Laura Rodríguez Chagolla	laurs.rorl@hotmail.com		
2	Salvador Gutiérrez	chavo.gutierrez@hotmail.com		
3	Jorge Flores Cervantes	[illegible]		
4	María Fernanda Núñez	mafernanda.np@gmail.com		
5	Agustín Ntz Mora	agustinmartinezmora@gmail.com		
6	[illegible]	[illegible]	Enlace DD HH	
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

REPORTE DE INTERVENCIÓN
"Fortalecimiento, capacitación y asesoría en materia de Derechos Humanos"

Se presenta un reporte de la sesión número 1 grupo C.

CATEGORÍA	OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS
Logística de trabajo	Sesión 1, del grupo C. Con duración de 2 horas, en horario de 10:00-12:00hrs. Total 28 participantes registrados en listas de asistencia.
Temario y técnicas utilizadas	Tema general "Derechos Humanos". Subtemas: 1.1 ¿Quiénes son los servidores públicos? Relevancia de sus funciones desde lo psicosocial 1.2 Derechos Humanos, historias y conceptos Técnicas: Expositivas, encuadre, cuestionario preliminar de conocimiento, protesta-propuesta de grupos vulnerables.
Conducta y clima general	El grupo se mostró poco participativo y con una actitud cerrada durante la capacitación. Durante el trascurso de los temas poco a poco el grupo mostró disposición. El clima general fue de resistencia, con comentarios como: "Las mujeres ya nos han rebasado en los derechos que tienen actualmente" "¿Si voy al hospital de la mujer me van a atender siendo hombre? ¿Eso es igualdad?, lo digo para reflexionar"
Áreas de oportunidad detectadas	El grupo tiene un mínimo conocimiento acerca de la diferencia de los derechos humanos y los derechos de poblaciones vulnerables. Durante la capacitación se identificaron las características de los derechos humanos de las poblaciones vulnerables. Se recomienda difundir, promover, sensibilizar y continuar capacitando a los servidores públicos en materia de derechos humanos y salud mental.
Fortalezas detectadas	Entre las fortalezas que el grupo destaco en la sesión, estas fueron: Disposición y Escucha
Alcances de sesión	Los alcances detectados sobre el trabajo de la sesión son los siguientes: -Comprensión de las nociones teóricos del tema general y los subtemas -Sensibilización de las dificultades, alcances y posibilidades de un cambio -Empatía sobre los grupos en situación de vulnerabilidad -Comunicación intra-grupal que permitió el conocimiento entre participantes -Alcance del objetivo de sesión.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia

SINDICATURA

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO - TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DEREHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

GRUPOS: C

TEMA:DERECHOS HUMANOS

NUMERO DE SESION:2

QUIEN IMPARTE LA CAPACITACION:

- VIRIDIANA MÉNDEZ GUIZA
- IVAN LÓPEZ BELTRÁN

FECHA DE CAPACITACIÓN: 16 DE JUNIO DE 2022

HORA DE CAPACITACION: 10:00-12:00HRS

RESPONSABLES DE LA SESIÓN:

LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA COLEGIO DE PSICOLÓGOS DE MICHOACÁN

IVÁN LÓPEZ BELTRAN; IPSCEL SC

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

1/3

morelia

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IPSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO C *SESION NUMERO* 2

Tema: Derechos Humanos
Día: 16-06-22
Horario: 10:00 - 12:00
Lugar: UVA - Morelia

	No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
	1	Romano Valencia López	valoro@hotmail.com	Junta de Reclu.	
	2	Dulce Yajaira Ortiz Maciel	dulceyom@hotmail.com	Coordinación Adva. Obras P.	Dulce Y. Ortiz
	3	Necom Barragán Villanueva	nbarragancno057@gmail.com		
	4	César Amaya	cesaugaibaya@hotmail.com		
	5	Eduardo Durado	leduardopurado@gmail.com		
	6	Laura Rodríguez Chávez	laura_rach@hotmail.com		
2	7	Edgar Vargas	varchago@gmail.com		
1	8	Ana María Molina Martínez	ana_marmolina@hotmail.com		
2	9	J. Manuel Chávez A.	coconq770@hotmail.com		
1	10	Fernando Caballero G	acaballero2mar@gmail.com		
1	11	Ana Cecilia Pérez A.	cecipereza@gmail.com		
2	12	Salvador Gutiérrez	chava.gutierrez@hotmail.com		

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IPSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO C *SESION NUMERO* 2

Tema: Derechos Humanos
Día: 16/06/22
Horario: 10:00 - 12:00
Lugar: UVA - Morelia

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Daniela Pérez T.	daniela.p.t.5@outlook.com	Diagnóstico	
2	Nizuk Guevara Sánchez	nizukgs@gmail.com		
3	Cynthia Díaz Jiménez	cdyjig@hotmail.com		
4	Marco A. Moreno Barrala	artillero19962@hotmail.com		
5	Marlen Hernández Reyes.	jatziri85-hdez@hotmail.com		
6	José Francisco Guillén	licuerduzco@gmail.com	Depto. Productos Turísticos	
7	Dagoberto Padilla S.	lic.Padillasamiento@gmail.com		
8	Mónica Fernanda Núñez	maferuanda.n@gmail.com		
9	Celia Jiménez Páramo	celijimenez@gmail.com	Asesor	
10	Carlos Pizano Valencia	carlospv@gmail.com		
11	Miguel Moreno Huerta	mikemedhurt@gmail.com		
12	Jorge Calderón Conte	corresjalderon56@gmail.com		

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IPSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO C *SESION NUMERO* 2

Tema: Derechos Humanos
Día: 16/06/22
Horario: 10:00 - 12:00
Lugar: UVA - Morelia

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Karina Guzman Mtz.	karin.guz.mart@gmail.com	Departamento Jurídico.	
2	Manuel Medina Mendoza	luis.manuel.medina@gmail.com	Depto Des. Turístico	
3	Araceli Silva Ocampo	aracceely@gmail.com		
4	Mónica Webber R.	monn.we.2@gmail.com		
5	Oscar Martínez	Doccomartinez.oscar@hotmail.com		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

REPORTE DE INTERVENCIÓN
"Fortalecimiento, capacitación y asesoría en materia de Derechos Humanos"

Se presenta un reporte de la sesión número 2 del grupo C.

CATEGORÍA	OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS
Logística de trabajo	Sesión 1, del grupo C. Con duración de 2 horas, en horario de 10:00-12:00hrs. Total 27 participantes registrados en listas de asistencia.
Temario y técnicas utilizadas	Tema general "Derechos Humanos". Subtemas: 1.3 Vulneración de los Derechos Humanos en México 1.4 ¿Cómo generar acciones para resarcir la vulneración de los Derechos Humanos? Técnicas: Expositivas, autoanálisis ¿dónde y cuándo hemos fallado?, manifiesto bajo protesta a favor del cambio, acta de compromiso.
Conducta y clima general	Presente al ambiente grupal, comportamiento y sensación percibida durante taller. El grupo se mostró un poco más participativo. Sin embargo, se presentaron resistencias respecto a las reflexiones en torno a los hechos ocurridos en la marcha del 8 de marzo 2022, en Morelia. El grupo emitió comentarios generales que justificaban los hechos ocurridos, hubo poca disposición para reflexionar acerca de los derechos humanos que se vulneraron durante el 8M en Morelia. Pese a los comentarios emitidos, se realizó una reflexión por parte de los facilitadores para identificar que hubo situaciones que vulneraron los derechos humanos de las manifestantes en distintos aspectos.
Áreas de oportunidad detectadas	Aunque un tema en dos horas es poco para encontrar dificultades, se apreciaron estas: Poca sensibilización a los temas de género Normalización de la violencia contra las mujeres Dificultad para integrar nuevos contenidos. Aunque se pudo identificar los hechos que vulneran los derechos humanos de distintos grupos en situación de vulnerabilidad, se observaron resistencias para integrar esta reflexión por parte del grupo.
Fortalezas detectadas	Entre las fortalezas que el grupo destaco en la sesión, estas fueron: Disposición Escucha Participación
Alcances de sesión	Los alcances detectados sobre el trabajo de la sesión son los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

	-Autocrítica sobre el funcionamiento como servidores públicos y conciencia del daño a través del tiempo. -Diálogo-discusión sobre los posibles cambios tanto a nivel individual como institucional -Compromiso de cambio individuo-grupal sobre conductas específicas hacia los DDHH. -Alcance del objetivo de la sesión

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia.gob

SINDICATURA

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO - TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DEREHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

GRUPOS: C

TEMA: INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD.

NUMERO DE SESION:3

QUIEN IMPARTE LA CAPACITACION:

- LIZETH GUADALUPE MARTÍNEZ SERVÍN
- LUIS ANTONIO CORTÉS SALINAS

FECHA DE CAPACITACIÓN: 23 DE JUNIO DE 2022

HORA DE CAPACITACION: 10:00-12:00HRS

RESPONSABLES DE LA SESIÓN:

LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA COLEGIO DE PSICOLÓGOS DE MICHOACÁN

IVÁN LÓPEZ BELTRAN; IPSCEL SC

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR OFICIAL

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

UNIVERSIDAD PSICOL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO C *SESION NUMERO* III

Tema: DDHH, diversidad sexual, identidad - 3° TEMA
Día: 23-06-2022
Horario: 10:00 - 12:00 hrs
Lugar: UVA

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Cristian Díaz Salmerón	edgrisg@gmail.com	Jefe Dto	
2	Guadalupe Martínez H.	mm.lupita@gmail.com	Jefa dto.	
3	[illegible]	CVHA20000@yahoo.com.mx		
4	Dra. Héctor A. Villanueva	[illegible]@gmail.com		
5	Dulce Yajaira Ortiz M.	dulceyom@hotmail.com	Coord. Adva. Obras P.	Dulce Y. Ortiz
6	Nizuk Guevara Sánchez	nizukgs@gmail.com	Coord Admva. OBRAS PUB.	
7	José Francisco Valdez	licvarlv@gmail.com	Productos Turísticos	
8	Manuel Medina Montoya	lic.Manuel.medina@gmail.com	Desarrollo Turístico	
9	Ana Maria Molina Martínez	ana-mariamolina@hotmail.com		
10	Marlen Hernández Reyes	jatziri85_hdez@hotmail.com	Jefa de Dto	
11	Esmeralda Díaz Sámano	miindody@gmail.com		
12	Leticia Ponzio	letyponzio1@gmail.com		

SIN VALOR LEGAL

1/2

morelia

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IPSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO C SESION NUMERO III

Tema DDHH, dignidad, [illegible] 2 TEMA
Día: 23-06-2022
Horario: 10:00 - 12:00
Lugar: UVA

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	LUIS EDUARDO [illegible]	lalojulado90@gmail.com		
2	CESAR GALVAN I	cesargalvanj@hotmail.com		
3	Carlos Pren V.	carlospren@gmail.		
4	LAURA RODRIGUEZ CHAVEZ	laus-roch@hotmail.com		
5	Marco A. Moreno	artillero 109162@hotmail.com		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

REPORTE DE INTERVENCIÓN
"Fortalecimiento, capacitación y asesoría en materia de Derechos Humanos"

Se presenta un reporte de la sesión número 3 grupo C.

CATEGORÍA	OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS
Logística de trabajo	Sesión 3, del grupo C. Con duración de 2 horas, en horario de 10:00-12:00hrs. Total 17 participantes registrados en listas de asistencia.
Temario y técnicas utilizadas	Tema general "Inclusión y Diversidad". Subtemas: 2.1 ¿Qué es la diversidad? 2.2 Marco jurídico de la diversidad y la inclusión en México Técnicas: Expositivas, encuadre, análisis discusión sobre tendencias actuales, fantasía guiada sobre la empatía en la diversidad.
Conducta y clima general	Hubo personas del grupo que mostraron resistencia a los temas abordados, expresaban su descontento y desacuerdo. Tal es el caso del representante del área de inspección y vigilancia. Hubo otros participantes que mostraron al final empatía después de conocer contextos que desconocían.
Áreas de oportunidad detectadas	La mayor necesidad que se detecta fue el rechazo a algunos de los grupos vulnerables cómo lo es la diversidad sexual, la resistencia al cambio y el conocimiento sobre estos grupos y personas.
Fortalezas detectadas	Entre las fortalezas que el grupo destaco en la sesión, estas fueron: El grupo está dispuesto a aprender y mejorar desde su persona hasta el servicio que brindan a los ciudadanos.
Alcances de sesión	Los alcances detectados sobre el trabajo de la sesión son los siguientes: -Entendimiento de las nociones diferenciadas de la diversidad sexual -Sensibilización empática sobre la vulnerabilidad de este sector social -Conocimiento del marco legal básico que acompaña a la diversidad -Reflexión personal sobre la propia conducta y la manera de comunicarse hacia las personas de la diversidad sexual -Alcance del objetivo de sesión.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia

SINDICATURA

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO - TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DEREHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

GRUPOS: C

TEMA: INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD.

NUMERO DE SESION: 4

QUIEN IMPARTE LA CAPACITACION:

- LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA

FECHA DE CAPACITACIÓN: 30 DE JUNIO DE 2022

HORA DE CAPACITACION: 10:00-12:00HRS

RESPONSABLES DE LA SESIÓN:

LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA COLEGIO DE PSICOLÓGOS DE MICHOACÁN

IVÁN LÓPEZ BELTRAN; IPSCEL SC

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

1/2

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IPSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO C SESION NUMERO IV

Tema: DDHH Inclusión Diversidad
Día: 30/06-22
Horario: 10:00 - 12:00
Lugar: UVA

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Nizuk Guevara Sánchez	nizukgs@gmail.com	Auxiliar Admvo	
2	Romano Valencia Lóp	valoro@hotmail.com	J. Recursos Humanos	
3	Carlos Vinicio Herrera Alvarez	cvha2000@yahoo.com.mx	cvha2000@yahoo.com.mx	
4	Jorge Calderón Cortes	correscalcot@hotmail.com		
5	Salvador Gutiérrez H	chavitagtzhdez@gmail.com		
6	Ezequiel Lozado G	lalojurado90@gmail.com		
7	Laura Rodríguez Chagoya	laura-rch@hotmail.com		
8	Carlos Pablo Vallejo Pizano	carlospv@gmail.com		
9				
10				
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IPSCIEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO C *SESION NUMERO* IV

Tema DDHH, inclusión, diversidad
Día: 30/06-22
Horario: 10:00-12:00
Lugar: UNA.

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Hector Barquera Villanueva	elenosy@yahoo.com.mx		
2	Dulce Yoaira Ortiz Muciel	dulceyom@hotmail.com		Dulce Y. Ortiz
3	Mónica Webber Rodríguez	monica.webber26@gmail.com		
4	[illegible]	edyfig@yahoo.com		
5	CESAR GARIBAY Tburno	Cesargaribay@hotmail.		
6	Letricia A. Ponzio Garfias	letty.ponzio1@gmail.com		
7	Marco A. Mamo Barrera	artillero1996@hotmail.com		
8				
9				
10				
11				
12				

SIN VALIDEZ LEGAL

SIN VALOR LEGAL

REPORTE DE INTERVENCIÓN
"Fortalecimiento, capacitación y asesoría en materia de Derechos Humanos"

Se presenta un reporte de la sesión número 4 del grupo C.

CATEGORÍA	OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS
Logística de trabajo	Sesión 4, del grupo C. Con duración de 2 horas, en horario de 10:00-12:00hrs. Total 15 participantes registrados en listas de asistencia.
Temario y técnicas utilizadas	Tema general "Inclusión y Diversidad". Subtemas 2.3 Protocolos de actuación 2.4 Personas con discapacidad 2.5 Acciones a favor de la inclusión Técnicas: Expositivas, técnicas de empatía como escritura vocal, ciegos y guías, caminata limitada, ponerse la playera por ellos, elaboración de protocolos.
Conducta y clima general	En el ámbito personal se observó en algunos de los participantes la necesidad de tener un acompañamiento psicológico para enfrentar situaciones de estrés. El tema que generó mayor espacio para la discusión fue de la salud mental. Ante ello, algunos participantes expresaron que los programas que se han desarrollado para la atención de la salud mental son insuficientes y ello deriva en otras problemáticas como la violencia y adicciones. En relación con la discapacidad señalaron que también se deben implementar programas específicos de salud mental para personas con discapacidad ya que esto puede impactar de manera negativa en su estado de ánimo. Asimismo, señalaron que hay dentro del Ayuntamiento hay personas con discapacidad y que en algunas ocasiones son quienes vulneran los Derechos Humanos de otros compañeros. Si bien, los participantes conocen de manera teórica y empírica sobre tema de discapacidad y están en contacto se requiere el asesoramiento experto para el desarrollo de acciones concretas, principalmente en cuanto a los servicios se requiere. En el ámbito institucional se requiere ajustes y reordenamiento de los espacios físicos dado que en algunos casos se imposibilita el acceso a personas con alguna discapacidad motriz y o en condiciones de vulnerabilidad física, no solo refiriéndose a los usuarios sino también a compañeros/as con alguna discapacidad. Para ello se recomendó lo siguiente: - Colocación de rampas adecuadas - Pasillos y oficinas libres de muebles u objetos que impidan el libre acceso y tránsito - En caso necesario, el reordenamiento de oficinas donde se brinda atención a personas con discapacidad y/o adultos/as mayores (por ejemplo, si están en planta alta moverlas a planta baja)

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

	Se recomienda el desarrollo de programas de atención psicológica a personal del H. Ayuntamiento y funcionarios públicos dado que las principales preocupaciones vertidas por parte de los participantes fue el tema del desgaste emocional. Se solicitó la participación de los capacitadores tanto para implementar el curso como para dar asesoramiento en algunas dependencias.
Áreas de oportunidad detectadas	En el ámbito personal se observó en algunos de los participantes la necesidad de tener un acompañamiento psicológico para enfrentar situaciones de estrés. Si bien, los participantes conocen de manera teórica y empírica sobre tema de discapacidad y están en contacto se requiere el asesoramiento experto para el desarrollo de acciones concretas, principalmente en cuanto a los servicios se requiere. En el ámbito institucional se requiere ajustes y reordenamiento de los espacios físicos dado que en algunos casos se imposibilita el acceso a personas con alguna discapacidad motriz y o en condiciones de vulnerabilidad física. Para ello se recomendó lo siguiente: - Colocación de rampas adecuadas - Pasillos y oficinas libres de muebles u objetos que impidan el libre acceso y tránsito - En caso necesario, el reordenamiento de oficinas donde se brinda atención a personas con discapacidad y/o adultos/as mayores (por ejemplo, si están en planta alta moverlas a planta baja) Se recomienda el desarrollo de programas de atención psicológica a personal del H. Ayuntamiento y funcionarios públicos dado que las principales preocupaciones vertidas por parte de los participantes fue el tema del desgaste emocional.
Fortalezas detectadas	Se observó que los asistentes lo siguiente: - Alto compromiso social y ciudadano - Actitud positiva frente a los retos a los que se enfrentan - Disposición para el trabajo en equipo - Flexibilidad cognitiva - Interés por implementar el curso en sus instituciones para que todo el personal esté capacitado, actualizado y sensibilizo. - Conocimiento espe3cualaoliado por parte de algunos participantes sobre el tema de discapacidad y6 programas orientados a personas con discapacidad
Alcances de sesión	Los alcances detectados sobre el trabajo de la sesión son los siguientes: -Conocimiento de las diferentes discapacidades existentes de manera clara.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

	-Interés en adoptar un cambio personal o acciones a favor de estos grupos sociales -Ampliación del espectro teórico de la discapacidad a otras áreas de vida -Propuesta de cambios específicas a ejecutar en sus centros de trabajo -Alcance del objetivo de la sesión

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia.mx

SINDICATURA

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO - TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DEREHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

GRUPOS: D

TEMA:DERECHOS HUMANOS

NUMERO DE SESION:1

QUIEN IMPARTE LA CAPACITACION:

- VIRIDIANA MÉNDEZ GUIZA
- LIZETH GUADALUPE MARTÍNEZ SERVÍN
- IVAN LÓPEZ BELTRÁN

FECHA DE CAPACITACIÓN: 09 DE JUNIO DE 2022

HORA DE CAPACITACION: 12:00-14:00HRS

RESPONSABLES DE LA SESIÓN:

LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA COLEGIO DE PSICOLÓGOS DE MICHOACÁN

IVÁN LÓPEZ BELTRAN; IPSCEL SC

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IPSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO D *SESION NUMERO* 1

Tema: Derechos Humanos
Día: 9- Junio- 22
Horario: 12:00 - 14:00 hrs.
Lugar: UVA - Morelia

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Amparo Guzman Hdez	ampa.guzhdz@hotmail.com	Secretaria	
2	JORGE LARIOS CUEVAS	jorgelarioscuevas@outlook.com	ANALISTA	
3	Fernando Garay Calderon	fernando.garay@policiamorelia.gob.mx		
4	J. Samuel Chávez Castillo	jsac.1997@hotmail.com		
5	Blanca Estela Rodríguez Huerta	blanca.rodriguez@morelia.gob.mx		
6	Alma Kathyan Avila P.	kathyavila2011@gmail.com		
7	Francisco Carrillo Z.	LALIGADEC@HOTMAIL.COM		
8	Claudia Gabriela Hdez	gabyh@live.com.mx		
9	Fátima Bravo T.	fatima.bravo@morelia.gob.mx		
10	Gregorio Velázquez Cortés	gregoriovelazquezc@gmail.com		
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IPSOEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO D *SESION NUMERO* 1

Tema: Derechos Humanos
Día: 9-Junio-22
Horario: 12:00 - 14:00 hrs.
Lugar: UVA - Morelia

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Karla Jacqueline Dorantes Marquez	Jarki.ferre@gmail.com	Jefa de Departamento	
2	Manuel Morales	peveo-ing@hotmail.com	Jefe de Dto.	M. M. M.
3	Maria Ruiz Fraga	mruizfraga@gmail.com	J. departamento	
4	Jorge Sandoval	JosadeMORENO@GMAIL.COM		
5	Francisco Niño N.	Francisconinomedina@gmail.com		
6	Eligio A. Niño Mondragón	eligio.mondragon@gmail.com		
7	Luis Ventura de la Rosa Orozco	luis_ventura@hotmail.com	Jefe Dpto DD HH	
8	Catalina González	comunicacionoifmorelia@gmail.com		
9	Mari Carmen L. B.	macajaru@hotmail.com		
10	Pablo Rivera T.	grava65pt@gmail.com		
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IPSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO D *SESION NUMERO* 1

Tema Derechos Humanos
Día: 4 - Junio - 22
Horario: 12:00 - 14:00 hrs.
Lugar: UVA - Morelia

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Gabriel Ivan Cano A	7yr0076@hotmail.com		
2	Geovana Padilla Cabrera	geovanapcacedz@hotmail.com		
3	Maribel Martínez	marmtz@gmail.com	Director Jefa	
4	Ivonne Segundo Sánchez	ivonnesegundo5@hotmail.com	Jefa de Dpto	
5	Elaine Tanas E.	psicfaniers@hotmail.com	Atención DIF Social	
6	Gerardo Caballero	gcaballoqvtman@gmail.com		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

REPORTE DE INTERVENCIÓN
"Fortalecimiento, capacitación y asesoría en materia de Derechos Humanos"

Se presenta un reporte de la sesión número 1 grupo D.

CATEGORÍA	OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS
Logística de trabajo	Sesión 1 del grupo D Con duración de 2 horas, en horario de 12:00-14:00hrs. Total 26 participantes registrados en listas de asistencia.
Temario y técnicas utilizadas	Tema general "Derechos Humanos". Subtemas: 1.1 ¿Quiénes son los servidores públicos? Relevancia de sus funciones desde lo psicosocial1.2 Derechos Humanos, historias y conceptos Técnicas: Expositivas, encuadre, cuestionario preliminar de conocimiento, protesta-propuesta de grupos vulnerables.
Conducta y clima general	El grupo se mostró receptivo, participativo y con disposición al aprendizaje. Las reflexiones respecto a los temas expuestos durante la capacitación se orientaron a cuestionar elementos que corresponden a la integración de contenido. Sin embargo, las participaciones se orientaron a propiciar la reflexión de la importancia de garantizar los derechos humanos de las poblaciones vulnerables.
Áreas de oportunidad detectadas	Aunque un tema en dos horas es poco para encontrar dificultades, se apreciaron estas: Dificultades para identificar las responsabilidades de garantizar los derechos humanos por parte de los funcionarios públicos.
Fortalezas detectadas	Entre las fortalezas que el grupo destaco en la sesión, estas fueron: Comunicación asertiva. Disposición. Escucha activa. Participación.Reflexión
Alcances de sesión	Los alcances detectados sobre el trabajo de la sesión son los siguientes: -Comprensión de las nociones teóricos del tema general y los subtemas -Sensibilización de las dificultades, alcances y posibilidades de un cambio -Empatía sobre los grupos en situación de vulnerabilidad -Comunicación intra-grupal que permitió el conocimiento entre participantes -Alcance del objetivo de sesión.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SINDICATURA

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO - TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DEREHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

GRUPOS: D

TEMA:DERECHOS HUMANOS

NUMERO DE SESION:2

QUIEN IMPARTE LA CAPACITACION:

- VIRIDIANA MÉNDEZ GUIZA
- IVÁN LÓPEZ BELTRÁN

FECHA DE CAPACITACIÓN: 16 DE JUNIO DE 2022

HORA DE CAPACITACION: 12:00-14:00HRS

RESPONSABLES DE LA SESIÓN:

LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA COLEGIO DE PSICOLÓGOS DE MICHOACÁN

IVÁN LÓPEZ BELTRAN; IPSCEL SC

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IDSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO D *SESION NUMERO* 2

Tema: Derechos Humanos
Día: Junio -16
Horario: 12:00 - 14:00
Lugar: UVA - morelia

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Rodolfo Isaac Cesar	941007@hotmail.com		
2	Geovanni Padilla Galeana	geovanni_rodriguez@hotmail.com		
3	Francisco Niño Medina	francisconinomedina@gmail.com		Francisco Niño M.
4	Fátima Bravo Torres	fatima.bravo@morelia.gob.mx		
5	Ivonne Segundo S.	ivonnesegundo7@hotmail.com		
6	Maribel Mtz L	marmtz12@gmail.com		
7	Ana Paulina Ortega	apaulinaortega@live.com.mx		
8	Elaine Farias Echenique	psicfarias@hotmail.com		
9	Kaila Jacqueline Duran	jacki.ferre@gmail.com		
10	Mai Carmona	macajaru@hotmail.com		
11	Luis Ventura Orozco Rosa	luis_ventura86@hotmail.com		
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

15

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

PSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO D *SESION NUMERO* 2.

Tema: Derechos Humanos
Día: Junio - 06 - 22
Horario: 12:00 - 14:00
Lugar: UVA - Morelia

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Fernando Leal H.	leferhdez46@gmail.com	Jefe de Departamento "A" Emprendimiento	
2	Norma Iraida Díaz	clasificacion.dirai@morelia.gob.mx		
3	Maria Ruiz Freyre	mrf0312freyre@gmail.com	jefearchivo	
4	Roberto Gaudino	r_garduno@hotmail.com	general	
2 5	Agustin Mtz Mora	agustinmartinezmora@gmail.com		
2 6	Jorge Sandoval	JosedeMoreno@Gmail.com		
7	Blanca Rodriguez Arreola	blanca.rodriguez@morelia.gob.mx		
1 8	Ramón Mendez C.	mer.graphic@gmail.com		
9				
10				
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

73

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IDSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO D *SESION NUMERO* 2

Tema: Derechos Humanos
Día: Junio - 06 - 22
Horario: 12:00 - 12:00
Lugar: UVM - Morelia

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Claudia Gabriela Hdez	gabyhotlive.com.mx		
2	Julio Cesar Ocoh	Jcesar22@hotmail.c		
3	Oren Villaro Sais	promoren.morelia@gmail.com		
4	Rafa Quan T	Dir. Turismo		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

REPORTE DE INTERVENCIÓN
"Fortalecimiento, capacitación y asesoría en materia de Derechos Humanos"

Se presenta un reporte de la sesión número 2 del grupo D.

CATEGORÍA	OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS
Logística de trabajo	Sesión 2, del grupo D Con duración de 2 horas, en horario de 12:00-14:00hrs. Total 23 participantes registrados en listas.
Temario y técnicas utilizadas	Tema general "Derechos Humanos". Subtemas: 1.3 Vulneración de los Derechos Humanos en México 1.4 ¿Cómo generar acciones para resarcir la vulneración de los Derechos Humanos? Técnicas: Expositivas, autoanálisis ¿dónde y cuándo hemos fallado?, manifiesto bajo protesta a favor del cambio, acta de compromiso.
Conducta y clima general	Durante esta sesión el grupo se mantuvo reflexivo. Sin embargo, al revisar la línea del tiempo respecto a la vulnerabilidad de los derechos humanos en la marcha del 8M del 2022 en Morelia, hubo comentarios que denotan la normalización de la violencia lo que puede poner en riesgo a las poblaciones de grupos vulnerables. Al final se integró una reflexión por parte de los facilitadores para identificar que las creencias personales que legitiman la normalización de la violencia representan un riesgo para que los derechos humanos puedan ser garantizados para las personas que pertenecen a grupos vulnerables.
Áreas de oportunidad detectadas	Aunque un tema en dos horas es poco para encontrar dificultades, se apreciaron estas: El grupo normaliza la violencia contra las mujeres. Existen creencias personales que legitiman el maltrato hacia distintos grupos de población que están en situación vulnerable. El grupo se mostró receptivo y reflexivo a los temas expuestos en la capacitación.
Fortalezas detectadas	Entre las fortalezas que el grupo destaco en la sesión, estas fueron: Disposición al cambio. Escucha activa. Participación-Colaboración
Alcances de sesión	Los alcances detectados sobre el trabajo de la sesión son los siguientes: -Autocrítica sobre el funcionamiento como servidores públicos y conciencia del daño a través del tiempo. -Diálogo-discusión sobre los posibles cambios tanto a nivel individual como institucional -Compromiso de cambio individuo-grupal sobre conductas específicas hacia los DDHH. -Alcance del objetivo de la sesión

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SINDICATURA

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO - TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DEREHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

GRUPOS: D

TEMA: INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD.

NUMERO DE SESION:3

QUIEN IMPARTE LA CAPACITACION:

- LIZETH GUADALUPE MARTÍNEZ SERVÍN
- LUIS ANTONIO CORTÉS SALINAS

FECHA DE CAPACITACIÓN: 23 DE JUNIO DE 2022

HORA DE CAPACITACION: 12:00-14:00HRS

RESPONSABLES DE LA SESIÓN:

LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA COLEGIO DE PSICOLÓGOS DE MICHOACÁN

IVÁN LÓPEZ BELTRAN; IPSCEL SC

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

PSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO D *SESION NUMERO* III

Tema DDHH, derechos humanos TEMA 2
Día: 23-06-2022
Horario: 12:00 - 14:00
Lugar: UVA

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Quetzal Tessai Cesar	[illegible]@hotmail.com		
2	Maria Ruiz Fraga	mruizfraga@gmail.com		
3	Omar Paulino Ortega	opaulinoortega@live.com.mx		
4	J. Samuel Chávez Castillo	jscc1992@outlook.com		
5	Carlos Cázares Ayala	carlos.cazares.ayala@gmail.com		
6	Alma C. Avila Casas	katimaila2211@gmail.com		
7	Geovanna Padilla Cortázar	geovannapadilla@hotmail.com		
8	Fer Carrillo Zúñiga	lolicadfc@Hotmail.com		
9	Elaine Farías Echeverría	psicfariase@hotmail.com		
10	Mónica Webber R.	manuwe-2@gmail.com		
11	Jorge Cárdenas Reyes	cortezaldeon56@gmail.com		
12	Pablo Ramos F.	[illegible]@gmail.com		

SIN VALIDEZ LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IPSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO D *SESION NUMERO* III

Tema: DDHH inclusión y [illegible] - Tema 2
Día: 23-06-2022
Horario: 12:00-14:00
Lugar: UVA

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Roberto Garduño	r_garduno@hotmail.com	Jefe Archivo	
2	Fernando Leal H	Luc.Ferlhdez96@gmail.com	Jefe Dpto	
3	Francisco Nieto Medina	Francisconietomedina@gmail.com		
4	Fernando Garay Calderon	Fgalanc83@gmail.com		
5	Blanca Esteh Rodriguez	lic.blancaresteh@outlook.es		
6	Jaziel Ceballos G	gceballosguzman@gmail.com		
7	Salvador Gutiérrez H	chavitagtzhdez@gmail.com		
8	Luis Ventura Rosas	Luis_ventura86@hotmail.com		
9				
10				
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

REPORTE DE INTERVENCIÓN
"Fortalecimiento, capacitación y asesoría en materia de Derechos Humanos"

Se presenta un reporte de la sesión número 3 grupo D.

CATEGORÍA	OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS
Logística de trabajo	Sesión 3, del grupo D Con duración de 2 horas, en horario de 12:00-14:00hrs. Total 20 participantes registrados en listas de asistencia.
Temario y técnicas utilizadas	Tema general "Inclusión y Diversidad". Subtemas: 2.1 ¿Qué es la diversidad? 2.2 Marco jurídico de la diversidad y la inclusión en México Técnicas: Expositivas, encuadre, análisis discusión sobre tendencias actuales, fantasía guiada sobre la empatía en la diversidad.
Conducta y clima general	Presente al ambiente grupal, comportamiento y sensación percibida durante taller. El ambiente grupal fue cómodo y de confianza para externar inquietudes y dudas.
Áreas de oportunidad detectadas	Aunque un tema en dos horas es poco para encontrar dificultades, se apreciaron estas: Necesidad de ser escuchados, de que sus dudas fueran resueltas. La mayor problemática era la confusión de terminología y conceptos. Pero se encontró un área de oportunidad para mejorar las condiciones de vida de las personas en situación de vulnerabilidad con estricto apego al respeto de sus derechos.
Fortalezas detectadas	Entre las fortalezas que el grupo destaco en la sesión, estas fueron: Participación. Empatía. Voluntad de mejorar el servicio público.
Alcances de sesión	Los alcances detectados sobre el trabajo de la sesión son los siguientes: -Entendimiento de las nociones diferenciadas de la diversidad sexual -Sensibilización empática sobre la vulnerabilidad de este sector social -Conocimiento del marco legal básico que acompaña a la diversidad -Reflexión personal sobre la propia conducta y la manera de comunicarse hacia las personas de la diversidad sexual -Alcance del objetivo de sesión.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia

SINDICATURA

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO - TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DEREHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

GRUPOS: D

TEMA: INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD.

NUMERO DE SESION: 4

QUIEN IMPARTE LA CAPACITACION:

- LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA

FECHA DE CAPACITACIÓN: 30 DE JUNIO DE 2022

HORA DE CAPACITACION: 12:00-14:00HRS

RESPONSABLES DE LA SESIÓN:

LAURA OLIVIA AMADOR ZAVALA COLEGIO DE PSICOLÓGOS DE MICHOACÁN

IVÁN LÓPEZ BELTRAN; IPSCEL SC

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

IPSCEL

1/2

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO D *SESION NUMERO* IV

Tema: DDHH, inclusión, diversidad
Día: 30-06-2022
Horario: 12:00 - 14:00 hs
Lugar: UVA

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Ivonne Loyola Díaz	clasificacion-oficial@morelia.gob.mx	Jefa Departamento Clasificación de la Información y Derechos ARCO	
2	Geovana Padilla Cortés	geovanapc_cortes@hotmail.com	Cultura de la Discapacidad Jefa de Departamento Centro para las	
3	Fátima Bravo Tono	fbt_79@hotmail.com		
4	Rafael Isaí Cázar	718867@hotmail.com		
5	Omar Paulino Ortega	OPaulinoOrtega@live.com.mx		
6	Fernando Leal Hernández	fernando.leal@morelia.gob.mx		
7	Fco Charrico Zamora	LALICADFC@HOTMAIL.COM		
8	Francisco Viña Medina	francisconomedina@gmail.com		
9	Carlos Enrique Cázares Ayala	carlos.enrique.cazares@gmail.com		
10	Elaine Farías Echanque	paicfarias@hotmail.com		
11	Pablo Q[illegible] T.	[illegible]@gmail.com		
12				

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

morelia

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C.

UVJ PSCEL

CURSO TALLER PARA EL FORTALECIMIENTO, CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE ASISTENCIA GRUPO D *SESION NUMERO* IV

Tema: DDHH inclusión, Diversidad
Día: 20-06-2022
Horario: 12:00-14:00
Lugar: UVA

No.	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Firma de asistencia
1	Claudia Gabriela Hernández López	gaby818505@gmail.com	Jefa de Depto.	
2	Maria Ruiz Frago	mrf17frago@gail.com		
3	José Samuel Chávez Castillo	jocaccc2@hotmail.com	Jefe Depto	
4	Maribel Martínez Liera	marmt212@gmail.com		
5	Mari Carmen de la cabo Ruiz	marajaro@hotmail.com		
6	Roberto Garduño	r_garduno@hotmail.com		
7	Javier Gómez			
8	Luis Ventura De la Rosa Orozco			
9	José Gerardo Caballero Gaona	gcaballergaona@gmail.com		
10	Blanca Estela Rodríguez Arreola	blancarodriguez@morelia.gob.mx		
11				
12				

SIN VALOR LEGAL

REPORTE DE INTERVENCIÓN
"Fortalecimiento, capacitación y asesoría en materia de Derechos Humanos"

Se presenta un reporte de la sesión número 4 del grupo D.

CATEGORÍA	OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS
Logística de trabajo	Sesión 4, del grupo D Con duración de 2 horas, en horario de 12:00-14:00hrs. Total 21 participantes registrados en listas de asistencia.
Temario y técnicas utilizadas	Tema general "Inclusión y Diversidad". Subtemas 2.3 Protocolos de actuación 2.4 Personas con discapacidad 2.5 Acciones a favor de la inclusión Técnicas: Expositivas, técnicas de empatía como escritura vocal, ciegos y guías, caminata limitada, ponerse la playera por ellos, elaboración de protocolos.
Conducta y clima general	En el ámbito personal se observó en algunos de los participantes la necesidad de tener un acompañamiento psicológico para enfrentar situaciones de estrés. Si bien, los participantes conocen de manera teórica y empírica sobre tema de discapacidad y están en contacto se requiere el asesoramiento experto para el desarrollo de acciones concretas, principalmente en cuanto a los servicios se requiere. En el ámbito institucional se requiere ajustes y reordenamiento de los espacios físicos dado que en algunos casos se imposibilita el acceso a personas con alguna discapacidad motriz y o en condiciones de vulnerabilidad física, no solo refiriéndose a los usuarios sino también a compañeros/as con alguna discapacidad. Para ello se recomendó lo siguiente: - Colocación de rampas adecuadas - Pasillos y oficinas libres de muebles u objetos que impidan el libre acceso y tránsito - En caso necesario, el reordenamiento de oficinas donde se brinda atención a personas con discapacidad y/o adultos/as mayores (por ejemplo, si están en planta alta moverlas a planta baja) Se recomienda el desarrollo de programas de atención psicológica a personal del H. Ayuntamiento y funcionarios públicos dado que las principales preocupaciones vertidas por parte de los participantes fue el tema del desgaste emocional. Se solicitó la participación de los capacitadores tanto para implementar el curso como para dar asesoramiento en algunas dependencias.
Áreas de oportunidad detectadas	En el ámbito personal se observó en algunos de los participantes la necesidad de tener un acompañamiento psicológico para enfrentar situaciones de estrés.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

	Si bien, los participantes conocen de manera teórica y empírica sobre tema de discapacidad y están en contacto se requiere el asesoramiento experto para el desarrollo de acciones concretas, principalmente en cuanto a los servicios se requiere. En el ámbito institucional se requiere ajustes y reordenamiento de los espacios físicos dado que en algunos casos se imposibilita el acceso a personas con alguna discapacidad motriz y o en condiciones de vulnerabilidad física. Para ello se recomendó lo siguiente: - Colocación de rampas adecuadas - Pasillos y oficinas libres de muebles u objetas que impidan el libre acceso y tránsito - En caso necesario, el reordenamiento de oficinas donde se brinda atención a personas con discapacidad y/o adultos/as mayores (por ejemplo, si están en planta alta moverlas a planta baja) Se recomienda el desarrollo de programas de atención psicológica a personal del H. Ayuntamiento y funcionarios públicos dado que las principales preocupaciones vertidas por parte de los participantes fue el tema del desgaste emocional.
Fortalezas detectadas	Entre las fortalezas que el grupo destaco en la sesión, estas fueron: Alto compromiso social y ciudadano Actitud positiva frente a los retos a los que se enfrentan Disposición para el trabajo en equipo Flexibilidad cognitiva Interés por implementar el curso en sus instituciones para que todo el personal esté capacitado, actualizado y sensibilizo. Conocimiento espe3cualoliado por parte de algunos participantes sobre el tema de discapacidad y6 programas orientados a personas con discapacidad.
Alcances de sesión	Los alcances detectados sobre el trabajo de la sesión son los siguientes: -Conocimiento de las diferentes discapacidades existentes de manera clara. -Interés en adoptar un cambio personal o acciones a favor de estos grupos sociales -Ampliación del espectro teórico de la discapacidad a otras áreas de vida -Propuesta de cambios específicas a ejecutar en sus centros de trabajo -Alcance del objetivo de la sesión

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
2021-2024

CONSTANCIAS

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

Recibí 28/VI/2022

CONSTANCIA

A: JORGE ACEVEDO MURILLO

por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

Recibí - 28-06-2022

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: SILVANA RAMÍREZ CARRILLO

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LOPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

Recibí 1 tomo copia 28/Jun/22

CONSTANCIA

A:HUGO ENRIQUE OCHOA RIVERA

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: RUBI RANGEL REYES

Recibí 28 jun 22

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LOPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

Recibí
28/Jun/22

CONSTANCIA

A:ADOLFO VALDESPINO SILVA

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA Q. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LOPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

Recibí 28/06/22

CONSTANCIA

A: FERNANDO AGUILERA ARÉVALO

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LOPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

Recibí 28/06/2022

A: CASANDRA LÓPEZ CIZNIEGA

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación	**MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA** Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.	**DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN** Director General IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: ANA MARÍA CEJA CALDERÓN

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

Recibí constancia 28/Jun/22

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

Recibí 24/06/2022

A: CHRISTIAN D.MÉNDEZ VILLARREAL

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación	MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.	DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN Director General IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

Recibí 28 Junio 2022

CONSTANCIA

A: CARLOS A. NARANJO RUÍZ

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LOPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: DENNYS LAURA ALEDO BARAJAS

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

Recibí Constancia 28/06/2022

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación	MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.	DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN Director General IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A:MARINA GARRIDO CASTRO

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

Recibí constancia 28/06/2022

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación	MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.	DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN Director General IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

Recibí constancia
28/Junio/2022

CONSTANCIA

A: MIROSLAVA VIZCAÍNO LÓPEZ

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: PAULINA MUNGUÍA SUÁREZ

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

RECIBÍ 28/06/2022

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: JOSÉ GONZÁLEZ MARTÍNEZ

Recibí Original 28/diciembre/2022

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVAN LOPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: PERLA ESTEFANY CORONA LEAL

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

Recibí Constancia 28/06/2022

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: VERÓNICA GARCÍA SANTANA

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

Recibí constancia original
Verónica García Santana
28-06-22

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVAN LOPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: ROBERTO CERDA NAKAMURA

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: ALAN GIL VÁZQUEZ

Recibí Constancia Dr Alan Gil V. 28/06/2022

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVAN LOPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: CARLOS ENRIQUE CÁZARES AYALA

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: BLANCA ESTELA RODRÍGUEZ ARREOLA

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

Recibí 30/06/2022

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVAN LOPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

30/06/22
Recibí

CONSTANCIA

A: CLAUDIA GABRIELA HERNÁNDEZ LÓPEZ

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVAN LOPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: ELAINE FARÍAS ECHENIQUE

Recibí 30/06/2022

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: MARI CARMEN JACOBO RUÍZ

Recibe 30/06/22

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación	**MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA** Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.	**DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN** Director General IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: MARIBEL MARTÍNEZ LIERA

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

30/06/2022 Recibí

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

Recibido 30/06/2022

CONSTANCIA

A: MARÍA RUÍZ FRAGA

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A:FRANCISCO CARRILLO ZAMORA

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

30/04/2022

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

Recibido 30/jun/22

A: JOSÉ GERARDO CEBALLOS GUZMÁN

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

30/Junio/22
hoo U
recibi

A: LUIS VENTURA DE LA ROSA OROZCO

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA GEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

Recibí constancia 30/jun/2020

CONSTANCIA

A: ROBERTO JAVIER GARDUÑO GÓMEZ

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: JOSÉ SAMUEL CHÁVEZ CASTILLO

Recibí constancia 20/06/22

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: FRANCISCO NIÑO MEDINA

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

Recibo constancia Francisco Niño 30/06/2022

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: PABLO QUEREA TORAL

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: GEOVANA PADILLA CALDERÓN

Recibí y firme 30/06/2022

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: FÁTIMA BRAVO TORRES

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: IVONNE LOYOLA DÍAZ

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

Recibí: 30/Junio/2022

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A:OMAR PAULINO ORTEGA

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

Recibí: 30 Junio 2022

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A:QUETZAL ISSAI CÉSAR AVALOS

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVAN LOPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia.mx

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

RECIBÍ ORIGINAL
30 DE JUNIO, 2022
NIZUK GUEVARA SÁNCHEZ

CONSTANCIA

A:NIZUK GUEVARA SÁNCHEZ

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: SALVADOR GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ

30/06/22

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación	**MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA** Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.	**DR. IVÁN LOPEZ BELTRÁN** Director General IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

Recibí 30/06/2022

CONSTANCIA

A:C. VINICIO HERRERA ÁLVAREZ

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022 EN MORELIA, MICHOACÁN CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LOPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

30/06-22

A: LUIS EDUARDO JURADO GUERRERO

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: CARLOS PIZANO VILLALOBOS

Recibí original 30/06/22

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: MÓNICA WEBBER REBOLLAR

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

30/06/2022

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: EMILIO DÍAZ GUADARRAMA

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LOPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: CÉSAR GARIBAY IBARRA

30/06-22

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LOPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

Recibí 30.06.2022

A: LETICIA H. PONZIO GAYTÁN

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LOPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

RECIBI ORIGINAL M. A. M. 30/06-22

A: MARCO A. MORENO BARRALES

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A:LAURA RODRÍGUEZ CHAGOLLA

RECIBI: 30 LOGRADO LAURA RODRIGUEZ CH

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVAN LOPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

A: JORGE CALDERÓN CORTÉS

30/06-22

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

30/junio/22

CONSTANCIA

A:HÉCTOR B. VILLALOBOS VILLALOBOS

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

CONSTANCIA

Recibí 30/06/2022
Dulce Y. Ortiz

A: DULCE YAJAIRA ORTÍZ MACIEL

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022 EN MORELIA, MICHOACÁN CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN
Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

MTRA. LAURA D. AMADOR ZAVALA
Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

DR. IVÁN LOPEZ BELTRÁN
Director General
IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

morelia

Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.

IPSCEL

El H. Ayuntamiento de Morelia 2021-2024, a través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, el Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C. e IPSCEL SC otorgan la presente

30/junio/2022.

CONSTANCIA

A: ROMANO VALENCIA LÓPEZ

Por su valiosa asistencia y participación en el Curso-Taller para el fortalecimiento, capacitación y asesoramiento en materia de Derechos Humanos, dirigido a mandos, medios y superiores de la administración pública municipal.

CELEBRADO DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EN MORELIA, MICHOACÁN
CON VALOR CURRICULAR DE 10 HORAS

LIC. ANA MARÍA CEJA CALDERÓN Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación	**MTRA. LAURA O. AMADOR ZAVALA** Presidenta del Colegio de Psicólogos de Michoacán A.C.	**DR. IVÁN LÓPEZ BELTRÁN** Director General IPSCEL S.C.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
2021-2024

EVIDENCIAS DOCUMENTALES DE TRABAJO: TÉCNICAS Y TAREAS

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

PROGRAMA GENERAL

Programa de fortalecimiento, capacitación y asesoramiento a funcionarios públicos municipales

CRONOGRAMA GENERAL DE CADA DÍA			
Horario	**Actividad**	**Responsable**	**Lugar**
09.30-09.45	Revisión de condiciones y tareas (aula, sillas, mesas, cafetería, etc.)	Cada comisionado	En su zona
09.45-10.00	Reunión previa para protocolo oficial o inicio de capacitación	Instructor, soporte técnico, 1 de recepción.	Aula
10:00-12:00.	Primer Taller "Grupo A"	1.Instructores	Aula
12:00-14:00	Segundo Taller "Grupo B"	2.Instructores	Aula
14:00-14:15	Reunión de evaluación de cierre.	Todos	Aula

Cafetería: 2 opciones, una interna (galletas-café-aguas) y otra externa (aguas)

- REGISTRO: Luis – Michel (1 y 2 semanas); Lizy-Carlos (3 y 4 semanas), ordenar, pasar a lista
- RECEPCIÓN: Laura (Carlos – Lizy;1-2 semanas). Recibir e indicar a los asistentes sus lugares.
- CAFETERÍA: Liz, surtir antes y durante, orden y limpieza de zona.
- SOPORTE TÉCNICO: Iván, observar, acomodar, corregir, aspectos audiovisuales.
- PROTOCOLO: Luis, elaborar un guión para el arranque del programa en caso de no tener un protocolo oficial
- INSUMOS: Iván adquiere, Liz apoya.
- GAFFETES: Iván los hace, se esperan los nombres y logotipos oficiales institucionales.
- SPEECH DE INICIO: Laura e Ivan.

Insumos pendientes y renovables cada semana (en caso de faltantes)

Papelería y materiales: propios de cada taller

Higiene: jabón líquido, papel de baño.

Cafetería: servilletas, vasos térmicos, café, cucharitas, galletas.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

1. ~~Temas~~ Derechos fundamentales como Seres Humanos
   * Derecho a la Vida
2. * Educación
   * Salud

3. Art. 123 Constitución

4. Concepción de la Vida

5. Abuso de poder.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

1 -

Poder tener la libertad de ser respetado, de ser educado

2 - Vida
Educacion
- Respeto
Libertad

3 - Art. 15

4 - Derecho de elegir la Maternidad

5 - No dando atencion adecuada 1/2

1 1/2

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

1.º ¿Qué son los derechos humanos?

Son las garantías individuales de cada persona, en la sociedad. ✓

2.º Los 4 principios.

- Son universales
- Son irrevocables
- Son intrasferibles
- Son indivisibles

1/2

3.º No sabemos el artículo ✗
Suponemos que la definición de servidor público es quien sirve a los ciudadanos. ✓

4.º Derecho a la maternidad

5.º No proporcionar un servicio o atención a una persona por su condición fisica, emocional, mental, economica, o social. 1/2

2

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

1.- Son las prerrogativas inherentes al ser humano por el hecho de ser personas a tener dignidad

2- Universales, Imprescriptibles, Progresivos, Indivisibles

3 - Los constitucional
Estada persona que perciben o reciben prestaciones públicas

4.- Perspectiva de género > Recibir justicia con
Paridad de genero - Derechos políticos y electorales

5.- Cuando no se garantice su ejercicio
No se promueva su respeto
no se respeten los D.H
No se protejan los D.H

4

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

1- Garantías fundamentales: de todo ser humano por el simple hecho de existir en planeta los contextos.

2:

3: —
Personas que brinda la [illegible] servicio a una [illegible]

4: - Elección de [illegible] mayoría

5: El actor del servicio público comete un agravio en contra de particulares, por condición especial.

3.0

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

1.- son las Garantias de todo ser HUMANO TENEMOS.

2.- - Universales
- Indivizibles
- Intransferibles

3.- la Persona que Realiza Funciones dentro del gobierno.

4.- derecho a no Violentar

5.- cuando se trasgreden los Derechos de un ciudadano

- gaby
- Fatima
- Josade.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

1.- NORMAS DE CONDUCTA PARA EL RESPETO

2.- IGUAL, FRATERNIDAD, LIBERTAD

3.- ART. 23

4.- IGUALDAD DE CONDICIONES

5.- NO TRATAR CON DIGNIDAD, VIOLENTAR DERECHOS

EQUIPO 5

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

1.- Es una facultad con lo que contamos desde que nacemos.

2.- Universales
Irreversibles
propios
unicos
progresivos

3.- Art. 21 constitucional (profesionalismo, honradez)
atender amablemente y respetando los derechos de cada ciudadano

4.- no hay. (todos somos iguales)
derechos especificos para la mujer

5.- Que pueden ser modificados, que no sean respetados.
que sean violentados.

2

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

1) Derechos Humanos.

Derechos Fundamentales universales instituidos por la ONU. para los seres humanos. como a la vida. la salud, tránsito, libre expresión alimentación, libertad.

2). Constitución. 108°.

Sonidores Fuertes con equipos que labora en una [illegible] autoremunerante! [illegible] poderes. [illegible] ejecutivo y judicial.

3) Reacción [illegible] / Normas!

4.) Voluntario

Acción o Omisión 1/2

2 1/2

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

1. DH. que entendemos [illegible] ppios o líneas rectoras de lo que [illegible] merecemos en tanto seres [illegible] respeto [illegible]

4 ppios universales de DH.
Universales, irrenunciables, indivisibles, respeto

2. Desde la Constitu. Pol. [illegible] servidores públicos que son y en que [illegible] 1/2
personas al servicio de los demás

4. DH. específicamente [illegible]
Maternidad, decisión sobre [illegible]

5 a que se le llama [illegible] a los demás
riesgo, alterar, afectar [illegible]

2 1/2

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

- Garantía Universal
- Prerrogativa inherente al ser humano en [illegible]
- Universal, irrevocable, irrenunciable X
- Ser en la sociedad 1/2
- Derecho (vida), bienestar X
- Vulnerabilidad → (condición) Ser agredido [illegible] insuficiente 1/2

(2)

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

1.— Son las garantia que tiene todo ser humano sin distinción alguna que le permiten a la persona su realización.

2.— Libertad, Universal, X

3.— Son personas que perdían sus servicios ante soldados. 1/2

4.— Derecho de Igualdad 1/2

5.— Cuando se violan los derechos de las personas, 1/2

2 1/2

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

(2)

⇒ Dh_prerogativas inherentes a la persona.

→ 4 caracteristicas_ indivisibilidad, universales

→ inalienables, irrenunciable

→ servidores públicos_

_art. 47 ley federal de responsabilidades

→ los constituyentes

significan, son sujetos obligados

→ Derechos humanos_ reproductivos

→ vulnerabilidad → servidores X

cuando no visibilizar la importancia que tiene

la persona que lo vive.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

1.- Son prerrogativas inherentes al ser humano por el solo hecho de serlo ✓

2.- Universales, Progresivos, indivisibles ✓

3.- Es aquella persona que esta al servicio de los ciudadanos y se desempeña con honradez probidad, transparencia y igualdad. ½

4.- Salud obstetrica, ½

5.- Las acciones del servidor público atentan contra los ciudadanos como por ejemplo abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones. ✓

4.5

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

1.- Nuestras libertades sin trasgredir
los li'' de los demas.
— Garantia Constitucionales

2.- — Universales

3.- Articulo N° ~~110~~ - ~~151~~° 108
Son aquellas personas que en beneficio
de la sociedad

4.-

5.- Se expone, en perjuicio de la
persona

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

1.- Derecho Fundamentales a los que tiene Derecho el ser humano desde el momento de su concepción.

2.- Universales
Indivisibles.
Intransigibles.

3.- Son los personas que prestan los servicios para el estado en beneficio de la sociedad 108 art

4.- Derecho a la notariado

5.- Cuando alguna autoridad violente un derecho lo o desconoce los demás en favor de una persona 1/2

3 1/2

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

1. Lo que todo ser humano puede tener, hacer, recibir sin ser limitado. 1/2

2. - Universales
- Particulares.

3. Personas que se encuentran al servicio de la ciudadanía. AH. 1/2

1. Derecho al salario igualitario

5. Cuando no se toma en cuenta a la persona. o es discriminada.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

Bajo protesta de decir [illegible]
Carta Valores [illegible]
[illegible]
evitar el acoso laboral.

Carlos Alberto Arrecola Guillén. Me comprometo a cuidar y erradicar el acoso laboral en mi área de trabajo

3) Cosme López Ciriaga
Tratar con respeto a mis compañeros y generar las condiciones necesarias para erradicar la violencia en todas sus modalidades.

4) Ana María Aja Calderón, me comprometo a [illegible]
[illegible]
atender con respeto [illegible]
[illegible]

6) Yo José Luis Montañez Espinosa
me comprometo a no ejercer [illegible]
interpretar ~~[illegible]~~ injusto e indebido [illegible]
en perjuicio de los ciudadanos o en virtud
reglamento municipal o ley aplicable.

SIN VALOR LEGAL

Adelante, Sonia brindar siempre la información correcta y acompañar en las denuncias cuando sea necesario

SIN VALOR LEGAL

Morelia, Mich. a 14 de Junio de 200[illegible].

Bajo protesta de decir verdad nos comprometemos, Jorge, Cristina, [illegible] y Juan José a:

- Garantizar que el usuario de los servicios de consulta del archivo histórico, se [illegible] con respeto y dignidad.

Jorge [illegible] M.

- Ser garante del acceso a libre información en tanto el IFAI [illegible] y su normatividad vigente lo permita.

- Ofrecer un servicio de calidad a la altura de la expectativa del ciudadano sin importar género, origen, afiliación y filiación política.

* RECONOCER, RESPETAR Y GARANTIZAR LOS DERECHOS HUMANOS, EN CUANTO EN

SIN VALOR LEGAL

[illegible] TODO A CA NO DI[illegible]

DE [illegible] Y [illegible]

[illegible] EN SU [illegible] Y [illegible]

[illegible] de el apoyo a las personas [illegible]

[illegible] SIN DISCRIMINACION

[illegible] pidan apoyos en los

programas de [illegible]

SIN VALOR LEGAL

Morelia Michoacán, 14 de Junio 2022

Hoy 14 de Junio del 2022 hago presente los C. Adolfo [illegible], [illegible] Flores, Ramiro Valladares, Carlos Nuruqui, José Manuel López, Héctor [illegible] y Fernando Estrada, hacemos constar que los derechos humanos estan plasmados en la premisa como ciudadano en la ley de responsabilidades administrativas, salvaguardando los derechos del trabajador y los [illegible] que conjuntamente laboramos para la integración de [illegible] en la sociedad del municipio de Morelia, Michoacán.

Juan [illegible]

Carlos [illegible]

Marco Reyes [illegible]

Adolfo Valdovinos [illegible]

Ramiro Muñoz

Héctor [illegible]

Fernando Estrada [illegible]

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

Morelia Mich. a 14 junio de 2022

Bajo protesta de decir verdad, como parte del grupo de capacitación a directores en materia de derechos humanos nos comprometemos a:

Yo Ricardo Ortiz Montes de Oca me comprometo a respetar todos los derechos humanos.

Yo Yuritzi Pastor Domínguez me comprometo a que salvaguardare los derechos de todo y cada uno de los participantes en los procesos que conlleve la detención y/o infracción por la falta a las normatividades administrativas.

Yo Fernando Garcia Arevalo, me comprometo a atender de manera esmerada y a tratar a todos con etica, honestidad, y respeto a los derechos humanos de ellos.

YO HUGO OCHOA ME COMPROMETO A DAR ATENCIÓN A TODAS SOLICITUD DE AUDIENCIA, POR MEDIO DE CANALIZAR LOS ASUNTOS A LA COMISIÓN CORRESPONDIENTE

SIN VALOR LEGAL

Yo Lorena Mingramm Me comprometo a salvaguardar los derechos humanos de los ciudadanos a través de la exposición de las violencias que me toque ver o escuchar.

Firmamos el compromiso:

SIN VALOR LEGAL

[illegible] 2 [illegible], 16 [junio] 2022.

Equipo 4 Manifestamos [illegible] decir Verdad.

[illegible]: Me compromete a NO ser [illegible].

[illegible]: Compromete a mis Jefes sobre D.H.

[illegible] H2: Compromete a todos los encargados de los C.D. comunicar materia D.H.

[illegible]: Externar Informe sobre D.H. a Mostradores Serena

SIN VALOR LEGAL

Roberto Gardiñó

Jorge Sandoval

Roberto Gardiñó G.

Manuel Martínez Lic.

Blanca Rodríguez

Luis Ventura

Juan Ulloa

SIN VALOR LEGAL

16 - Junio - 2022
Morelia, Michoacán de Ocampo.

Bajo protesta de decir verdad me comprometo a:

- Servir, y cumplir con calidad, calidez el ejercicio de las funciones publicas.
- Procurar el buen trato, respeto, paciencia, hacia los compañeros y ciudadanos.
- Evitar que cualquier creencia Religiosa, afiliación Politica, sindical, orientacion sexual, condición Fisica del un compañero de trabajo entorpesca el trabajo y atencion que se brinda ala ciudadania

Marco Molento

Ana Cecilia Perez.

Miguel Medina

Celia Jimenez.

Carlos Pizano.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

Morelia. M.ch. 16 de Junio de 2022

Decimo bajo Protesta de decir. Verdad que nos comprometemos:

1- Respetar los Derechos Humanos de los Usuarios que Acudan a Solicitar Nuestros Servicios

2- Mostrar empatia con las personas que Solicitan Servicios

3- Coordinarse con las diferentes areas en la Retroalimentación de Conocimiento del Marco Jurídico de los derechos humanos

4- Me Comprometo a Respetar los derechos de las personas su espacio y dignidad.

5- Me seguir brindando Servicios de Calidad y Especialidad en materia de Derechos humanos. de niños, Niñas y adolecentes, mujeres, adultos mayores. etc.

6- Me comprometo a Seguir Respetando los derechos humanos de mis compañeros y de los ~~personas que requieran~~ de ciudadanos

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

MORELIA MICHOACÁN A 16 DE JUNIO DEL 2022

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD ME COMPROMETO, A SER COMO FUNCIONARIO PÚBLICO, MÁS CONCIENTE HACIA LA APLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS, ~~HACIEN~~ RESPETANDO LOS DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO DIFUNDIR ESTA INFORMACIÓN CON LAS PERSONAS QUE TAMBIÉN REALIZAN FUNCIONES PÚBLICAS.

EN ESTE CONTEXTO ME COMPROMETO TAMBIÉN A SEGUIR ACTUALIZANDO MIS CONOCIMIENTOS EN ESTE TEMA.

Dulce Y. Oiti

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

Morelia, Michoacán a 16 de Junio 2022

Bajo protesta de decir verdad, este grupo integrado por Karina, Mónica, Marlen, Edgar y Emilia nos comprometemos a los siguientes puntos:

1. Ser más empáticos con los compañeros.
2. Mejorar el trato hacia la ciudadanía
3. Orientarlos para la resolución de sus problemáticas
4. Tener mayor sensibilidad con nuestro entorno respecto a la vulneración de los Derechos Humanos.

Karina Guzmán Martínez

Mónica Webber Geballar

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

M

Morelia Michoacan, siendo las 11:50 horas del dia
15 de Junio de 2022, como parte del taller de Derecho
humanos, hacemos el compromiso de otorgar nuestro
servicio con la calidad y manera que nosotros desearíamos
que fuera nos otorgada. ~~a nosotros~~ de aquienadelante

José Francisco Garcia Verduzco

Rolando Zacatenco

Manuel Molina Morobea

J. Jerardo Estrella

Rector

Ana María Molina Martinez.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

Morelia, Mich. 16 de junio de 2022.

Mari Carmen, Carmelita, Gaby, Francisco e Ivonne,
Manifestamos bajo protesta
protestamos decir la verdad y nos comprometemos
(~~de decreto~~) a hacer cumplir este proyecto:

El compromiso es no (~~dejar~~) estacionarnos únicamente en nuestras áreas de trabajo; nuestro grupo decreta (~~ser~~) (~~personas~~) (~~tener~~) una mayor calidad humana, brindando nuestro apoyo en cualquier situación que se nos presente, es decir, enfocarnos a escuchar a los ciudadanos. a no burlarnos de nadie, en alguna situación de condición diferente a nosotros

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

En la ciudad de Morelia Michoacán
siendo las 13:45 minutos del dia 16 de junio 2022
Encontrándonos presentes los cc.
Elaine Farias. Echenique.
Ivonne Segundo Sánchez
Fernando. Leal. Hernández.
Ramón Montes Camarena
Pablo. Averea. Toral.
En las instalaciones de la Universidad Vizcaya de las Américas, con el fin de recibir el curso de derechos humanos y que dentro del mismo se nos pide dentro de esta acta compromiso expresemos nuestra buena voluntad y servicio a la sociedad:

a) Brindar un servicio con educación y honestidad, y transparencia.
b) Resolver las peticiones y cuestiones que se nos presenten por parte de la ciudadanía
c) Dar seguimiento correspondiente de acuerdo a las solicitudes planteadas.
d) Canalizar con las instancias correspondientes con la situación.
e) Estar atento de cualquier situacion que vulnere los derechos humanos.
f) Ser mas incluyentes en los servicios brindados por el Ay.

SIN VALOR LEGAL

a lo anterior los presentes firmamos
en señal de aceptación y protesta en
fiel desempeño de nuestra labor. y lo realizamos
bajo protesta de decir verdad

SIN VALOR LEGAL

Morelia, Michoacán, a 16 de Junio de 2022.

Por medio del presente manifiesto y bajo protesta de decir la verdad, se emiten los siguientes Compromisos para cumplir en el trabajo en materia de Derechos Humanos:

1. Dar la mejor atención al público en general y en especial a los grupos vulnerables.
2. Asesorar, canalizar o recomendar para la atención eficaz y oportuna.
3. Seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos hasta su resolución.
4. Asistir y promover siempre la capacitación en derechos humanos.
5.

Atentamente

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

Morelia, Michoacán a 14 de Junio del 20

Por medio del la presente los C. Perla Estefani Corona Leal, Jose Gonzalez Martínez, Alondra Picho Peñez, nos comprometemos a lo siguiente;

1- Me comprometo a actuar congruentemente, a alzar la voz en momentos injustos y a enseñar a mis compañeros con mi ejemplo.

2.- Yo José Gonzalez me comprometo a ser mas tolerante con el ing de Proyectos ya que ellos son mi dolor de Cabeza y ser Prudente en algunas decisiones.

3.- He comprometo Salvaguardar todas y cada una de mis facultades dentro la Secretaria, así como proteger a mis compañeros, de todas las violaciones laborales que se presenten.

ATENTAMENTE

Alondra Picho Pérez

Ing. José González

Perla Estefany Corona Leal

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

Colegio de Notarios de Michoacán, A.C.

IPSCEL

Leticia Porrio CMSC
LAURA RODRIGUEZ CHAGOYA
DIR. ADMINISTRATIVO
Salvador GUTIERREZ SADERMA
JORGE CALDERÓN — SAGRARIO

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

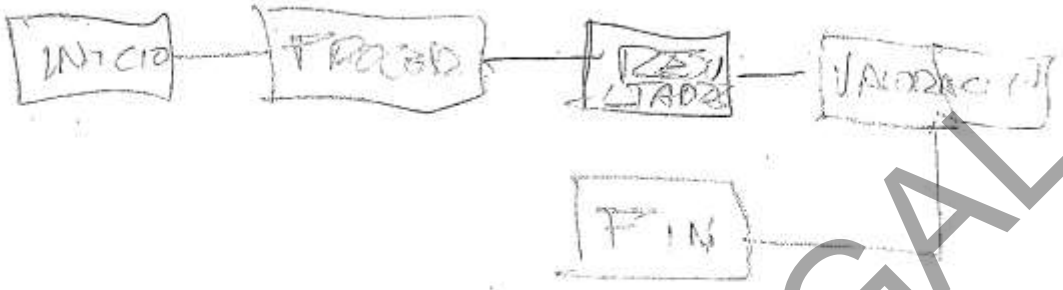
PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Problemática a atender: Discapacidad visual

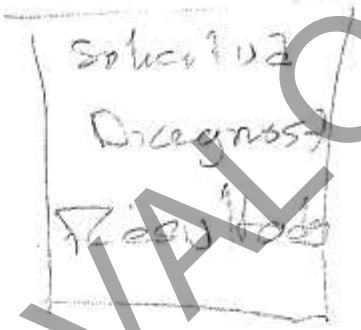
Apartado	Descripción
Fundamento Legal (Marco jurídico)	Art 1º CONST (todos somos iguales)
Objetivo	[illegible] a las personas que cuenten con [illegible]
Ámbito de aplicación	En todas las áreas del [illegible]
Políticas de operación	Incluir espacios [illegible] para las personas [illegible] - Capacitarnos para saber que hacer [illegible] con discapacidad visual.
Procedimiento	- Revisión de protocolos para la realización de las políticas.
Sanción	Multa económica.

SIN VALOR LEGAL

Diagrama de flujo



Formato con elementos mínimos



Integrantes del equipo	Institución
LAURA RODRIGUEZ CARDENAS	DIR. DE ASUNTOS JURIDICOS
LAURA ROMIO GAYTÁN	CULTO Y REMAS
	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CIUDADANÍA
Salvador Gutiérrez Hdz	SADEMA
Jorge Alejandro Cortés	SADEMA

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Problemática a atender: Infraestructura obsoleta que hay en los edificios del servicio público

Apartado	Descripción
Fundamento Legal (Marco jurídico)	La Ley Orgánica del Estado de donde precede el reglamento para el caso
Objetivo	Dar la accesibilidad a personas de la 3ª edad o personas con discapacidad
Ámbito de aplicación	Todas las dependencias gubernamentales
Políticas de operación	1.- Señalética de protección civil 2.- Diseño adecuado de espacios 3.- Entradas respetadas 4.- Construcción Socialmente responsable 5.- Edificios incluyentes
Procedimiento	Manuales basados en las políticas y necesidades de la problemática social.
Sanción	Sanción a quien no cumpla las políticas en base a nuestro reglamento

SIN VALOR LEGAL

Diagrama de flujo

Formato con elementos mínimos

Integrantes del equipo	Institución

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS
PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Problemática a atender: Discriminación a una persona con discapacidad visual

Apartado	Descripción
Fundamento Legal (Marco jurídico)	Ley general para la inclusión de las personas con discapacidad.
Objetivo	Concientizar al personal del centro con una persona con discapacidad visual en los tramites del ayuntamiento
Ámbito de aplicación	Sector público.
Políticas de operación	- Sensibilizar al Funcionario público en materia de inclusión con Personas con discapacidad.
Procedimiento	- capacitaciones a funcionarios Públicos en materia de inclusión paciencia, tolerancia. respeto
Sanción	- Llamada de atención, Horas hombre capacitación - Multa; - Despidos

SIN VALOR LEGAL

Diagrama de flujo

Formato con elementos mínimos

Integrantes del equipo	Institución
Marco Antonio Moreno Duque Ortiz Nociel. Nizuk Guevara Carlos Prado.	Comisión seguridad obras públicas Transparencia

SIN VALOR LEGAL

Colegio de Notarios de Morelia, A.C.

IPSDEL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

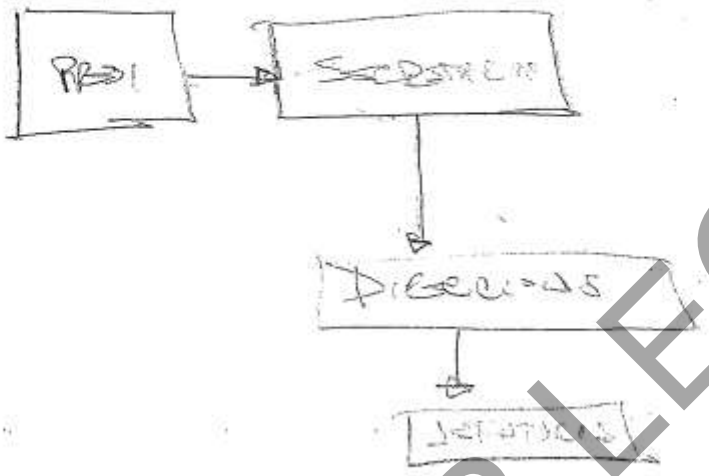
PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Problemática a atender: ACCESOS, SEÑALETICA EN AREAS ASG. DEL ABUELA Y ABUELO.

Apartado	Descripción
Fundamento Legal (Marco jurídico)	LEY DE DISCAPACIDAD
Objetivo	MEJORAR Y FACILITAR EL LIBRE TRANSITO A PERSONAS CON DISC.
Ámbito de aplicación	MUNICIPAL
Políticas de operación	1.- MEJORAMIENTO 2.- ADECUACION 3.- SENSIBILIZACION 4.- CON APEGO A LA NORMA CON CALIDAD Y CALIDEZ
Procedimiento	- REGLAMENTACION - SEÑALETICA - INFRAESTRUCTURA
Sanción	AMONESTACION ARRESTO ADMIVO.

SIN VALOR LEGAL

Diagrama de flujo



Formato con elementos mínimos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GRAL.

Integrantes del equipo	Institución
ELICIO DIAZ	SIBISCANDA
HECTOR VILLALOBOS	SMEDA
VICICIO HERRERA	SALUD.
ROLANDO GARCIA	SRIA. DEL AYUNT.

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Problemática a atender: Cuidado del Adulto Mayor en Situación de Riesgo y Desampara

Apartado	Descripción
Fundamento Legal (Marco jurídico)	Garantizar el pleno goce de sus derechos constitucionales del a.m.
Objetivo	Seguridad física, mental y emocional del Adulto Mayor
Ámbito de aplicación	Municipio de Morelia
Políticas de operación	Crear dependencias para la defensa y representación del adulto mayor.
Procedimiento	Crear un protocolo de atención para el Adulto Mayor basado los derechos humanos y Constitucionales. Capacitación del personal para su atención y diseño de criterios de inclusión. Habilitar espacios para facilitar su movilid
Sanción	Sanciones económicas por medio de pensiones alimenticias a favor del a Sanciones admvas y jurídicas para quienes descuiden a sus a.m.

SIN VALOR LEGAL

Diagrama de flujo

Crear un protocolo de Atención al Adulto Mayor

Capacitar al personal

Habilitar espacios

Formato con elementos mínimos

- Manual de procedimientos
- Reglamento de operación

Integrantes del equipo	Institución
Fátima Bravo Torres	Srta. de Admón.
Gabriela Hernandez López	EDAM
Geovana Padilla Calderón	Curso para la Atención del Adulto Mayor
Mari Caiman Jacobo	Ludotecas

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

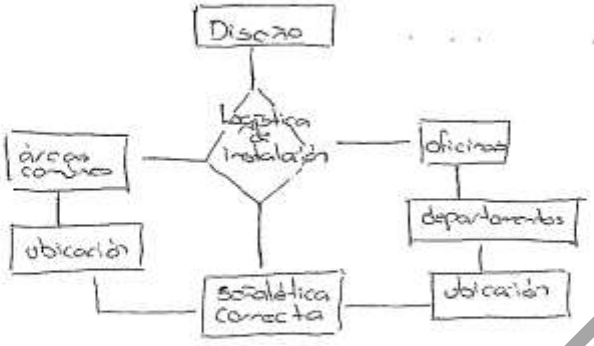
PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Problemática a atender: Ausencia de Señaletica

Apartado	Descripción
Fundamento Legal (Marco jurídico)	Marco jurídico apegado a la Constitución y leyes vigentes en materia de inclusión, igualdad y ddhh.
Objetivo	Generar la apertura y acercamiento a todos los actores de la Sociedad
Ámbito de aplicación	Institucional
Políticas de operación	Instalación adecuada de Señaletica en todos los puntos claros de acceso y visibilidad para los visitantes
Procedimiento	Coordinación con protección civil los protocolos de colocación de acuerdo a lo recomendado
Sanción	Apercibimientos a las dependencias que no cumplan en tiempo y forma conforme a la ley.

SIN VALOR LEGAL

Diagrama de flujo



Formato con elementos mínimos

Integrantes del equipo	Institución
Carlos Alberto Naranjo Ruiz	Dirección enlace ciudadano
Christian David Mendez Villarreal	D. de mejoramiento a la vivienda
Casandra López Cienega	Política de seguridad para las mujeres
Fernando Aguilera Arevalo	Sindicatura

SIN VALOR LEGAL

Colegio de Notarios de Morelia, A.C.

PSOEL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

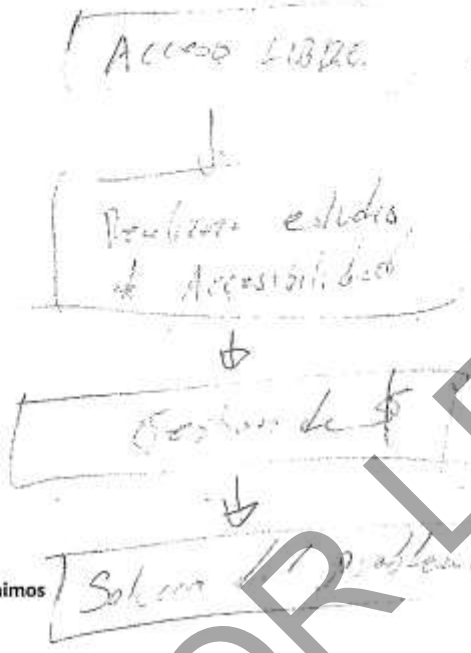
FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS
PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Problemática a atender: Accesibilidad a la Secretaría

Apartado	Descripción
Fundamento Legal (Marco jurídico)	Que todas las personas tengan las mismas facilidades para ser atendidas
Objetivo	Dar acceso con rampas, puertas más grandes, evitar obstáculos
Ámbito de aplicación	en la accesibilidad entrada la oficina
Políticas de operación	revisión y análisis de lugares a modificar o acondicionar
Procedimiento	hacer gestión de recurso una vez se tenga el análisis de los lugares a acondicionar
Sanción	llamada de atención y conjuntamente hacer con la parte sancionadora el proceso de cumplimiento de la problemática a atender

SIN VALOR LEGAL

Diagrama de flujo



Formato con elementos mínimos

Integrantes del equipo	Institución
Roberto Leal Nuñez	Consejo Cultural
Jesús Gonzalez Martínez	Alumbrado Sustentable

SIN VALOR LEGAL

Colegio de Bachilleres de Hidalgo, A.C.

IPSDEL

H. AYUNTAMIENTO DE HUEJUTLA 2021-2024

FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

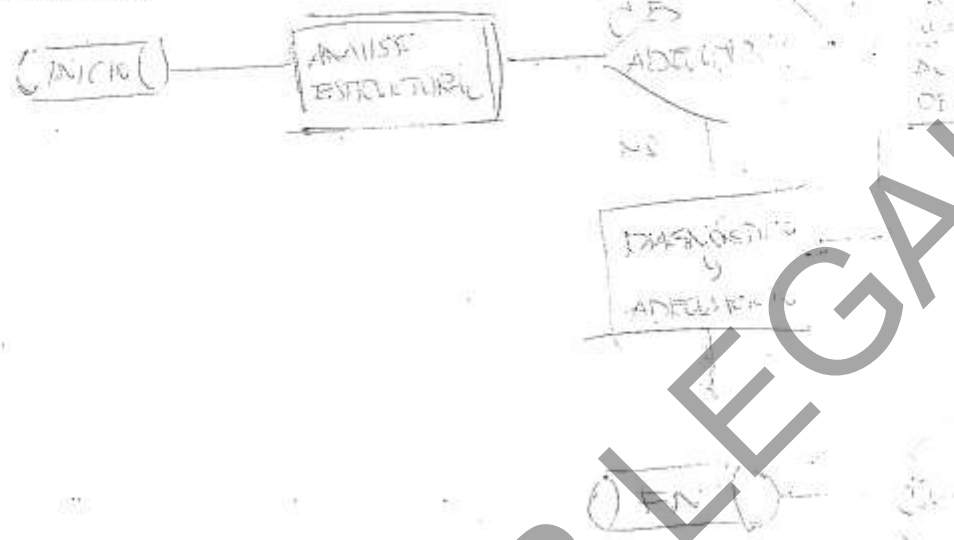
PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Problemática a atender: No hay infraestructura adecuada para personas con discapacidad en los bienes inmuebles propiedad del municipio

Apartado	Descripción
Fundamento Legal (Marco jurídico)	Ley General para las personas c/ discapacidad
Objetivo	Habilitar espacios adecuados para todas las personas
Ámbito de aplicación	Gobierno municipal
Políticas de operación	Análisis estructural de los bienes -Diagnóstico e implementación de mejoras
Procedimiento	-Coordinación con desarrollo urbano -Protección civil -Normativa
Sanción	-Contraloría Municipal -Dirección D. H. municipal.

SIN VALOR LEGAL

Diagrama de flujo



Formato con elementos mínimos

Integrantes del equipo	Institución
[illegible] Reyes	Dirección de [illegible]
[illegible] Acevedo Morillo	Dirección de [illegible]
[illegible] Díaz Ruiz	Dirección de [illegible]

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Problemática a atender: Falta De Respeto a los Derechos Humanos y/o Desconocimiento a los mismos

Apartado	Descripción
Fundamento Legal (Marco jurídico)	Por la Ley Constitucional, todas las autoridades deben garantizar Tratados Internacionales en Derechos Humanos
Objetivo	Brindar conocimiento a los D. H. para generar respeto entre las personas
Ámbito de aplicación	H. Ayuntamiento de Morelia
Políticas de operación	- Se brindarán capacitación a los trabajadores - Conferencias - Protocolos de D. H. en cada dependencia del H. Ayuntamiento
Procedimiento	Implementar un procedimiento de D. H. en el municipio Fuerte.
Sanción	Dar Vista a contraloría

SIN VALOR LEGAL

Colegio de Psicólogos de Michoacán, A.C. PSCEL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

Diagrama de flujo

Adulto) D. H. → Cursos → Capacitación

Formato con elementos mínimos

Integrantes del equipo	Institución
Samuel Chavez Francisca Niño Francisco Carrillo Adulfo López Luis Ventura	H. Ayuntamiento

SIN VALOR LEGAL

Colegio de Filósofos de Michoacán, A.C.

IPSCDEL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

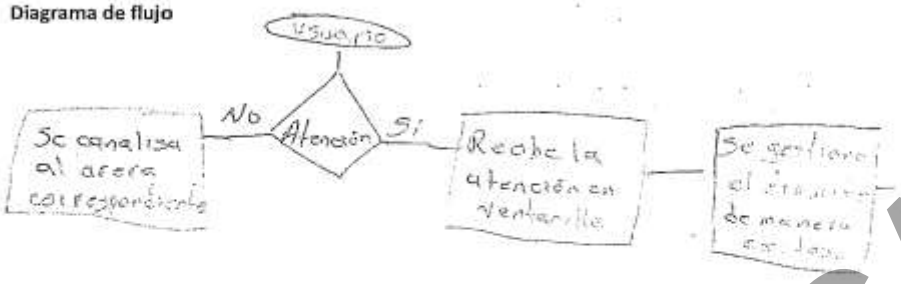
PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Problemática a atender: Atención tramites en línea, a través de un módulo físico en las dependencias del H. Ayuntamiento

Apartado	Descripción
Fundamento Legal (Marco jurídico) Ley de transparencia y acceso a la información	
Objetivo	Atención digna y soporte en la gestión de trámites que se hacen vía electrónica.
Ámbito de aplicación	En cualquier dependencia en donde de manera habitual se hacen tramites de cualquier tipo.
Políticas de operación	-Ventanilla de información en el acceso de cada dependencia. - Módulo equipado con personal capacitado y el equipo técnico necesario para cumplimentar los tramites in situ.
Procedimiento	Ver politicas de operación.
Sanción	- Acta administrativa, de caracter vinculante, ante la Dirección General de cada dependencia.

SIN VALOR LEGAL

Diagrama de flujo



Formato con elementos mínimos

- Cuestionario diagnostico inicial.
- Encuesta de satisfacción.

Integrantes del equipo	Institución
Micros Verá	

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Problemática a atender: ART. 1º CONSTITUCIÓN

INTÉRPRETE A SIG NAR PERSONAL DE MANERA PERMANENTE EN EVENTOS PÚBLICOS Y SESIONES ESPECIALMENTE ENTENDIDOS DE LENGUAS DE SEÑAS.

Apartado	Descripción
Fundamento Legal (Marco Jurídico)	Existir un intérprete de lenguaje de señas de manera permanente
Objetivo	FOME - GENERAR UNA CULTURA DE LA INCLUSIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA.
Ámbito de aplicación	- ÁMBITO MUNICIPAL - SESIONES - SESIONES ENTIV. - CEREMONIAS SOLEMNES Y EVENTOS (TODO TIPO)
Políticas de operación	TODAS LAS AUTORIDADES, EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, TIENEN COMO LA OBLIGACIÓN DE GARANTIZAR LOS DERECHOS HUMANOS DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS DE UNIVERSALIDAD, INDEPENDENCIA, INDIVISIBILIDAD Y PROGRESIVIDAD.
Procedimiento	
Sanción	

SIN VALOR LEGAL

Diagrama de flujo

Formato con elementos mínimos

Integrantes del equipo	Institución

SIN VALOR LEGAL

FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS
PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Problemática a atender: Discapacidad Visual

Apartado	Descripción
Fundamento Legal (Marco jurídico)	1º Const. Derechos Humanos 4º Const. Igualdad Norma 0015 SSA-3-2012 Atención Inicial a personas con discapacidad
Objetivo	Inclusión de las personas con discapacidad visual dentro de las oficinas del H. Ayuntamiento.
Ámbito de aplicación	Oficinas del H. Ayuntamiento
Políticas de operación	Actuar siempre con respeto reconociendo a la persona como un ser humano con derechos. No usar discriminación. Brindar acompañamiento y oportunidad laboral.
Procedimiento	Tener espacios libres de cables eléctricos que puedan presentar algún riesgo que vulnere su integridad. Reconocer sus capacidades y asignarle actividades que pueda desarrollar
Sanción	Levantar una nota mala si se agrede o vulnera su compañero 3 notas malas se acumulan sanciones

SIN VALOR LEGAL

Diagrama de flujo

Formato con elementos mínimos

- Planteamiento del problema
- Diseño metodológico

Integrantes del equipo	Institución
Lic. Dennys Laura Alcala Bautista	- Derechos Humanos
Alan Gil Vazquez	- Clínica Municipal

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

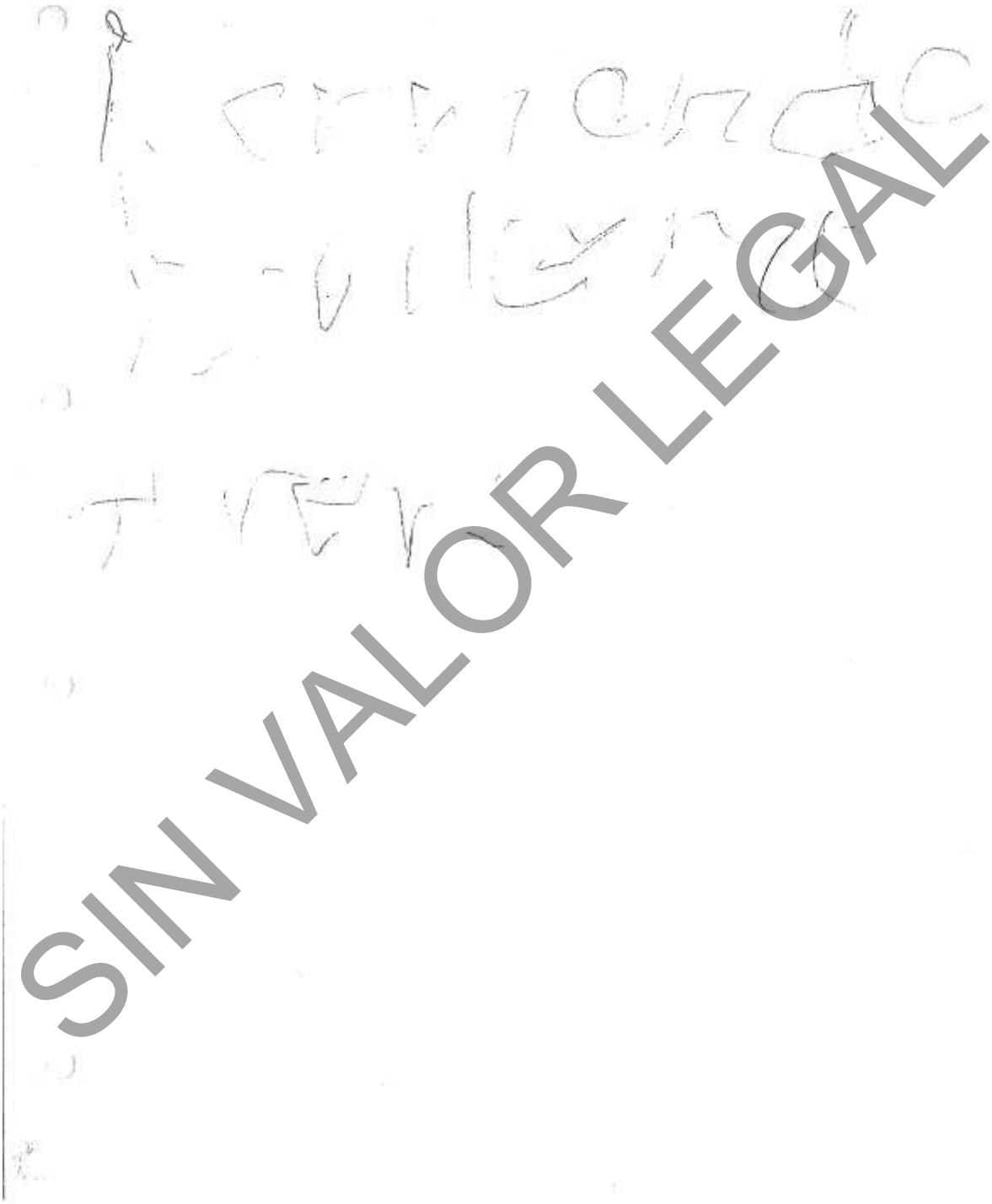
SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
2021-2024

IMÁGENES EVIDENCIA

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
2021-2024

LINK DE EVIDENCIAS

AUDIOVISUALES Y PRODUCTOS

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1NdEK_j_ozbbdo5Cw57pJXjE9CzTXChCq

SIN VALOR LEGAL

6.1 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN **DEFINITIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE "VILLAS ORIENTE II", EN SU FASE 9** (NUEVE).

23CIUDADANAS Y CIUDADANOS
INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE MORELIA, EN PLENO
P R E S E N T E S.

Visto para dictaminar la procedencia del proyecto presentado por el Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad, relativo a la Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional, tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, densidad hasta 300 Hab./ha., denominado oficialmente **"VILLAS ORIENTE II"**, en su Fase 9 (nueve) de Urbanización, para 774 viviendas en la reserva de propietario en el Lote ML-01 de la manzana Mm-29, en una superficie de 111,285.7501 m^2; en la fracción I, con una superficie de 24-31-21.00 has., un CUR de 0.7; para la fracción II, con una superficie de 06-00-03.75 has., un CUR de 0.8, y para la fracción III, con una superficie de 02-30-43.27 has., en la fracción II que surge del polígono 1B, ubicada en el ejido de Cuitzillo; y para una superficie de 25-27-13.80 has., con CUR de 0.6, 0.7 y 0.8, en los predios formados por la fracción I del polígono 1B y parcela 307 Z-E P2/2 del ejido de Cuitzillo Grande, en una extensión superficial total de 56-93-69.00Has., en este municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la empresa "GRUPO INMOBILIARIO HERSO" S. A. de C. V., representada por el Ing. José Luís Solórzano García en cuanto a presidente del consejo de administración; por lo que, con la finalidad de dar respuesta al planteamiento de mérito, la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, solicita al Secretario del H. Ayuntamiento para que en cumplimiento a lo que dispone el artículo 46 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, dé lectura al presente Dictamen con proyecto de Acuerdo, sometiéndolo desde luego a la consideración, discusión y votación de los miembros del H. Ayuntamiento, para que éste resuelva de conformidad con el artículo 26, 27 y 28 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; lo anterior al tenor de los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

SIN VALOR LEGAL

1.- A través del Oficio Número: SEDUM/FRACC/0746/2022, el M.D.A. Pedro Núñez González Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad, envía al L.A.E. Huber Hugo Servín Chávez, Regidor Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el expediente técnico número 456/16 conformado por tres carpetas integrado por la Dirección de Orden Urbano, con motivo de la Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional, tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, densidad hasta 300 Hab./ha., denominado oficialmente "VILLAS ORIENTE II", en su Fase 9 (nueve) de Urbanización, para 774 viviendas en la reserva de propietario en el Lote ML-01 de la manzana Mm-29, en una superficie de 111,285.7501 m^2; en la fracción I, con una superficie de 24-31-21.00 has., un CUR de 0.7; para la fracción II, con una superficie de 06-00-03.75 has., un CUR de 0.8, y para la fracción III, con una superficie de 02-30-43.27 has., en la fracción II que surge del polígono 1B, ubicada en el ejido de Cuitzillo; y para una superficie de 25-27-13.80 has., con CUR de 0.6, 0.7 y 0.8, en los predios formados por la fracción I del polígono 1B y parcela 307 Z-E P2/2 del ejido de Cuitzillo Grande, en una extensión superficial total de 56-93-69.00Has., en este municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la empresa "GRUPO INMOBILIARIO HERSO" S. A. de C. V., representada por el Ing. José Luís Solórzano García en cuanto a presidente del consejo de administración; indicando además, "Lo anterior con el fin de que la presente iniciativa con número de Oficio SEDUM/DOU/FRACC/2537/2022 sea considerada por la Comisión que dignamente coordina, para la aprobación de dicho proyecto por el pleno del H. Cabildo de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, conforme a lo dispuesto en el Artículo 277 fracción XIII, del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo."

2.- Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/2537/2022 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional, tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, densidad hasta 300 Hab./ha., denominado oficialmente "VILLAS ORIENTE II", en su Fase 9 (nueve) de Urbanización, para 774 viviendas en la reserva de propietario en el Lote ML-01 de la manzana Mm-29, en una superficie de 111,285.7501 m^2; en la fracción I, con una superficie de 24-31-21.00 has., un CUR de 0.7; para la fracción II, con una superficie de 06-00-03.75 has., un CUR de 0.8, y para la fracción III, con una superficie de 02-30-43.27 has., en la fracción II que surge del polígono 1B, ubicada en el ejido de Cuitzillo; y para una superficie de 25-27-13.80 has., con CUR de 0.6, 0.7 y 0.8, en los predios formados por la fracción I del polígono 1B y parcela 307 Z-E P2/2 del ejido de Cuitzillo Grande, en una extensión superficial total de 56-93-69.00 Has., en este municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la empresa "GRUPO INMOBILIARIO HERSO" S. A.

SIN VALOR LEGAL

de C. V., representada por el Ing. José Luís Solórzano García en cuanto a Presidente del Consejo de Administración, propietaria del predio motivo del Desarrollo; amparado mediante escrituras públicas números 594, 36,400 y 1,641, inscritas en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo los números 00000021, 00000010 y 00000043 y tomos 00010716, 00000554 y 00012951 del Libro de Propiedad correspondiente al Distrito de Morelia, con unas superficies registradas de 17-50-18 has., 7-76-95.80 has. y 32-61-68.04 has. y oficio número SDMI-DOU-RU-2647/16, de fecha 16 de julio del año 2016, otorgó Autorización para llevar a cabo la Fusión de tres predios, con superficies de 17-50-18 has., 7-76-95.80 has. y 32-61-68.04 has., resultando una superficie total de 57-88-81.72 ha., inscrita en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el número 0019 y tomo 0013387 del Libro de Propiedad correspondiente al Distrito de Morelia, con una superficie total registrada de 57-88-81.72 ha.

3.- Por Acuerdo de Cabildo de Sesión Ordinaria de fecha 14 de septiembre del año 2021 y a propuesta del Presidente Municipal de Morelia, fue aprobado por unanimidad la integración de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Morelia, quedando conformada de la siguiente forma, como Coordinador de la misma el Regidor Huber Hugo Servín Chávez, e Integrantes los Regidores Claudia Leticia Lázaro Medina, y Rodrigo Luengo Salivie.

4.- El C. Huber Hugo Servín Chávez, en cuanto Regidor Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en términos de los artículos 91 y 92 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, convocó a reunión de trabajo a los Integrantes de la Comisión, para el análisis de la solicitud motivo del Desarrollo que nos ocupa, con la finalidad de acordar el dictamen que se desprende de la misma en los términos propuestos, y;

C O N S I D E R A N D O

I.- Que conforme lo establece el artículo 35 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, se entiende por dictamen, la resolución acordada por la mayoría de los integrantes de alguna comisión del Ayuntamiento, con respecto a una iniciativa, asunto o petición, sometida a consideración por acuerdo del Pleno.

SIN VALOR LEGAL

II.- Que acorde a lo indicado en el artículo 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, el presente dictamen cumple con los requisitos para resolver el fondo del asunto de cuenta.

III.- Que conforme al Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 5 indica "se sujetarán a las disposiciones de éste Código las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que lleven a cabo cualquiera de las actividades siguientes: I. Realizar acciones, inversiones, obras o servicios en materia de desarrollo urbano y vivienda; II. Fraccionar, urbanizar, relotificar, fusionar o subdividir áreas y predios"; de igual forma el artículo 14 fracción XV del mismo Código precisa, los Ayuntamientos tendrán, entre otras atribuciones siguientes: … "Conceder o negar las licencias, permisos o autorizaciones de las acciones urbanas o de los de los Desarrollos y desarrollos en condominio". Asimismo, el numeral 344 del Código citado, preceptúa, "La autorización de un nuevo Desarrollo o desarrollo en condominio, se deberá resolver por el Ayuntamiento y la Dependencia Municipal, en tres únicas fases para obtener: I. La licencia de uso del suelo; II. La autorización del visto bueno del proyecto de vialidad y lotificación; y, III. La autorización definitiva del proyecto."

IV.- Que el Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, mediante Oficio FAC. OOAPAS SDC/1027/2021 de fecha 30 de diciembre del año 2021 otorgó la factibilidad solicitada, condicionada a Proporcionar su fuente de abastecimiento de agua potable, realizar las obras que se especifican en los dictámenes técnicos y los pagos que se señalan en la presente autorización. En el expediente del Desarrollo existen copias simples de recibos expedidos por el OOAPAS, de pagos realizados por el fraccionador, respecto del CONVENIO No. 01/2022 para el pago de la factibilidad arriba referida, por la cantidad de $ 5´739,159.60

V.- Que glosados al expediente No. 456/16 del Conjunto Habitacional en cuestión, se tiene copia simple del Título de Concesión número 08MCH110073/12EMDL14, expedido por la CNA para explotar, usar o aprovechar aguas nacionales del suelo, en la localidad La Aldea, Municipio de Morelia, Michoacán, por un volumen de 200,000 m^3 anuales, a favor de "IMPULSORA DE LA VIVIENDA DE MICHOACÁN, S.A. DE C.V.

VI.- Que la empresa "GRUPO INMOBILIARIO HERSO" S. A. de C. V., entregó a la Dirección de Orden Urbano, copia simple del Convenio de trasmisión de derechos del título de concesión número

SIN VALOR LEGAL

08MCH107470/12AMGE98 Y número de registro 08MCH106895, que celebró el C. Cirilo Silva Chávez, en cuanto Apoderado Legal del Ejido de Chupícuaro, a favor del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, por un volumen total de 240,000 m^3.

VII.- Que la CONAGUA, emitió el OFICIO No. B00.915.04.- 462/2016 mediante el cual determinó que, el predio denominado "VILLAS ORIENTE" que se ubica en la localidad de La Aldea, lo cruza un arroyo sin nombre, el cual tiene un ancho promedio de 2.60 metros, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º fracción XLVII, de la Ley de Aguas Nacionales, le corresponden fajas de zona federal de 5.00 metros de ancho. Medidos horizontalmente a partir del nivel de aguas máximas ordinarias, en ambas márgenes.

VIII.- Que en respuesta a lo solicitado, la Coordinación Estatal de Protección Civil, emitió Oficio No. CEPC/02236/2016 relativo al dictamen de riesgo y vulnerabilidad correspondiente a las fracciones I y II del polígono 1B y parcela 307 Z-5 P2/2, del ejido de Cuitzillo El Grande, Municipio de Morelia, Michoacán, pretendidas para el desarrollo de un conjunto habitacional de interés social bajo el régimen en condominio denominado extraoficialmente "Villas Oriente II"; mediante el cual indica en su Resultando Único.- Del resultado de la visita de inspección ocular realizada al lugar en mención y de acuerdo a la información contenida en la Licencia de Uso del Suelo proporcionada, el predio conformado por las Fracciones I y II del Polígono 1B y Parcela 307 Z-5 P2/2 con una extensión superficial de 252,713.80 m^2, pretendidas para el desarrollo del proyecto denominado "Conjunto Habitacional de Interés Social con Propiedad bajo Régimen en Condominio, denominado extraoficialmente "Villas Oriente II", ubicado en el Ejido Cuitzillo El Grande, de esta ciudad de Morelia, Michoacán, se localiza en Zona con peligro de deslizamientos; por tal motivo, se le exhorta al cumplimiento de las siguientes:

CONDICIONANTES

- ✓ *Elaborar el Estudio geotécnico correspondiente para determinar las obras y trabajos necesarios para mitigar los probables peligros de deslizamientos en el proyecto, debiendo dar cumplimiento a cada una de las recomendaciones señaladas en el mismo.*
- ✓ *Respetar durante el proceso constructivo del proyecto, la franja de seguridad correspondiente al trazo del Gasoducto, plasmado en planos.*
- ✓ *Elaborar el Estudio de Mecánica de suelos y sujetarse a las recomendaciones emitidas en dicho estudio.*
- ✓ *Atender las recomendaciones señaladas en la Autorización definitiva del "Conjunto Habitacional de Interés Social con Propiedad bajo el Régimen en Condominio, denominado extraoficialmente "Villas Oriente II", emitida por la SDUMA, así como las emitidas en la Autorización de la Manifestación de Impacto Ambiental otorgada por la SUMA.*

SIN VALOR LEGAL

- ✓ *Que el proceso constructivo del desarrollo del proyecto cumpla con lo que establece el Reglamento de Construcciones de la ciudad de Morelia y/o el Estado de Michoacán de Ocampo.*
- ✓ *Cumplir con todas las disposiciones que emitan las autoridades tanto del ámbito Federal, Estatal y Municipal.*
- ✓ *Mantener informada a esta Coordinación Estatal sobre los avances de obra.*
- ✓ *El presente Dictamen se emite única y exclusivamente sobre el particular.*

En el mismo tenor, posteriormente la Coordinación Estatal de Protección Civil, emitió Oficio No. CEPC/00505/2017, en el cual indicó: De la revisión a los Estudios de Mecánica de suelos, Geotécnicos y Adendum presentados a esta Coordinación Estatal de Protección Civil, relativos al desarrollo del Conjunto Habitacional "Villas de Oriente II", ubicados al oriente de esta ciudad de Morelia, Michoacán, esta Coordinación Estatal de Protección Civil determina emitir el Dictamen de Riesgo y Vulnerabilidad favorable, exhortándole al cumplimiento de las siguientes:

CONDICIONANTES

- *Atender las recomendaciones señaladas en los Estudio de Mecánica de suelos y Adendum del Estudio de Mecánica de suelos.*
- *Continuar respetando durante el resto del proceso constructivo del proyecto, la franja de seguridad correspondiente al trazo del Gasoducto plasmado en planos.*
- *Que el proceso constructivo del desarrollo del proyecto cumpla con lo que establece el Reglamento de Construcción y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia.*
- *Cumplir con todas las disposiciones que emitan las autoridades tanto del ámbito Federal, Estatal y Municipal.*
- *Mantener informada a esta Coordinación Estatal sobre los avances de obra.*
- *El presente Dictamen se emite única y exclusivamente sobre el particular.*

IX.- Que la Coordinación Municipal de Protección Civil, emitió Oficio No. P.C.B.M/25/2022 mediante el cual adjunta Reporte Técnico con No. de Control AER_RT#016_22 ambos de fecha 02 de febrero del año 2022, REPORTE DE INSPECCIÓN Y REVALORACIÓN DE LAS CONDICIONES DE RIESGO DEL PREDIO UBICADO EN LA FRACCIÓN II QUE SURGE DEL POLÍGONO 1B EN EL EJIDO CUITZILLO GRANDE COLONIA CUITZILLO MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; A PETICIÓN DE CLAUDIA CAROLINA SOTO BÁRCENAS. Vertiendo lo siguiente:

Se realizó en campo y se trata de un predio baldío donde se pretende construir un fraccionamiento para uso habitacional, donde el proceso constructivo contempla los siguientes prototipos habitacionales: Prototipo CO3 (Cañadas 3) (planta baja y primer nivel; Prototipo CO5 (Cañadas 5) (planta baja y primer nivel); Prototipo CO7 (Cañadas 7) (planta baja); Prototipo HO8-C (Terra C) (planta baja y 3 niveles); Prototipo MO8-C (Mora C) (planta baja y 3 niveles) y Prototipo MO8-D (Mora D) (planta baja y 3 niveles, basado en los planos y diferentes estudios se desprende lo siguiente:

De acuerdo al estudio de mecánica de suelo realizado por el Ing. Gustavo Cervantes Valencia con cédula profesional 1810759 de la empresa laboratorio de materiales para la construcción SICCE, S. A. DE C. V. indica:

- *Las capacidades de carga de 7.2 ton/m^2 son las que resiste el terreno sin deformarse, por lo que en caso de desplantarse sobre el terreno natural la capacidad de carga a emplear no deberán ser mayores.*

SIN VALOR LEGAL

- *Debido a la presencia de arcillas inorgánicas de alta plasticidad se hace necesario mejorar las condiciones de desplante para estabilizarlo y a la vez incrementar su capacidad de carga.*
- *Se recomienda el uso de losa de cimentación para distribuir uniformemente las cargas debido al tipo de material pétreo existente en el predio, utilizando las capacidades de cargas indicadas en las tablas 7 del estudio de mecánica de suelo.*

De acuerdo a la memoria de cálculo realizada por el Dr. Ing. Miguel Negrete Padilla con cédula profesional 5547169 de la empresa CIVARQ consultoría, indica lo siguiente:

- *Se atendieron las recomendaciones del estudio de la mecánica de suelos, según el suelo puede clasificarse como tipo II. Así, la estructura se desplantará sobre terreno de transición, de resistencia media, sobre la que se construirá una plataforma de mejoramiento para elevar la capacidad de carga del terreno.*
- *Los muros se revisaron por cargas verticales y por sismos en dos direcciones perpendiculares horizontales, así, los elementos mecánicos se determinaron para soportar las combinaciones máximas de combinaciones máximas de combinaciones de cargas muertas y vivas.*
- *Se incluyeron las cargas vivas dictaminadas en la norma vigente, las cargas muertas producto de análisis de los componentes involucrados en cada elemento además de los requerimientos perpendiculares para el presente proyecto.*
- *Como resultado del análisis y dimensionamiento se obtuvieron secciones y armados que cumplen con las condiciones particulares del inmueble a construir dentro de los parámetros que las normas generales actuales exigen.*

Se realizó estudio geofísico por el Ing. Geólogo Andrés Amado Tosca Delgado con cédula profesional 2389077 de la empresa TOSCA EXPLORACIONES, indica lo siguiente:

- *El método geofísico empleado para la obtención de la resistividad de los materiales del subsuelo es eléctrico, en su modalidad de línea con tomografía eléctrica con arreglo intereléctrico tipo Dipolo-dipolo.*
- *La zona presenta tres tipos de litologías diferentes siendo la mayor predominancia la toba arenosa, seguido de una roca sana a fracturada y en menos proporción unos lentes arcillosos a nivel superficial.*
- *Existe un contacto de 2 capas litológicas distintas principalmente, presentándose de manera horizontal, siendo de roca ígnea extrusiva definida como andesita que se presenta en la parte alta del predio y se acuña por debajo de una toba arenosa que aflora y aumenta de su espesor a una profundidad mayor de 60 metros en la parte baja del terreno de estudio.*
- *En el análisis de la imagen satelital y recorridos en la zona de interés no se presentan lineamientos que nos indiquen fallas o fracturas a nivel regional que atraviesen el predio en estudio.*

De acuerdo al estudio geofísico dada las características litológicas y topográficas que presenta el predio en estudio, SE RECOMIENDA realizar un estudio geotécnico que indique las obras que deberá realizarse antes de iniciar el proceso constructivo para estabilizar el terreno y así evitar el efecto de remoción en masa.

En el estudio hidrológico realizado por el Ing. Guillermo Arévalo Cervantes con cédula profesional 6784344 indica las siguientes conclusiones:

- *La red de drenaje de la cuenca está compuesta de una cárcava principal y un pequeño afluente de esta.*
- *De acuerdo con el acervo de la Comisión Nacional para el conocimiento y uso de la biodiversidad (CONABIO), en la cuenca se tiene suelo tipo Vertisol pelico (tipo D) y respecto a la cobertura y uso se tiene un manejo agrícola, pecuario y forestal (plantaciones).*
- *Los gastos determinados por el método Racional en condiciones actuales, se podrán ser utilizados con la finalidad de determinar si las cárcavas en la cuenca, cumple con las características que marca la ley de Aguas Nacionales para ser considerado de propiedad federal.*
- *Los gastos determinados por el método racional en condiciones de urbanización, podrán ser utilizados para proyectar las obras de drenaje necesarias en la cuenca.*

Se recomienda que el desarrollo del proceso constructivo de su proyecto adjunto a su solicitud, se realice acorde a lo establecido en la legislación vigente aplicable (Reglamento de Construcciones), con el objeto de que no vaya a detonar alguna manifestación de peligrosidad a los inmuebles y/o infraestructuras colindantes.

SIN VALOR LEGAL

El predio analizado hasta el día de hoy, no presenta ninguna otra peligrosidad de origen natural o antropogénico que pudiera amenazarlo; lo anterior se verificó mediante visita de campo al lugar referido, como también con la información contenida en el Atlas de Riesgos de la Cd. de Morelia.
Este Reporte Técnico se elabora partiendo del conocimiento de los desastres que ocasionan los fenómenos perturbadores en la ciudad de Morelia, Michoacán. ***Se deslinda a la autoridad municipal de la ocurrencia de eventos adversos no predecibles con el estado actual del conocimiento de la materia.***

X.- Que la entonces Directora de Orden Urbano dependiente de la otrora Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura, signó el oficio No. SDMI-DOU-RU-VT-1546/17, en el cual se indicó que se realizó la revisión y análisis de la información presentada para conocer los efectos socioeconómicos, ambientales y viales que se tendrán con la puesta en operación de un Desarrollo tipo interés social, y se determinó otorgar el **Visto Bueno** a los estudios presentados, indicando al fraccionador que antes de iniciar cualquier tipo de obra, deberá dar cumplimiento a las medidas de mitigación presentadas en sus estudios. Y, glosados al expediente del Desarrollo, se tiene el Estudio de Impacto Urbano y Estudio de Impacto Vial, realizados por el Ing. Eduardo Bucio Guzmán, con Cédula Profesional No. 1417984.

XI.- Que el otrora Director de Patrimonio Municipal, emitió el Oficio: 0501/017, dirigido a la entonces Directora de Orden Urbano, en el que menciona lo siguiente, *una vez analizadas las superficies propuestas, concluimos que, de acuerdo a los datos consignados en el oficio que se atiende, la donación exigible para equipamiento urbano comprende un total de 28,468.45 metros cuadrados, que, en efecto, equivalen al 5% de la superficie total del desarrollo, resultando asimismo aplicable el criterio normativo derivado del programa parcial de desarrollo urbano de la zona oriente, definido en el presente caso por el IMPLAN, mediante oficio IMPLAN 021/17, de fecha 07 de febrero del año en curso, en cuyas conclusiones determina la aplicación de dicho programa para el cálculo de áreas de donación para equipamiento urbano, considerando únicamente la superficie urbanizable. Conforme a lo anterior, en el plano-proyecto, el área de donación se propone con superficie de únicamente 13,218.8190 metros cuadrados, identificable en el proyecto como "ML-01", informándose a esta Dirección que el fraccionador se acoge a las disposiciones del artículo 310 del Código de desarrollo urbano, dada cuenta que, dentro de su proyecto contempla una vialidad con sección superior a 26.00 metros, tratándose de la extraoficialmente marcada como "Avenida Revolución" (Vialidad pública en proyecto), implicando una excedencia de 8,096.1071 metros cuadrados, que conforme al precitado artículo 310 del código de desarrollo urbano puede descontarse de la donación exigible, y que para efectos prácticos se suma a ésta; situación que por devenir de expresa disposición*

SIN VALOR LEGAL

legal, es desde luego admisible; siempre y cuando a Juicio de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura se actualice dicha hipótesis normativa; es decir, que de los cálculos correspondientes se determine y certifique la excedencia en comento. Sin embargo, por lo que toca al área verde, informo a Usted que, como resultado del mismo análisis, se conoce que dicha donación se propone íntegramente en la zona afecta por el CUR determinado para esa zona, circunstancia que no resulta legalmente admisible, dada cuenta que, conforme a las disposiciones normativas contenidas en el Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Oriente de Morelia, y en las conclusiones vertidas en el oficio IMPLAN 021/17, de fecha 07 de febrero del año en curso, adjunto al que aquí se atiende, el área verde debe constituirse ***dentro de la zona urbanizable****; aún cuando una parcialidad de la misma sí pueda considerarse dentro de la superficie no urbanizable, producto del CUR, requisitos y condicionantes que en el caso del desarrollo habitacional analizado* ***no se cumplen****; de ahí que no resulte normativamente posible para esta Dirección recibir el área verde en estas condiciones, solicitándole muy atentamente se requieran los ajustes y modificaciones pertinentes al fraccionador para subsanar dicha irregularidad, previamente el otorgamiento del Visto Bueno correspondiente.*

XII.- Que la empresa denominada "INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA SOLÓRZANO S. A. de C. V., acredita la donación y área verde mediante copia certificada de la escritura número 12756 tomo 00014593 y registro número 00000031 pasada ante la fe de Notario Público No. 109 Lic. Adolfo Trujillo Martínez, en favor del Ayuntamiento de Morelia.

XIII.- Que en respuesta a lo solicitado, la Dirección de Movilidad Sustentable, emitió el Oficio No. SEDUM/DMS/0428/2022 de fecha 21 de junio del 2022, señalando lo que a la letra dice:

Después de realizar las observaciones correspondientes por parte del personal del Área Técnica de esta Dirección, las cuales requirieron tiempo de revisión extraordinario debido a las particularidades del proyecto, y con la facultad que me otorga el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán; se otorga ***Visto Bueno de Diseño de Infraestructura para la Movilidad Activa****, debiendo cumplir con los siguientes estándares basados en la Legislación vigente aplicable:*

- *Las secciones viales del Conjunto serán de: 10.50 m (Diez punto cincuenta metros) de la vialidad pública de la calle Manuel Payno, considerando 1.65 (Uno punto sesenta y cinco metros) de banqueta en ambos extremos y 3.60 m de carril vehicular en ambos lados; 11.00 m para la vialidad pública representada como Calle Diego Rivera considerando 2.35 m (Dos punto treinta y cinco metros) de banqueta en ambos extremos y 3.25 m (Tres punto veinticinco metros) para cada carril vehicular en ambos extremos; 20.00 m (veinte metros) para la vialidad pública representada como Av. Soledad Anaya Solórzano, considerando 3.15 (Tres punto quince metros) de banqueta en ambos extremos, 2 (Dos) carriles vehiculares de 3.10 m (Tres punto diez metros) en cada extremo y 1.30 m (Uno punto treinta metros) de camellón central; 40.00 m (Cuarenta metros) para la vialidad pública Av. Revolución, considerando 5.15 m de banqueta en el*

SIN VALOR LEGAL

extremo norte y 5.35 m (cinco punto treinta y cinco en el extremo sur, 2 (Dos) carriles de 4.85 m en el extremo norte de la Avenida y 2 (Dos) carriles de 4.75 m (Cuatro punto setenta y cinco metros) en el extremo sur y 10.30 (Diez punto treinta metros) de camellón central. ***VER PLANO APROBADO***

- *Las banquetas tendrán una altura de 0.15 m (cero punto quince metros) sobre el nivel de arroyo vehicular, y una pendiente transversal continua máxima del 2% (dos por ciento) hacia el arroyo vehicular para el escurrimiento de agua pluvial.*[1]
- *Se implementará guarnición recta en camellones, zonas con jardín y áreas sin requerimiento de acceso vehicular. Esta guarnición deberá tener un ancho de 0.15 m (cero punto quince metros) de alto.*[2] ***VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO.***
- *Se implementará guarnición tipo pecho de paloma en Las banquetas ubicadas al frente de los predios para permitir el acceso vehicular a cochera. Ésta guarnición deberá tener un ancho de 0.35 (cero punto treinta y cinco metros) y 0.15 (cero punto quince metros) de alto.*[2] ***VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO.***
- *Para garantizar la accesibilidad universal, se deberán construir rampas peatonales, preferentemente en todas las esquinas del Conjunto Habitacional, que permitan la conexión a nivel de arroyo vehicular hacia las banquetas del contexto, su ubicación y tipo será de acuerdo a lo aprobado en el plano. Las rampas deberán tener una pendiente deseable del 6 % (seis por ciento) y máxima del 8% (ocho por ciento), su superficie será uniforme y antiderrapante.*[3] ***VER DETALLES Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO.***
- *Se implementará señalamiento horizontal sobre el arroyo vehicular para delimitar el área de cruce peatonal, su ancho debe ser igual o mayor al de los senderos de las banquetas que une, siempre considerando el más grande como base, pero no menor que 2.50 m (dos metros)* sic. *El balizamiento será una sucesión de rayas con pintura anti reflejante color blanco de 0.40 m (cero punto cuarenta metros) de ancho paralelas a la trayectoria de los vehículos y separadas entre sí a cada 0.40 m (cero punto cuarenta metros); el trazo siempre debe empezar con un espacio en blanco a la mitad del cruce para que sea simétrico.*[4] ***VER PLANO APROBADO***
- *Se implementarán dos cruces a nivel de banqueta en la vialidad Av. Revolución y sus dimensiones serán considerando la velocidad de diseño para 50 km/hr (cincuenta kilómetros por hora), correspondiendo a: 5.20 m (cinco punto veinte metros) de longitud de desarrollo, 0.15 (cero punto quince metros) de altura, y 3.00 m (tres metros) de longitud de rampas para lograr una pendiente del 5% (cinco por ciento), y abarcando el ancho total del arroyo vehicular. El cruce deberá estar construido del mismo material y resistencia que el arroyo vehicular, y la base deberá estar señalizada con balizamiento horizontal de cruce peatonal o con cambio de textura en piso; para evitar encharcamientos, se considerarán rejillas, coladeras, ranuras o canaletas para drenaje pluvial en ambos extremos del cruce que permitan el escurrimiento del agua en sentido paralelo a la banqueta, y en todos los casos sus dimensiones y superficies deberán garantizar la circulación Libre peatonal*[5]*. El balizamiento en la base será una sucesión de triángulos sobre las rampas con pintura anti reflejante color blanco de 0.40 m (cero punto sesenta metros)* sic*, de ancho, separados entre sí a cada 0.40 m (cero punto sesenta metros)* sic*, considerando que la punta de los triángulos debe estar orientada al contrario del sentido de los autos; el trazo deberá al centro del carril de circulación vehicular para que sea simétrico.* ***VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO.***
- *Los bolardos serán ubicados de manera prioritaria en las zonas donde el peatón, se encuentre al mismo nivel que el vehículo motorizado, como en los descansos de las rampas peatonales y en los cruces a nivel de banqueta. Estos elementos serán de 0.20 m (cero punto veinte metros) de diámetro, y su altura será de 0.80 m (cero punto ochenta) cuando se ubiquen en esquinas y de 0.60 m (cero punto sesenta metros) para tramos de banqueta entre esquinas. La profundidad de anclaje dependerá del material del bolardo, y deberán considerarse al menos 0.20 m (cero punto veinte metros).* ***VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO.***
- *Los bolardos deberán colocarse en la Zona de Borde, preferentemente a 0.30 m (cero punto treinta metros) pero no menos de 0.20 m (cero punto veinte) del borde exterior hacia el interior de la banqueta; la distancia mínima a centro entre estos elementos será de 1.50 m (cero punto quince metros)* sic*. Serán de color negro e integrarán en su parte superior una franja reflejante diamantada en color blanco o amarillo tráfico de 0.10 (cero punto diez metros). Estos elementos podrán ser de acero, hierro fundido o de cualquier otro material*

SIN VALOR LEGAL

cuya composición sea de larga durabilidad y resistencia a los impactos automotores, y favorezca la seguridad de todos los usuarios de la calle[6].

- *Para garantizar la continuidad entre las vialidades existentes y las nuevas, se deberá respetar el nivel de arroyo vehicular existente, sin alteraciones en sus dimensiones ni acabados, sobre todo en el área de conexión entre ambas.*
- *Se deberá garantizar la continuidad de las banquetas y rampas sin alteraciones en sus dimensiones, niveles o elementos que obstaculicen la circulación peatonal (postes, mobiliario urbano, desniveles, etc.) ni otros elementos de confinamiento distintos a la guarnición.*
- *Los cajones de estacionamiento para discapacitados estarán balizados con pintura color azul en toda su área y símbolo de discapacidad al centro del cajón en color blanco, para garantizar la accesibilidad universal, se deberá construir rampa peatonal de un plano de 1.00 (un metro) de ancho y 1.20 m (Uno punto veinte metros) de largo, que permitan la continuidad y conexión a nivel de arroyo vehicular hacia la banqueta del contexto, su ubicación y tipo será de acuerdo a lo aprobado en el plano. Las rampas deberán tener una pendiente deseable del 6% (seis por ciento) y máxima del 8% (ocho por ciento), su superficie será uniforme y anti-derrapante[7]. El resto del extremo frente a la rampa del cajón será balizado con una sucesión de rayas blancas de 0.30 m (cero punto treinta metros) de ancho y 1.00 m de largo, con la separación entre ellas de 0.20 m (cero punto veinte metros).* ***VER PLANO APROBADO***
- *Se deberá garantizar la conexión de las vialidades nuevas con las posibles vialidades futuras de los predios que colinden con el conjunto habitacional, respetando los límites del predio correspondiente a Villas Oriente II[8]*
- *La dirección y porcentaje de las pendientes de bombeo será de acuerdo a lo aprobado por la Dirección de Orden Urbano y el Organismo Operador del Servicio; se considerará una pendiente del 2% (Dos por ciento) preferentemente hacia el centro para evitar la acumulación de agua en las áreas de banqueta, y en donde existan camellones y/o áreas de jardín sin banqueta, la pendiente de bombeo se dirigirá hacia estos elementos.*
- *La definición de ubicación, dotación, dimensiones y requerimientos adicionales relacionados a cajones de estacionamiento estará sujeto a la aprobación de la Dirección de Orden Urbano.*
- *No se autoriza el uso de la vía pública para construir o instalar elementos fijos o semifijos, como mamparas, anuncios, exhibidores de productos, cadenas, postes, escaleras, puertas, jardineras o cualquier elemento que modifique, limite, restrinja o impida el libre tránsito del peatón.[9]*
- *Al finalizar los trabajos de construcción, se deberá garantizar que las vialidades y banquetas nuevas y/o intervenidas se encuentren en óptimas condiciones para su uso, en caso de no cumplir con lo antes mencionado será acreedor a las sanciones que nuestra autoridad considere pertinente.*

La expedición del presente Visto Bueno, se refiere únicamente a la Infraestructura pensada para la Movilidad Activa en la vía pública de los límites del predio y de las nuevas vialidades proyectadas, y se otorga con el fin de cumplir con los requisitos para ingresar la solicitud correspondiente en la Dirección de Orden Urbano, área autorizada para revisar que el Proyecto cumpla con la Legislación vigente en lo que a orden urbano competa. ***VER PLANO APROBADO****.*

SIN VALOR LEGAL

[1] *Capítulo 2, Sección 2.1. Banquetas,2.1.1 Zonas de la banqueta, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.*

[2] *Capítulo 2, Sección 2.1. Banquetas,2.1.1 Zonas de la banqueta, c) Zona de borde, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.*

[3] *Capítulo 2, Sección 2.3. Accesibilidad Universal, 2.3.3 Rampas peatonales, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.*

[4] *Capítulo 9, Señalamiento de tránsito, Sección 9.1 Señalamiento Horizontal, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.*

[5] *Capítulo 2, Sección 2.2. Cruces Peatonales, 2.2.2. Cruces peatonales a nivel de banqueta, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.*

[6] *Capítulo 7, Mobiliario Urbano, Sección 7.8. Bolardos, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.*

[7] *Capítulo 2, Sección 2.3. Accesibilidad Universal, 2.3.3 Rampas peatonales, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.*

[8] *Capítulo 1 de los Desarrollos. Artículo 296. Código de Desarrollo urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.*

[9] *Capítulo III De La Vía Pública y Otros Bienes de Uso Común y de Servicio Público. Artículo 13, Fracción V y VI, Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia 2015.*

XIV.- Que la Arq. Claudia Carolina Soto Bárcenas, en su carácter de Apoderado Legal de la empresa "GRUPO INMOBILIARIO HERSO" S. A. de C. V., propietaria del predio motivo del Desarrollo acredita mediante el recibo número 9299310 y número de referencia 48 de fecha 07 de julio del actual 2022, expedido por la Tesorería Municipal de Morelia los pagos por derechos urbanísticos previstos por la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, Michoacán, para el ejercicio fiscal del año 2022, por los conceptos de:

- **Autorización Definitiva de Conjuntos Comerciales, Habitacionales, unifamiliares o con vivienda bajo el régimen de propiedad en condominio**, por la cantidad de $ 541,961.00;
- **Inspección y Vigilancia de Obras de Urbanización de fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales**, por la cantidad de $ 6,731.88;
- **Licencia de Urbanización en Desarrollos, Desarrollos en Condominio y Colonias**, por la cantidad de $ 150,870.92;
- **Visto Bueno al proyecto arquitectónico de Condominio**, por la cantidad de $ 6,013.76; y,
- **Revisión de anteproyecto y proyectos para desarrollos o desarrollos en condominio**, por la cantidad de $ 16,912.62

Por la cantidad total de $ 997,070.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL, SETENTA PESOS 00/100 M.N.)

XV.- Que el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo en su artículo 277 establece: **"La dependencia municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, tendrá las atribuciones siguientes:… fracción XIII. Otorgar o negar la autorización definitiva de los desarrollos o desarrollos en condominio"**; asimismo el vigente Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo dispone en su artículo 44 "para el despacho y desarrollo de las funciones de los asuntos del orden Político Administrativo, el Ayuntamiento cuenta con la siguientes Secretarías que tendrán la siguiente estructura de organización: … fracción VII. Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, que para el cumplimiento de sus funciones contará con la siguiente estructura: ... C) Dirección de Orden Urbano, con las siguientes Jefaturas de Departamento de: … b. Fraccionamiento y Nomenclatura"; además el actual Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, indica en su artículo 42 que para el cumplimiento de las funciones a su cargo de la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas, contará con la Dirección de Orden Urbano, como lo indica la fracción III inciso k) "Elaborar proyectos en materia de desarrollo urbano para su autorización por parte del Ayuntamiento", además el inciso n) del mismo artículo señala "Realizar el análisis de las solicitudes debidamente requisitadas para fraccionamiento, subdivisión, urbanización, construcción y todas aquellas que tengan que ver en materia de desarrollo urbano para su posterior autorización".

SIN VALOR LEGAL

XVI.- Que el Plan Municipal de Desarrollo de Morelia 2021-2024, en su eje 3. CIUDAD Y LOCALIDADES INCLUSIVAS Y SEGURAS, tiene entre sus objetivos, 3A. Objetivo General Recuperación de la ciudad y localidades a partir de una renovada agenda que reduzca los desequilibrios entre las diferentes zonas o áreas urbanas del Municipio. La Administración deberá fortalecer su rol de regulador del crecimiento urbano, impulsando capacidades de control para la definición de límites a éste, con un horizonte de compacidad al mediano y largo plazos. Atender los problemas de movilidad, la agenda contra la segregación y aislamiento espacial, para contribuir en el impulso de la cohesión social y la equidad económica. 3B. Estrategias y Objetivos, 2. (E3-EST2) Promoción de una urbanización que reduzca los niveles de desconexión, desigualdad y segregación de los asentamientos humanos del Municipio, con servicios públicos de calidad con enfoque de sostenibilidad. Objetivos estratégicos, OE2 Contribuir a la formación y/o consolidación de un modelo policéntrico de asentamientos humanos en la que se integren funcionalmente las localidades con los centros urbanos de la ciudad central de Morelia. 3. (E3-EST3) Promoción de la movilidad sustentable bajo principios de accesibilidad y seguridad. Objetivos estratégicos. 3C. Principales Dependencias y Entidades de impulso al Eje 3, tenemos entre otras, **a.** Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad (SEDUM). La SEDUM es la dependencia que se encargará de contribuir a controlar el crecimiento urbano acelerado, expansivo y desordenado de la ciudad para generar condiciones de equidad entre sus habitantes con una ciudad y asentamientos humanos inclusivos. El objetivo es lograr que los habitantes de Morelia puedan gozar de equidad al desplazarse, que cuenten con una movilidad adecuada, inclusiva, segura y ordenada para los distintos modos de transporte en el espacio público, para una movilidad… **e.** Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento (OOAPAS) de Morelia El OOAPAS tiene como misión prestar los servicios de agua potable, alcantarillado y sanitario, saneamiento y manejo de aguas pluviales, con calidad, eficiencia y rostro humano y honesto a los habitantes, para contribuir a su calidad de vida, dentro de un marco de desarrollo integral sustentable.

XVII.- Que la Dirección de Orden Urbano a través del Departamento de Fraccionamientos y Nomenclatura, realizó el análisis pertinente de requisitos y procedimientos técnicos legales presentados por el fraccionador ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, respecto del Conjunto Habitacional que nos ocupa, desprendiéndose el cumplimiento de lo estipulado por el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo cual integró el expediente número 456/16 con motivo de la Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional,

SIN VALOR LEGAL

tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, densidad hasta 300 Hab./ha., denominado oficialmente **"VILLAS ORIENTE II"**, en su Fase 9 (nueve) de Urbanización, para 774 viviendas en la reserva de propietario en el Lote ML-01 de la manzana Mm-29, en una superficie de 111,285.7501 m^2, por lo que, desde la perspectiva de lo analizado por el Departamento aludido, lo autorizado por la Dirección de Orden Urbano, la Comisión suscriptora se basa en estricto apego a la información contenida en los planos proyectos, anexos y demás documentos glosados al expediente en mención para la emisión del presente dictamen de Autorización Definitiva del Desarrollo de referencia.

XVIII.- Que previa convocatoria, el día 23 de agosto del presente año 2022 (dos mil veintidós), los Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, efectuaron reunión de trabajo, para realizar el análisis minucioso de la documentación que establece la legislación urbana ambiental aplicable para la autorización de los Desarrollos o desarrollos en condominio; planos proyectos, y documentos aclaratorios que integran el expediente técnico número 456/16 del Desarrollo habitacional en cuestión, por lo que, la Comisión suscriptora acordó la elaboración del presente dictamen para su presentación a la consideración del Pleno del Ayuntamiento.

XIX.- Que en razón del considerando que antecede se desprende que, el Conjunto Habitacional en cuestión cumple con lo establecido en el Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Oriente de Morelia 2012; artículos 274 fracciones X, XI, XV, XIX y XX, 316, 362 Fracción I. a). y b); II. a). del vigente Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, además existe la documentación requerida para el cumplimiento de las fases primera y segunda, por lo que procede la tercera fase, que es la solicitud de autorización definitiva del proyecto de referencia, como lo establece el procedimiento de autorización señalado en el artículo 344 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que, ésta Comisión suscriptora **resuelve como Procedente AUTORIZAR** al Director de Orden Urbano dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que firme el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/2537/2022 relativo al proyecto de la Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional, tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, densidad hasta 300 Hab./ha., denominado oficialmente "VILLAS ORIENTE II", en su Fase 9 (nueve) de Urbanización, para 774 viviendas en la reserva de propietario en el Lote ML-01 de la manzana Mm-29, en una superficie de 111,285.7501 m^2; en la fracción I, con una superficie de 24-31-21.00 has., un CUR de 0.7; para la fracción II, con una

SIN VALOR LEGAL

superficie de 06-00-03.75 has., un CUR de 0.8, y para la fracción III, con una superficie de 02-30-43.27 has., en la fracción II que surge del polígono 1B, ubicada en el ejido de Cuitzillo; y para una superficie de 25-27-13.80 has., con CUR de 0.6, 0.7 y 0.8, en los predios formados por la fracción I del polígono 1B y parcela 307 Z-E P2/2 del ejido de Cuitzillo Grande, en una extensión superficial total de 56-93-69.00 Has., en este municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la empresa "GRUPO INMOBILIARIO HERSO" S. A. de C. V., representada por el Ing. José Luís Solórzano García en cuanto a Presidente del Consejo de Administración, quedando obligada la empresa en mención al cumplimiento de las siguientes condicionantes:

1. En razón del considerando **VIII** del presente dictamen, cumplir con las recomendaciones establecidas por la Coordinación Estatal de Protección Civil;

2. En concordancia al considerando **IX** del presente dictamen, cumplir con lo precisado por la Coordinación Municipal de Protección Civil;

3. Acorde al considerando **X** del presente dictamen, cumplir con lo señalado en el oficio No. SDMI-DOU-RU-VT-1546/17 signado por la entonces Directora de Orden Urbano dependiente de la otrora Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura;

4. De conformidad al considerando **XIII** del presente dictamen, cumplir con lo señalado en el Oficio No. SEDUM/DMS/0428/2022 de la Dirección de Movilidad Sustentable;

5. Acorde a lo estipulado en el artículo 298 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, en caso de requerirse caseta de vigilancia en la etapa del conjunto habitacional que nos ocupa, queda establecido de que tanto la caseta como el predio donde se construya, deben aportarse con cargo al Desarrollador, como donación adicional y distinta de las áreas verdes y de donación exigibles por la autorización del Conjunto Habitacional en cuestión, y;

6. Con la finalidad de cuidar los intereses de los futuros usuarios del Conjunto Habitacional, queda establecido que, previo al acto formal de la Municipalización del Conjunto Habitacional en cuestión, se verificará por parte de la Autoridad Municipal el cumplimiento del fraccionador a todas y cada una de las condicionantes previamente precisadas; de igual forma antes de la municipalización, si fuera el caso, el fraccionador deberá retirar todo obstáculo (plumas, cadenas, guardacantones, etc.) que impidan el libre acceso, tránsito y continuidad vial con el entorno del desarrollo que nos ocupa; y de no ser así, el Ayuntamiento de Morelia tomará las acciones pertinentes para su demolición y retiro, con cargo al peculio de la empresa "GRUPO INMOBILIARIO HERSO" S. A. de C. V.

En razón de los antecedentes, consideraciones y fundamentos legales antes señalados, la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas expone los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Queda plenamente surtida la competencia de ésta Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento de Morelia, para conocer y resolver del asunto de cuenta, de conformidad con lo establecido en los artículos 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 48, 49, 50 fracción VIII, 58 fracción I y 68 fracción II de la vigente Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 27, 31 A) fracción VII, 32 fracción VIII, 41 fracción II del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 2 fracción VI, 35, 37 y 75 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

SEGUNDO.- La legal competencia para conocer de éste asunto se surte a favor del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción V a) y d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del estado de Michoacán de Ocampo; 14 fracción XV, 275 fracciones I y II, y 277 fracción XIII del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo; 2, 17 y 40 a) fracciones VII y VIII de la vigente Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán; 26 y 27 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 2 fracción IV y 3 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

En razón de las anteriores consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, los Integrantes de ésta Comisión suscriptora del presente dictamen, proponemos al Pleno de éste Honorable Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación del siguiente Proyecto de ACUERDO:

A C U E R D O

PRIMERO.- Los Integrantes del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, en apego a lo dispuesto por el artículo 277 fracción XIII del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, **Autorizan** al Director de Orden Urbano dependiente de la Secretaría de

SIN VALOR LEGAL

Desarrollo Urbano y Movilidad, para que firme el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/2537/2022 relativo al proyecto de la Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional, tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, densidad hasta 300 Hab./ha., denominado oficialmente "VILLAS ORIENTE II", en su Fase 9 (nueve) de Urbanización, para 774 viviendas en la reserva de propietario en el Lote ML-01 de la manzana Mm-29, en una superficie de 111,285.7501 m^2; en la fracción I, con una superficie de 24-31-21.00 has., un CUR de 0.7; para la fracción II, con una superficie de 06-00-03.75 has., un CUR de 0.8, y para la fracción III, con una superficie de 02-30-43.27 has., en la fracción II que surge del polígono 1B, ubicada en el ejido de Cuitzillo; y para una superficie de 25-27-13.80 has., con CUR de 0.6, 0.7 y 0.8, en los predios formados por la fracción I del polígono 1B y parcela 307 Z-E P2/2 del ejido de Cuitzillo Grande, en una extensión superficial total de 56-93-69.00 Has., en este municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la empresa "GRUPO INMOBILIARIO HERSO" S. A. de C. V., representada por el Ing. José Luís Solórzano García en cuanto a Presidente del Consejo de Administración.

SEGUNDO.- Queda instruida la Dirección de Orden Urbano, que previo a la Autorización Definitiva del Conjunto Habitacional en cuestión, y atendiendo el principio de la economía procesal y en obvio de múltiples repeticiones, vigile se dé cumplimiento a cada una de las condicionantes señaladas en el considerando XIX del presente dictamen.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- En términos del artículo 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, por conducto del Secretario del Ayuntamiento devolverá el expediente técnico del caso y el juego de planos a la Dirección de Orden Urbano, para que a través de su Director informe lo conducente a la empresa denominada empresa "GRUPO INMOBILIARIO HERSO" S. A. de C. V., interesada en el asunto motivo del presente dictamen y ésta se aboque a llevar a cabo el procedimiento necesario para realizar los subsiguientes trámites de su petición ante la Dirección de Orden Urbano dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

SEGUNDO.- El presente adquiere vigencia al momento de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, en Pleno.

SIN VALOR LEGAL

Así lo dictaminan y firman, los Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el 23 del mes de agosto del año 2022 (dos mil veintidós).

A T E N T A M E N T E
COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA.

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ
REGIDOR COORDINADOR

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE
REGIDOR INTEGRANTE

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA
REGIDORA INTEGRANTE

******* Estas firmas corresponden al Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que se Autoriza al Director de Orden Urbano para que firme el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/2537/2022 relativo al proyecto de la Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional, tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, densidad hasta 300 Hab./ha., denominado oficialmente "VILLAS ORIENTE II", en su Fase 9 (nueve) de Urbanización, para 774 viviendas en la reserva de propietario en el Lote ML-01 de la manzana Mm-29, en una superficie de 111,285.7501 m2; en la fracción I, con una superficie de 24-31-21.00 has., un CUR de 0.7; para la fracción II, con una superficie de 06-00-03.75 has., un CUR de 0.8, y para la fracción III, con una superficie de 02-30-43.27 has., en la fracción II que surge del polígono 1B, ubicada en el ejido de Cuitzillo; y para una superficie de 25-27-13.80 has., con CUR de 0.6, 0.7 y 0.8, en los predios formados por la fracción I del polígono 1B y parcela 307 Z-E P2/2 del ejido de Cuitzillo Grande, en una extensión superficial total de 56-93-69.00 Has., en este municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la empresa "GRUPO INMOBILIARIO HERSO" S. A. de C. V., representada por el Ing. José Luís Solórzano García en cuanto a Presidente del Consejo de Administración. El presente consta de 19 diecinueve hojas.

SIN VALOR LEGAL

6.2 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN.

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

P R E S E N T E S.

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 PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

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*

SIN VALOR LEGAL

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 Presidencia del Municipio de Morelia, Michoacán a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 26 de abril de 2022 que transcurre 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.

C O N S I D E R A N D O S

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, 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

SIN VALOR LEGAL

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

SIN VALOR LEGAL

Morelia aprueba expedir el Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Morelia, Michoacán, de conformidad con los siguientes:

P U N T O S R E S O L U T I V O S

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) 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) 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 Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Morelia, Michoacán; 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

SIN VALOR LEGAL

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

A C U E R D O

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1°. Las disposiciones establecidas en este Reglamento Interior, son de orden público, interés y observancia general, constituyen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Presidencia Municipal, las que tienen por objeto cumplir con el Plan Municipal, atendiendo a los principios y objetivos que rigen la Administración Pública Municipal.

Artículo 2°. El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer las bases para el cumplimiento de las facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones de la Presidencia Municipal, contribuyendo a la reingeniería administrativa y mejora regulatoria.

Artículo 3°. Para los efectos de este Reglamento Interior, se entiende por:

SIN VALOR LEGAL

I. **Administración Pública Municipal:** El conjunto de dependencias, órganos desconcentrados y entidades a través de las que ejercen sus atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Morelia y que están a cargo del titular de la Presidencia Municipal;

II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, integrado por las o los titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;

III. **Bando Municipal:** El bando de Gobierno del Municipio de Morelia;

IV. **Cabildo:** La reunión plenaria formal de los integrantes del Ayuntamiento;

V. **Ciudades Educadoras:** Construcción de una ciudadanía organizada, autónoma y solidaria, capaz de convivir en la diferencia y de solucionar pacíficamente sus conflictos;

VI. **Ciudades Hermanas:** Ciudades basadas en la cultura, la información educativa y los intercambios comerciales, la creación de amistades que proporcionan la prosperidad y la paz por medio de la <<diplomacia ciudadana>>;

VII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VIII. **Constitución Estatal:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

IX. **Disposiciones de carácter general:** A las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios. Metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales;

X. **Entidades:** Organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y las que se establezcan conforme a la legislación aplicable;

XI. **Estado:** Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

XII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

XIII. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;}

XIV. **Presidencia Municipal:** La Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;

XV. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;

SIN VALOR LEGAL

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

XVII. **Titular de la Presidencia Municipal:** La persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Artículo 4°. Corresponde a quien ostente la titularidad de las unidades administrativas que integran la estructura de la Presidencia Municipal, las responsabilidades, facultades, atribuciones, funciones, tareas y acciones a que se refiere este Reglamento Interior en el ámbito de su competencia.

La persona titular de la Presidencia Municipal, de las Secretarías, Coordinaciones y Direcciones, para el trámite y resolución de sus funciones pueden delegar en sus subalternos bajo su responsabilidad las facultades consignadas en este Reglamento Interior, salvo aquellas que deban ejercer directamente.

Artículo 5°. El funcionamiento de la Presidencia Municipal se regirá bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, respetándose en todo momento los derechos humanos.

Artículo 6°. La persona titular de la Presidencia Municipal actuará en términos de la Ley Orgánica y de las disposiciones de carácter general aplicables para el municipio.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 7°. La persona titular de la Presidencia Municipal será representante del Ayuntamiento y responsable directo del gobierno y de la administración pública municipal, por tanto, deberá velar por la correcta planeación, programación, ejecución y control de los programas, obras y servicios públicos a cargo del Municipio, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad correspondiente, con el apoyo de las personas Titulares de las Dependencias y Entidades.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 8°. La persona titular de la Presidencia Municipal es el responsable de la gobernabilidad del Municipio, así como de cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.

En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades de la persona titular de la Presidencia se auxiliará de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, las cuales atenderán en los términos de sus facultades, competencias, atribuciones y ordenamientos legales.

Artículo 9°. La persona titular de la Presidencia Municipal además de las atribuciones y funciones establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el Reglamento de Organización y demás Disposiciones de Carácter General, contará con las siguientes facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de estas emanen, sus reglamentos y demás Disposiciones de Carácter General;

II. Representar al Ayuntamiento y ser responsable directo del gobierno municipal y de la administración pública municipal;

III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;

IV. Supervisar que la prestación de los servicios públicos municipales se realice con eficiencia, calidad y puntualidad, en términos de las disposiciones legales;

V. Proponer al Ayuntamiento la creación, modificación, supresión o fusión de dependencias, así como nombrar o remover a los funcionarios y empleados municipales que la normativa lo permita;

VI. Crear juntas, consejos, comités, comisiones, con autorización del Cabildo;

VII. Supervisar y dirigir el funcionamiento de las dependencias municipales;

VIII. Dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de los órganos desconcentrados;

SIN VALOR LEGAL

IX. Delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo, salvo aquellas que las normas vigentes disponen que sean ejercidas por la persona titular;

X. Presentar al Ayuntamiento las propuestas de nombramientos y remociones de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;

XI. Convocar y presidir las sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes del Ayuntamiento en Cabildo;

XII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse;

XIII. Proponer y someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos o disposiciones normativas que considere para el correcto funcionamiento de la administración pública municipal;

XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las acciones por el Cabildo;

XV. Convocar a los servicios públicos municipales a las sesiones del Ayuntamiento, cuando sus miembros soliciten su comparecencia;

XVI. Presidir la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil, así como a las comisiones en las que sea parte o designado;

XVII. Celebrar a nombre del Municipio con el Estado, Federación u otros municipios todos los actos y contratos necesarios, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento, en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia y en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

XIX. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;

XX. Informar anualmente a la población, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos;

XXI. Fomentar estrategias encaminadas a aumentar la calidad de vida, generando oportunidades de desarrollo, educación, servicios de

SIN VALOR LEGAL

calidad, acciones de sustentabilidad social y ambiental, así como la seguridad de los habitantes del Municipio;

XXII. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del gobierno municipal;

XXIII. Velar por la correcta planeación, programación, ejecución y control de los programas, obras y servicios públicos a cargo de la municipalidad;

XXIV. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas para su cumplimiento, así como vigilar la ejecución de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales;

XXV. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;

XXVI. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Morelia;

XXVII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;

XXVIII. Vigilar la recaudación de la Hacienda Pública Municipal y la ejecución del Programa Anual de Inversión; y,

XXIX. Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al Municipio las disposiciones de carácter general.

CPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PERSONAL

ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Artículo 10. La Presidencia Municipal, para la atención y cumplimiento de los asuntos de su competencia se auxiliará con la estructura determinada en el Bando Municipal, siendo la siguiente:

I. Secretaría Particular de la Presidencia Municipal;

SIN VALOR LEGAL

II. Secretaría Técnica, que para el cumplimiento de sus funciones se compone de la siguiente manera:

a. Secretaria Técnica;

b. Coordinación Administrativa; y,

c. Coordinación Jurídica.

III. Coordinación de Gabinete, que se conforma de la siguiente manera:

A) Comisión de Mejora Regulatoria, quién tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento de:

a. Herramientas Operativas; y,

b. Herramientas Normativas.

B) Dirección de Asuntos Administrativos y Legales, quien tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento de:

a. Asuntos y Trámites Legales; y,

b. Asuntos Administrativos.

C) Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, quien tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento de:

a. Planeación;

b. Evaluación de Programas Presupuestales;

c. Seguimiento al Desempeño; y,

d. Representación en la Ciudad de México.

D) Dirección de Asuntos Religiosos, quien tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Departamento de:

a. Enlace con Grupos Religiosos.

SIN VALOR LEGAL

IV. Coordinación de la Oficina de la Presidencia, la cual tendrá a su cargo:

A) Dirección de Protocolo, Agenda y Atención Ciudadana, quien tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento de:

a. Relaciones Públicas;

b. Atención Ciudadana;

c. Agenda; y,

d. Protocolo, Giras y Logística.

V. Coordinación General de Comunicación, que se conforma de la siguiente manera:

A) Unidad de imagen - unidad administrativa;

B) Dirección de Comunicación Digital, quien tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento de:

a. Desarrollo de Contenidos;

b. Gestión de Redes; y,

c. Diseño y Enlace.

C) Dirección de Comunicación Social, quien tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento de:

a. Difusión, Prensa y Comunicación;

b. Análisis y Síntesis; y,

c. Producción y Audiovisual.

D) Dirección de Atención a Medios, quien tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Departamento de:

a. Atención a Medios.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 11. La Presidencia Municipal contará con el personal técnico, operativo y/o administrativo para el cumplimiento de las atribuciones, facultades, responsabilidades y obligaciones que le son conferidas en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el Reglamento de Organización y demás disposiciones de carácter general.

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

Artículo 12. La Presidencia Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, se apoyará en personal administrativo y operativo de cada unidad administrativa, cuyas funciones y actividades se le determinarán en los manuales de organización, de procedimientos y ordenamientos legales que le sean aplicables.

Artículo 13. Las funciones y facultades que se otorguen al personal administrativo y operativo, así como los derechos y obligaciones atenderán al cargo, puesto, nombramiento, categoría o disposiciones que se hayan designado, así como a las normas legales, ética, valores, principios, buenas costumbres.

Artículo 14. En el ejercicio y cumplimiento de las funciones y actividades del personal adscrito a cada una de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, el superior jerárquico designará un espacio físico al personal en donde desempeñe sus labores, así como las herramientas de trabajo para su cumplimiento.

Artículo 15. El personal de cada una de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, cumplirá y atenderá sus funciones, atendiendo a los ordenamientos de su superior inmediato y disposiciones generales que le sean aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SIN VALOR LEGAL

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 16. La Secretaría Particular es la unidad responsable de coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que tiene a su cargo el titular de la Presidencia Municipal, tendrá a su cargo las siguientes facultades:

I. Atender los asuntos y trámites ordenados por el titular de la Presidencia Municipal;

II. Dar asistencia técnica al Presidente Municipal en el desarrollo de la administración pública;

III. Obtener, analizar y seleccionar la información que fortalezcan la toma de decisiones y que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados;

IV. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal, así como con las instancias de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal en el seguimiento de los asuntos encomendado;

V. Coordinar y mantener un enlace eficiente con los integrantes del Cabildo y funcionarios públicos;

VI. Apoyar en las diversas labores que se realicen en la oficina de Presidencia, así como sus Coordinaciones;

VII. Transmitir e informar las instrucciones que gire la persona titular de la Presidencia Municipal a los integrantes de la Administración;

VIII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal los temas de importancia y relevancia para la administración, en particular los que tengan relación a la Presidencia Municipal;

IX. Dar seguimiento de los acuerdos dictados por la persona titular de la Presidencia Municipal en audiencia, reunión, evento o gira de trabajo, dando cumplimiento a aquellos que sean de su competencia;

X. Recibir, atender y coordinar las audiencias y acuerdos solicitados por servidores públicos y las provenientes de la población a través de diversas instancias de gobierno, sometiendo a consideración del titular de la Presidencia Municipal aquellos asuntos que así lo requieran;

SIN VALOR LEGAL

XI. Acordar lo relativo al presupuesto y a los aspectos administrativos del Despacho de la Presidencia para cubrir las necesidades materiales y financieras que se requieran;

XII. Organizar y coordinar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos de la persona titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables;

XIII. Revisar y comentar con la persona titular de la Presidencia Municipal los documentos enviados para su firma por las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

XIV. Supervisar, coadyuvar y coordinar con las áreas el orden y control de la agenda oficial y ejecutiva de la persona titular de la Presidencia Municipal;

XV. Supervisar y/o coordinar diversas actividades de vinculación entre la persona titular de la Presidencia Municipal y los habitantes del municipio;

XVI. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de atención ciudadana;

XVII. Recibir y atender peticiones solicitudes e inconformidades de los ciudadanos dirigidas a la persona titular de la Presidencia Municipal;

XVIII. Informar a los servidores públicos del ayuntamiento la existencia de peticiones ciudadanas y acordar con los mismos la atención de estas;

XIX. Revisar y turnar a las instancias competentes, la documentación recibida en la Secretaría Particular, y en su caso en el Despacho de la Presidencia, anotando los comentarios de apoyo que permitan dar una expedita y adecuada solución a los asuntos que son planteados, o en su caso, proporcionarles los elementos que justifiquen suficientemente la imposibilidad para cumplir el pedimento;

XX. Organizar, clasificar y en su caso turnar para la atención de las autoridades competentes, la correspondencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la propia Secretaría Particular;

XXI. Acordar con los titulares la atención de las peticiones e informar a los habitantes sobre la solución de las mismas;

XXII. Brindar servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo;

XXIII. Auxiliar a la población en caso de emergencia o contingencia;

XXIV. Gestionar ante los entes de gobierno la atención de las peticiones;

SIN VALOR LEGAL

XXV. Asistir la persona titular de la Presidencia Municipal en actos protocolarios;

XXVI. Suscribir documentos a las autoridades necesarias para la atención de la problemática municipal y en Particular de la Presidencia Municipal;

XXVII. Coordinar y supervisar los trabajos de enlace y vinculación con autoridades y funcionarios públicos; y,

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

La secretaría particular es el principal enlace entre el titular de la Presidencia Municipal con las diversas autoridades y organismos con quien interactúa, así mismo tiene como función principal la atención de todos los asuntos personales y privados que le encomiende su superior jerárquico, a efecto de lograr el fortalecimiento de las relaciones de trabajo, compromiso, coordinación y colaboración de todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal vigilando en todo momento la calidad de la atención a la ciudadanía. Para generar las estrategias y directrices que fortalezcan la relación entre el titular de la Presidencia Municipal, funcionarios públicos y con los diferentes grupos que conforman la sociedad.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 18. La Secretaría Técnica, es la unidad administrativa que apoya a la Presidencia Municipal, en el cumplimiento de sus atribuciones además de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización tendrá las señalada en el presente reglamento, y conforme a la estructura orgánica del Bando Municipal se compone de:

a) Una persona titular de la Secretaría Técnica;

b) Una persona titular de la Coordinación Administrativa;

b) Una persona titular de la Coordinación Jurídica.

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 17. La persona titular de la Secretaría Técnica, contará con las siguientes atribuciones:

I. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;

II. Formular y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Presidencia Municipal, así como del proyecto de indicadores de metas y actividades programadas;

III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en los trabajos para la integración de los informes de gobierno de la Presidencia Municipal;

IV. Solicitar datos e información a las áreas de la Presidencia Municipal, a fin de conocer el avance del Plan de Desarrollo del Municipio y de programas que de éste se deriven;

V. Establecer en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las coordinaciones de la Secretaría Técnica;

VI. Coordinar con las áreas de la Presidencia Municipal la presentación de los informes y avances en el cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como del proyecto de indicadores de metas y actividades programadas ante la Tesorería Municipal y la Dirección de Programación y Presupuesto;

VII. Coadyuvar en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Presidencia Municipal;

VIII. Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la Presidencia Municipal;

IX. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;

X. Dar seguimiento a las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la Presidencia Municipal; y,

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

SIN VALOR LEGAL

Artículo 19. La persona titular de la Coordinación Administrativa, es la encargada de apoyar a la Presidencia Municipal, en el cumplimiento de sus atribuciones, gestionando para ello los recursos materiales y humanos necesarios conforme a las disposiciones generales aplicables; la cual cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Apoyar al Presidente Municipal en los asuntos de su competencia y acordar con él lo concluyente;

II. Dar atención a los ciudadanos que soliciten audiencia en la dependencia;
Coordinar con la Secretaría de Administración, el despacho de los asuntos referentes a la gestión de recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la dependencia;

III. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;

IV. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia;
Gestionar bajo su responsabilidad, mediante los sistemas correspondientes, el presupuesto de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;
Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la Presidencia Municipal, pudiendo nombrar un enlace que dé respuesta directa a las mismas;

V. Coordinar la formulación y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la dependencia;

VI. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia;

VII. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la dependencia.;

VIII. Coordinar y supervisar, en su caso, el registro de beneficiarios de los programas, obras y acciones que se ejecuten por la dependencia; y,

IX. Las demás que les confieran las normas y los acuerdos de las autoridades competentes, así como las que instruya la persona titular de la dependencia.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 20. La persona titular de la Coordinación Jurídica, es la encargada de la asistencia técnico-jurídica y representación legal, así como del ejercicio y defensa de los derechos de Presidencia, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y a la disponibilidad financiera de Presidencia, quien tendrá además las siguientes facultades:

I. Representar legalmente a la Presidencia, en asuntos jurisdiccionales y no jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención;

II. Acordar con la persona titular de la Presidencia, todos los asuntos jurídico-administrativos relacionados con sus atribuciones;

III. Proponer, diseñar y elaborar protocolos de actuación, normas internas, circulares, acuerdos, dictámenes jurídicos y determinaciones de la persona titular de la Presidencia, así como cualquier otro documento o criterio de naturaleza jurídica-administrativa, tendientes a la eficiencia;

IV. Proponer, diseñar, elaborar y validar en el ámbito de su competencia, convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y cualquier otro instrumento jurídico a celebrar con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de los programas y acciones de la Presidencia;

V. Auxiliar técnica y jurídicamente sobre consultas provenientes de los servidores públicos de la Presidencia y población en general;

VI. Realizar consultas y solicitar informes a los titulares de las Áreas Técnico-Administrativas, en relación con asuntos, contratos, convenios, o cualquier otra actividad de índole jurídico o administrativo, necesaria para el óptimo desempeño y cumplimiento de sus funciones;

VII. Dar seguimiento a las acciones, omisiones o deficiencias en el ejercicio de sus funciones de las y los servidores públicos de la Presidencia, que al efecto instruya la persona titular de la Presidencia, con la finalidad de que se tomen las medidas disciplinarias que procedan;

VIII. Coordinarse con las Áreas Técnico-Administrativas, así como con las áreas de la Administración Pública Municipal, para el seguimiento de los asuntos y proyectos que se desarrollen conjuntamente;

IX. Fungir como enlace y responsable de atender las acciones y solicitudes, así como su seguimiento en materia transparencia, acceso a la

SIN VALOR LEGAL

información pública y protección de datos personales ante los Órganos Públicos facultados en la materia;

X. Fungir como enlace y responsable de las acciones y requerimientos en materia del marco integrado de control interno establecido en los programas de las direcciones de auditoría y evaluación institucional de la administración pública municipal;

XI. Fungir como enlace y responsable del programa de mejora regulatoria establecido por la legislación aplicable;

XII. Fungir como asesor jurídico de los comités constituidos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;

XIII. Fortalecer la cultura de respeto a los derechos humanos, al interior y al exterior de la Presidencia, así como sus derechos y obligaciones en las diferentes ramas del derecho, a efecto de que la población conozca la forma de hacerlos valer ante cualquier autoridad, mediante programas de difusión, asesoría y orientación, conferencias, cursos, talleres, seminarios, capacitaciones o cualquier otra actividad tendiente a ello;

XIV. Generar indicadores y reportes a la oficina de la Presidencia sobre asuntos de su competencia; y,

XV. Las demás que le confieran la persona titular de la Presidencia y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE

Artículo 21. La Coordinación de Gabinete, es la unidad administrativa de la Presidencia Municipal responsable de asesorar, asistir y acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal las gestiones necesarias para la toma de decisiones, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización contará con las siguientes facultades:

I. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en las reuniones de Juntas de Gobierno y/o Consejos Directivos;

SIN VALOR LEGAL

II. Atender los asuntos y trámites ordenados por quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal y acordar con él lo conducente;

III. Proponer a quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal, la realización de reuniones de Gabinete, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten;

IV. Promover la celebración de reuniones con las dependencias y organismos auxiliares para la atención de compromisos, acuerdos e instrucciones del Gobierno Municipal;

V. Atender los asuntos relacionados con las Ciudades Hermanas de Morelia, el Sistema Internacional de Ciudades Educadoras, así como los asuntos de carácter internacional que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;

VI. Fijar y dirigir la política general de la Presidencia Municipal;

VII. Acordar con quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal los asuntos propios de la oficina y proporcionar asesoría a las dependencias y entidades cuando así lo requieran;

VIII. Generar y contestar correspondencia de tipo administrativo, dirigida a la persona titular la Presidencia Municipal;

IX. Revisar y comentar con la persona titular de la Presidencia Municipal los documentos enviados para su firma y/o visto bueno por las diferentes dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno;

X. Gestionar ante las autoridades e instituciones estatales y federales competentes, recursos derivados de políticas públicas y programas sociales en beneficio de los diversos sectores sociales y poblacionales del Municipio, particularmente aquellos dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables;

XI. Impulsar la participación del Municipio en programas de cooperación con organismos nacionales e internacionales de carácter público, social y privado, a fin de fortalecer su capacidad de gestión para aprovechar programas y fondos alternativos en beneficio del Municipio;

XII. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados; así como los asuntos que deriven de ellas;

XIII. Integrar una red de interconexión, con el fin de mantener actualizados los informes que se generen en los tres niveles de gobierno, utilizando los instrumentos necesarios de gestión, apoyo, asesoría técnica y jurídica,

SIN VALOR LEGAL

para lograr que las autoridades municipales y grupos organizados lleven al Municipio hacia un desarrollo integral;

XIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en los trabajos para la integración de los informes de gobierno de la Presidencia Municipal; y,

XV. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas de carácter general.

Artículo 22. Para el Despacho y atención de sus atribuciones la Coordinación de Gabinete contará con la siguiente estructura administrativa:

I. Comisión de Mejora Regulatoria:

a) Jefatura de Departamento de Herramientas Operativas; y,

b) Jefatura de Departamento de Herramientas Normativas.

II. Dirección de Asuntos Administrativos y Legales:

a) Jefatura de Departamento de Asuntos y Trámites Legales; y,

b) Jefatura de Departamento de Asuntos Administrativos.

III. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento:

a) Jefatura de Departamento de Planeación;

b) Jefatura de Departamento de Evaluación de programas Presupuestales;

c) Jefatura de Departamento de Seguimiento al Desempeño; y,

d) Jefatura de Departamento de Representación en la Ciudad de México.

IV. Dirección de Asuntos Religiosos:

a) Enlaces con Grupos Religiosos.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 23. La Comisión de Mejora Regulatoria, es el área encargada de establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal; además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio contará con las siguientes facultades:

I. Dirigir, técnica y administrativamente a la Comisión, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

II. Entablar comunicación constante y directa con todas las dependencias del Ayuntamiento, a fin de que a través de sus enlaces den seguimiento a la mejora regulatoria de cada área.

III. Proponer acciones que coadyuven a propiciar mejores condiciones para el desarrollo de las herramientas de Mejora Regulatoria en las entidades Municipales;

IV. Expedir los, proyectos de acuerdos de los procedimientos internos sus políticas, lineamientos, circulares y demás disposiciones de carácter estratégico, organizacional y administrativo;

V. Coordinar en conjunto con el área correspondiente el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito;

VI. Presentar propuesta del proyecto de presupuesto anual de la Comisión con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

VII. Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de la Ley y el presente Reglamento;

VIII. Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria;

IX. Coadyuvar con los proyectos en materia de gobierno digital impulsados por quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y las demás dependencias responsables en la materia.

X. Coordinar convenios de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa, signados exclusivamente por quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal;

XI. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria;

XII. Establecer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

SIN VALOR LEGAL

XIII. Formular las propuestas de mejoras regulatorias y los análisis correspondientes; y,

XIV. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 24. La Jefatura de Departamento de Herramientas Operativas, es la unidad administrativa encargada del funcionamiento de los sistemas encargados de llevar a cabo las gestiones del Ayuntamiento, teniendo para el desarrollo de sus funciones las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar los reportes de avances respecto de la simplificación de trámites y servicios dentro de la Administración Pública Municipal;

II. Tener comunicación directa y constante con los enlaces de todas las dependencias del Ayuntamiento y, con ello llevar a cabo la mejora regulatoria de cada área y dar cumplimiento con los proyectos programados por la Comisión de Mejora Regulatoria. Coordinar y evaluar los procesos de simplificación de trámites y servicios en las diversas dependencias;

III. Coadyuvar en el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de la Ley y el presente Reglamento;

IV. Colaborar con los proyectos en materia de gobierno digital de acuerdo con las instrucciones del Titular de la Comisión de Mejora Regulatoria;

V. Proporcionar orientación a las dependencias que así lo soliciten en asuntos de simplificación de procesos; y,

VI. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, el Titular de la Comisión de Mejora Regulatoria y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 25. La Jefatura de Departamento de Herramientas Normativas, es la unidad administrativa encargada de promover la normativa vigente en las demás unidades administrativas y puedan tener un mejor apego a la legalidad, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se generen de manera directa;

SIN VALOR LEGAL

II. Formular los proyectos de acuerdos de los procedimientos internos sus políticas, lineamientos, circulares y demás disposiciones de carácter normativo;

III. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria;

IV. Coadyuvar en la formulación de las propuestas de mejoras regulatorias y los análisis correspondientes

V. Proponer a los sujetos obligados acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio del Municipio y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico municipal, y coadyuvar en su promoción e implementación; y,

VI. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, el Titular de la Comisión de Mejora Regulatoria y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 26. La Dirección de Asuntos Administrativos y Legales**,** es la unidad administrativa de la Presidencia Municipal responsable de asesorar, asistir y acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal las gestiones necesarias para la resolución de asuntos legales y administrativos, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización contará con las siguientes facultades:

I. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en las reuniones de Juntas de Gobierno y/o Consejos Directivos;

II. Coordinar todos los asuntos que legal y administrativamente le correspondan a la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Generar y contestar correspondencia de tipo administrativo;

IV. Coordinar los departamentos para que cumplan con sus funciones en los asuntos de competencia de esta Dirección; y,

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

Artículo 27. Para asistir y asesorar jurídicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos tendrá a su cargo la

SIN VALOR LEGAL

Jefatura de Asuntos y Trámites Legales, teniendo para el desarrollo de sus funciones las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y dar seguimiento sobre los asuntos jurídicos que se tramiten en contra de la Presidencia Municipal o su titular;

II. Emitir opinión jurídica sobre los convenios, acuerdos y contratos, en los que intervenga la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el trámite de los asuntos aprobados en Cabildo en el área de su competencia;

IV. Solicitar a las áreas de la Administración Pública Municipal la información necesaria para el cumplimiento de los asuntos encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal;

V. Establecer comunicación con la persona titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, para la asesoría, apoyo y seguimiento de los asuntos legales que se le encomienden, en los que se involucre a la Presidencia Municipal;

VI. Coadyuvar con la intervención y defensa del Gobierno Municipal en los litigios o procedimientos ante los tribunales;

VII. Participar, proponer y coordinar la formulación de opiniones y comentarios para la defensa legal de la persona titular de la Presidencia Municipal y de las áreas que integran la Administración Pública Municipal;

VIII. Dar seguimiento al funcionamiento de las entidades y organismos desconcentrados que se conformen e impliquen responsabilidad para la persona titular de la Presidencia Municipal; y,

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

Artículo 28. Para asistir y asesorar en causas administrativas a la persona titular de la Presidencia Municipal, la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos tendrá a su cargo la Jefatura Asuntos Administrativos, teniendo para el desarrollo de sus funciones las siguientes atribuciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que se le encomienden, sobre las causas administrativas que se tramiten en contra de la Presidencia Municipal o su titular;

II. Intervenir en los asuntos de orden administrativo que involucren a la o el Titular de la Presidencia Municipal;

III. Iniciar los procedimientos administrativos ante las instancias que realicen contraloría;

IV. Establecer comunicación con la persona titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, para la asesoría, apoyo y seguimiento de los asuntos administrativos que se le encomienden, en los que se involucre a la Presidencia Municipal;

V. Coadyuvar con la intervención y defensa del Gobierno Municipal en los procedimientos y causas antes los tribunales administrativos; y,

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

Artículo 29. La Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, es la encargada de realizar una valoración objetiva y continua de los programas, obras y acciones que son operados por la administración municipal, verificando el grado de cumplimiento de metas y objetivos, permitiendo revisar las estrategias y adecuarlas a las circunstancias. Aplicando políticas institucionales a partir del diseño, instrumentación y establecimiento de estrategias que coadyuven al mejoramiento y desarrollo efectivo de los programas, obras y acciones que se operan en el Municipio, contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar anualmente un plan de inversión de los recursos destinados a obra pública y establecer objetivos basados en criterios de desarrollo;

II. Establecer los lineamientos de programación de la inversión pública, gestión, evaluación y monitoreo del desempeño de la Administración Municipal:

III. Elaborar y presentar al Presidente Municipal, el Programa Anual de Inversión Pública, para su presentación al Cabildo;

IV. Proponer a la Coordinación de Gabinete los programas, políticas, proyectos, estudios y objetivos en el municipio, atendiendo a los instrumentos de planeación y normatividad aplicable;

SIN VALOR LEGAL

V. Coordinar y validar las acciones con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia para establecer los programas, acciones, diagnósticos y políticas públicas en materia de planeación;

VI. Recibir y gestionar las solicitudes de los habitantes del Municipio y proporcionar información a la ciudadanía;

VII. Proponer los mecanismos de recolección y análisis de información que permitan planear, programar y evaluar las acciones municipales;

VIII. Gestionar y llevar el control de los convenios de coordinación con instancias públicas y privadas en el ámbito de su competencia;

IX. Gestionar y supervisar la aplicación de los planes y programas de inversión;

X. Generar un Banco de Proyectos de Inversión Pública Productiva;

XI. Recabar el documental de los expedientes técnicos de cada uno de los proyectos ejecutivos contenidos en el Programa Anual de Inversión;

XII. Remitir a la Secretaría de Administración los proyectos de obra autorizados en el Programa Anual de Inversión, para el proceso de adjudicación y contratación;

XIII. Proponer ajustes a las políticas presupuestales;

XIV. 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 Dirección;

XV. Ser el enlace entre el Municipio y las entidades federales e internacionales en los asuntos que así lo requieran e informar al Presidente sobre los avances y resultados de su gestión pública.

XVI. Coordinar los comités de participación ciudadana, cuidará de su formación y desarrollo;

XVII. Representar cuando sea comisionado, a la persona titular de la Presidencia Municipal en actos protocolarios; y,

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

Artículo 30. Para el cumplimiento de las funciones a su cargo, la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento se auxiliará de una Jefatura de Departamento de Planeación, que contará con las siguientes funciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Proponer y formular políticas públicas, programas institucionales para promover el desarrollo integral del Municipio;

II. Realizar los procesos de participación ciudadana, para la integración de las propuestas de inversión pública;

III. Coordinar la contraloría social;

IV. Gestionar la participación de los habitantes del Municipio en la definición de proyectos de inversión pública;

V. Coordinar la recepción y gestión de la participación ciudadana en materia de inversión pública;

VI. Verificar las solicitudes recibidas y determinar su viabilidad;

VII. Elaborar padrones de beneficiarios de las obras y acciones que hayan de ejecutarse;

VIII. Coordinar y conformar la integración de comités de participación ciudadana y contraloría social;

IX. Apoyar a la persona titular de la Dirección en la coordinación de la planeación institucional;

X. Establecer mecanismos de participación ciudadana;

XI. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de gobierno; y,

XII. Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya la persona titular de la Dirección.

Artículo 31. Para el cumplimiento de las funciones a su cargo, la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento se auxiliará de una Jefatura de Departamento de Evaluación de programas Presupuestales, que contará con las siguientes funciones:

I. Elaborar un proyecto de criterios de medición de la efectividad institucional, que contemple metas y resultados esperados;

II. Evaluar el desempeño de los programas presupuestales, políticas públicas y de la inversión pública;

III. Realizar estudios sobre los problemas del Municipio y plantear alternativas de solución;

SIN VALOR LEGAL

IV. Aplicar análisis y evaluación para la medición de la efectividad institucional;

V. Evaluar los programas presupuestales y políticas públicas, así como los avances y resultados obtenidos por el Gabinete; y,

VI. Las que le establezcan las normas aplicables y **las que le instruya la persona titular de la Dirección.**

Artículo 32. Para el cumplimiento de las funciones a su cargo, la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento se auxiliará de una Jefatura de Departamento de Seguimiento al Desempeño, que contará con las siguientes funciones:

I. Revisar el cumplimiento y avance del Plan de Desarrollo Municipal, sus programas institucionales y políticas públicas;

II. Dar seguimiento a la gestión interinstitucional;

III. Vigilar que los programas institucionales, políticas públicas y programas de operación del Municipio estén orientados a resultados;

IV. Dar seguimiento a programas institucionales, políticas públicas y programas, así como los avances y resultados obtenidos por el Gabinete;

V. Desarrollará los programas institucionales, políticas públicas y programas que permitan el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los mecanismos de medición del cumplimiento de sus metas; y,

VI. Las que le establezcan las normas aplicables y **las que le instruya la persona titular de la Dirección.**

Artículo 33. Para el cumplimiento de las funciones a su cargo, la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento se auxiliará de una Jefatura de Departamento de Representación en la Ciudad de México, que contará con las siguientes funciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Coordinar los trabajos de enlace y vinculación con autoridades, iniciativa privada y sociedad civil en la Ciudad de México;

II. Impulsar la participación del Municipio en programas y proyectos federales e internacionales a fin de fortalecer su capacidad de gestión para aprovechar programas y fondos alternativos en beneficio del Municipio;

III. Fungir como enlace entre el Municipio y entidades del gobierno federal e internacional para, por conducto de éstas, solicitar el registro de los proyectos y programas de inversión;

IV. Intervenir ante las autoridades federales de la Ciudad de México, de alguna otra entidad federativa e internacionales para auxiliar a las Dependencias y Entidades en el desahogo de sus asuntos; y,

V. Las que le establezcan las normas aplicables y **las que le instruya la persona titular de la Dirección.**

Artículo 34. La Dirección de Asuntos Religiosos, contará con las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en el cumplimiento de las diversas disposiciones de las leyes y Reglamentos en materia de culto público y demás disposiciones respectivas de cada materia;

II. Coordinarse con las demás autoridades de municipio, a fin de apoyar a las agrupaciones religiosas en los trámites que realicen ante aquellas, bajo los principios de inmediatez y suplencia;

III. Promover y coordinar reuniones con la frecuencia necesaria con los representantes de las asociaciones religiosas para emprender proyectos de mutuo apoyo, favoreciendo a los habitantes del municipio. Así como participarles de los programas municipales que pudiesen beneficiar tanto a ellos como a sus representantes;

IV. Intervenir como conciliador, en caso de que se presente algún conflicto entre las agrupaciones religiosas y sus asociados, apoderados, representantes o ministros del culto, a petición expresa de alguna de las partes;

V. Mantener informado a la persona titular de la Coordinación de Gabinete de las actividades realizadas en la dirección;

SIN VALOR LEGAL

VI. Encomendar las tareas de coordinación al responsable de área, así como realizar la supervisión correspondiente y petición de resultados para la evaluación de los mismos;

VII. Elaborar, aplicar y evaluar de manera conjunta con quien ostente la titularidad de la Coordinación de Gabinete programas y proyectos de beneficio a las asociaciones religiosas;

VIII. Representar a las autoridades superiores cuando resulte necesario; y,

IX. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 35. La Dirección de Asuntos Religiosos para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Enlace con Grupos Religiosos, la cual contará con las siguientes atribuciones:

I. Recibir las solicitudes dirigidas a la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Atender a los grupos religiosos que la Coordinación de Gabinete y la persona titular de la Presidencia Municipal canalicen; y,

III. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 36. La Coordinación de la Oficina de la Presidencia, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes facultades:

I. Gestionar ante las autoridades e instituciones federales y estatales competentes, recursos derivados de políticas públicas y programas sociales en beneficio de los diversos sectores sociales y poblacionales

SIN VALOR LEGAL

del municipio, particularmente aquellos dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables;

II. Elaborar y coordinar los informes e investigaciones que el Presidente Municipal solicite y requiera;

III. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;

IV. Propiciar las condiciones para que el desarrollo de la audiencia se dé con el respeto irrestricto a los derechos humanos, de audiencia, de equidad, de respeto y de atención al máximo de peticionarios posibles;

V. Enviar invitaciones a solicitud de la persona titular de la Presidencia Municipal a las autoridades necesarias para la atención de la problemática municipal; y,

VI. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 37. La Coordinación de la Oficina de la Presidencia, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, y conforme a la estructura del Bando Municipal contará con la siguiente estructura administrativa:

I. Dirección de Protocolo, Agenda y Atención Ciudadana quién tendrá las siguientes Jefaturas de Departamento de :

a) Relaciones Públicas;

b) Atención Ciudadana;

c) Agenda; y,

d) Protocolo, Giras y Logística.

Artículo 38. La Dirección de Protocolo, Agenda y Atención Ciudadana, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Coordinar y evaluar el protocolo y la logística de los actos, eventos, giras y actividades oficiales del Presidente Municipal;

II. Estructurar y dar seguimiento logístico a las giras de trabajo, ceremonias, actos y eventos en los que participa el presidente municipal, brindando los apoyos logísticos, materiales y humanos que sean necesarios para asegurar la calidad y el cumplimiento de los objetivos;

III. Establecer relaciones de coordinación con dependencias federales, estatales, municipales, los poderes legislativo y judicial y organizaciones de la sociedad civil, para la promoción de las acciones, eventos y giras de trabajo que tiendan a fortalecer la imagen del Gobierno Municipal;

IV. Coordinar y establecer mecanismos de atención ciudadana;

V. Estructurar y coordinar el proyecto de agenda de trabajo de la Presidencia Municipal con línea de acción estratégica; y,

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

Artículo 39. La Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I. Atender con eficacia las relaciones públicas del presidente;

II. Realizar el plan anual de Relaciones Públicas;

III. Fortalecer la figura institucional de la persona titular de la Presidencia Municipal;

IV. Favorecer las labores de relaciones públicas e interinstitucionales de la persona titular de la Presidencia Municipal;

V. Clasificar información en forma sistematizada que permita proporcionar respuestas oportunas sobre eventos, programas, directorios y demás acciones de interés municipal;

VI. Calendarizar las invitaciones que llegan la Presidencia para ejecutar las acciones de relaciones públicas determinadas y/o eventuales de la persona titular de la Presidencia Municipal; y,

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

SIN VALOR LEGAL

Artículo 40. La Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I. Recepción, canalización y seguimiento de las peticiones ciudadanas, dirigidas a la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Recepción y seguimiento de los reportes ciudadanos y medios de comunicación canalizados a través del "072";

III. Organización y ejecución de las Audiencias Públicas encabezadas por la persona titular de la Presidencia Municipal;

IV. Atender y turnar de manera oportuna, los asuntos que sean tratados en las Audiencias Públicas, que brinda el Presidente y el Gabinete Legal y Ampliado;

V. Vinculación con las dependencias y organismos desconcentrados del H. Ayuntamiento;

VI. Coadyuvar en la atención de las peticiones y proporcionar orientación a los ciudadanos sobre el procedimiento de sus solicitudes;

VII. Recibir, registrar y canalizar a través de los Sistemas: Sistema de Seguimiento de Atención Ciudadana (SISAC) y Sistema de Gestión Ciudadana (SGC);

VIII. Establecer mecanismos de atención y participación ciudadana; y,

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

Artículo 41. La Jefatura de Departamento de Agenda, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el orden y control de la agenda oficial de la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Definir la formulación de la agenda diaria de la persona titular de la Presidencia;

III. Informar oportunamente al Presidente Municipal y a todas las Dependencias y Entidades involucradas en las actividades del Ejecutivo, sobres los cambios de los asuntos de la agenda;

SIN VALOR LEGAL

IV. Obtener información necesaria para el óptimo cumplimiento de la agenda;

V. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los asuntos pendientes de la agenda y de los eventos donde sea requerida la presencia;

VI. Mantener estrecha comunicación con los titulares de la Coordinación de la Oficina de Presidencia, Secretaría Particular y demás dependencias involucradas en las actividades del Ejecutivo Municipal, a fin de que la agenda del Presidente se desarrolle y cumpla los objetivos planteados; y,

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

Artículo 42. La Jefatura de Departamento de Protocolo, Giras y Logística, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el uso responsable de los recursos humanos y materiales necesarios para instrumentar la logística y organización que requiere la atención de los actos, eventos, giras y actividades oficiales del Presidente Municipal;

II. Ejecutar los aspectos protocolarios necesarios para la óptima realización de los actos, eventos, giras y actividades oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Analizar las particularidades de los eventos para su planeación, desarrollo mediante requerimientos, convocatorias correspondientes, supervisión y ejecución, entre otras;

IV. Establecer y supervisar las estrategias de atención a los invitados en las recepciones que brinde la persona titular de la Presidencia Municipal; y,

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

SECCIÓN QUINTA

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

SIN VALOR LEGAL

Artículo 43. La Coordinación General de Comunicación, es la unidad administrativa encargada de la difusión, seguimiento y análisis de la imagen institucional del gobierno municipal en los medios de comunicación, que además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

I. Bajo la supervisión de la Coordinación General, se implementarán acciones tendientes al posicionamiento positivo de la institución;

II. Establecer una política integral de comunicación social que incorpore estrategias para la difusión y posicionamiento de la imagen institucional;

III. Definir los criterios y políticas bajo las cuales las dependencias y entidades de la administración, así como los funcionarios adscritos a ellas, expondrán los logros y posturas institucionales;

IV. Determinar la contratación de los espacios publicitarios que de cualquier tipo se adquieran por la administración;

V. Diseñar y autorizar las campañas publicitarias de la administración;

VI. Administrar las redes sociales oficiales de la administración para posicionar la imagen institucional, así como las campañas publicitarias;

VII. Elaborar, producir y difundir boletines y audiovisuales con la información oficial de la administración, para su publicación en medios de comunicación y redes sociales;

VIII. Analizar la información y comunicar los resultados a los integrantes de la Administración; y,

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

Artículo 44. La Coordinación General de Comunicación, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, y conforme a la estructura del Bando Municipal contará con la siguiente estructura administrativa:

I. Unidad de imagen – unidad administrativa;

II. Dirección de Comunicación Digital:

a) Jefatura de Departamento de Desarrollo de Contenidos;

SIN VALOR LEGAL

b) Jefatura de Departamento de Gestión de Redes; y,

c) Jefatura de Departamento de Diseño y enlace.

III. Dirección de Comunicación Social:

a) Jefatura de Departamento de difusión, prensa y comunicación;

b) Jefatura de Departamento de análisis y síntesis; y,

c) Jefatura de Departamento de Producción y Audiovisual.

IV. Dirección de Atención a Medios:

a) Jefatura de Departamento de Atención a Medios.

Artículo 45. La Unidad de imagen – unidad administrativa, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I. Bajo la supervisión de la Coordinación General implementará acciones tendentes al posicionamiento positivo de la institución;

II. Apoyar al Coordinador General en los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;

III. Gestionar y administrar el presupuesto de la coordinación general de comunicación mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;

IV. Gestionar y administrar el presupuesto para los servicios de comunicación social y publicidad; y,

V. Las demás disposiciones normativas vigentes.

Artículo 46. La Dirección de Comunicación Digital, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar las estrategias digitales para la difusión de la imagen institucional;

II. Manejo y gestión de las redes oficiales de la administración;

SIN VALOR LEGAL

III. Atender solicitudes que usuarios expongan en redes sociales y canalizarlos a las áreas adecuadas para su respuesta;

IV. Gestionar la cobertura de actividades oficiales a través de redes sociales;

V. Moderar la conversación en cuentas oficiales;

VI. Elaborar informe semanal, mensual y anual de las publicaciones en redes sociales para ajustar la política de comunicación; y,

VII. Las demás disposiciones normativas vigentes.

Artículo 47. La Jefatura de Departamento de Desarrollo de Contenidos, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaboración de la parrilla de contenidos para redes sociales;

II. Programar cobertura de actividades oficiales de la administración;

III. Elegir de manera estratégica los contenidos, herramientas y textos dependiendo de la red social o perfil a la cual se está canalizando;

IV. Clasificar en negativo o positivo la información que se publica en redes sociales; y,

V. Las demás disposiciones normativas vigentes.

Artículo 48. La Jefatura de Departamento de Gestión de Redes, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I. Monitorear lo que se hace en cada una de las redes sociales;

II. Atender los comentarios que se publican y elegir los momentos adecuados para una comunicación efectiva;

III. Mantener activas las cuentas de redes sociales oficiales de la administración;

IV. Impulsar estrategias para atraer más usuarios en redes sociales; y,

V. Las demás disposiciones normativas vigentes.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 49. La Jefatura de Departamento de Diseño y Enlace, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaboración de diseños para las campañas de comunicación;

II. Revisar y autorizar diseños oficiales;

III. Elaboración de diseños para las diferentes herramientas digitales;

IV. Coordinación de enlaces de comunicación; y,

V. Las demás disposiciones normativas vigentes.

Artículo 50. La Dirección de Comunicación Social, es la encargada de la difusión de contenido de las actividades del gobierno municipal en medios digitales y en medios de comunicación tradicionales, que contará para el desarrollo de sus funciones con las siguientes atribuciones:

I. Convocar a medios de comunicación a las actividades oficiales del presidente municipal y Secretarías;

II. Cubrir las actividades oficiales del presidente municipal y Secretarías;

III. Organización de ruedas de prensa del presidente municipal, integrantes del Ayuntamiento y Gabinete;

IV. Elaborar boletines, fichas informativas y enviar material audiovisual sobre actividades oficiales de la administración, a medios de comunicación;

V. Apoyar a reporteros para proveer de material informativo;

VI. Coadyuvar en el diseño y dar seguimiento a las pautas de spots de radio y televisión, así como de parabuses, espectaculares y puentes;

VII. Coordinar el trabajo de las jefaturas de Difusión, Prensa y Comunicación; Análisis y Síntesis; y Producción de Audiovisuales; y,

VIII. Las demás disposiciones normativas vigentes.

Artículo 51. La Jefatura de Departamento de Difusión, Prensa y Comunicación, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar propuesta de boletines informativos;

SIN VALOR LEGAL

II. Registrar en audio las entrevistas a integrantes de la administración;

III. Organizar giras de medios, abriendo espacios en noticieros de radio y televisión para la administración;

IV. Dar seguimiento a la publicación de boletines oficiales;

V. Atender solicitudes de reporteros de la fuente; y,

VI. Las demás disposiciones normativas vigentes.

Artículo 52. La Jefatura de Departamento de Análisis y Síntesis, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I. Monitorear y clasificar en positivo y negativo la información que se difunda en medios de comunicación;

II. Elaboración de síntesis informativa;

III. Canalizar inmediatamente para su atención los reportes de medios de comunicación a las diferentes instancias municipales;

IV. Responder con información oficial a las solicitudes o cuestionamientos que de manera abierta se expresan en los noticieros, para precisar aquellos temas que sean de interés para la administración;

V. Elaborar reporte mensual sobre la información que sea de interés para la administración; y,

VI. Las demás disposiciones normativas vigentes.

Artículo 53. La Jefatura de Departamento de Producción y Audiovisual, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I. Grabar en video las participaciones del Gobierno Municipal;

II. Transmitir en vivo las actividades oficiales de la administración;

III. Producir en video los spots, reportajes, testimonios, etc.

IV. Generar banco de imágenes y videos de la administración;

V. Apoyo a reporteros para proveer de material audiovisual; y,

VI. Las demás disposiciones normativas vigentes.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 54. La Dirección de Atención a Medios, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I. Mantendrá comunicación con representantes de los medios de comunicación, procurando en todo momento brindar atención y facilidad para la realización de su trabajo; y,

II. Las demás disposiciones normativas vigentes.

Artículo 55. La Jefatura de Departamento de Atención a Medios, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I. Llevará a cabo el registro de la actividad de la Coordinación General de Comunicación;

II. Contará con una base de datos amplia y actualizada de reporteros, columnistas, locutores y directores de medios de comunicación; y,

III. Las demás disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 56. Los servidores o empleados públicos tendrán dentro de sus obligaciones el de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que se deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos por 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.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 57. El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Presidencia Municipal, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores o disposiciones de carácter general.

Artículo 58. Las responsabilidades laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de la Presidencia Municipal, se determinarán atendiendo al procedimiento que se establezca y las normas administrativas y ordenamientos legales que le sean aplicables.

Artículo 59. Las sanciones por faltas administrativas, se determinarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, consistiendo en las siguientes:

I. Apercibimiento;

II. Amonestación por escrito; y,

III. Suspensión.

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

Artículo 60. 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. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;

II. El nivel jerárquico y los antecedentes del servidor público;

III. Las condiciones socio-económicas del servidor público;

IV. La antigüedad en el servicio público del servidor;

V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,

VI. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Presidencia del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en el Tomo CLXXVI, Número 27, Segunda Sección, de fecha viernes 23 de octubre de 2020 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

CUARTO. La Presidencia Municipal dentro de los noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá elaborar y presentar a consideración del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación de 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 a la persona titular de la Presidencia Municipal 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.

SIN VALOR LEGAL

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

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

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

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

SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN, EL CUAL CONSTA DE 43 FOJAS ÚTILES. ----------

SIN VALOR LEGAL

6.3 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN.

P R E S E N T E S.

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 **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

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*

SIN VALOR LEGAL

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/58/2022 de fecha 10 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 09 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 Sindicatura del Municipio de Morelia, Michoacán a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 18 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.

C O N S I D E R A N D O S

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, 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

SIN VALOR LEGAL

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 Sindicatura de Morelia, Michoacán, de conformidad con los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

P U N T O S R E S O L U T I V O S

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 Sindicatura de Morelia, Michoacán; 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, tienen 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:

SIN VALOR LEGAL

A C U E R D O

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

"REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN"

TITULO ÚNICO

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

De las disposiciones generales y organización

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Morelia, y tiene por objeto regular la organización, competencia y facultades que le confieren a la Sindicatura del Municipio de Morelia, para el despacho de los asuntos, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con el Capítulo Cuarto del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.

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

I. **Abogado General:** La persona titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento de Morelia;
II. **Administración Pública Municipal:** Las Dependencias y Entidades precisadas en el artículo 24 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
III. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y regidurías;
IV. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;

SIN VALOR LEGAL

V. **Cabildo:** la reunión plenaria formal de las y los integrantes del Ayuntamiento;

VI. **Conciliación:** El procedimiento en el que uno o más conciliadores, asisten a las partes en conflicto, para facilitar las vías del diálogo, aportando ideas o sugerencias que permitan a criterio de las partes en conflicto generar opciones de solución;

VII. **Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Morelia, precisadas en el artículo 24 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;

VIII. **Derechos humanos:** El conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona y que se encuentran reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales y otros ordenamientos jurídicos; atendiendo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

IX. **Direcciones:** Las direcciones dependientes a la Oficina del Abogado General;

X. **Discriminación:** Es todo acto u omisión que, con intención o sin ella, tenga por resultado la distinción, exclusión, menoscabo, impedimento o restricción, motivado por el origen étnico o nacional, de lengua, sexo, edad, género, identidad indígena, racial, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, apariencia física, características genéticas, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, expresión de rol de género, estado civil o cualquier otra análoga a las anteriores con base en prejuicios sociales, que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos humanos y la igualdad real de oportunidades entre las personas;

XI. **Entidades:** Las Entidades de la Administración Pública Municipal de Morelia, precisadas en el artículo 24 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;

XII. **Inspección:** Diligencia de carácter administrativo que realizan las Direcciones competentes para comprobar el cumplimiento de las normas aplicables, el adecuado uso de los bienes o para corroborar hechos notorios y manifestados por los interesados;

XIII. **Jefaturas de Departamento:** La Jefaturas que dependen de las Direcciones a cargo de la Oficina del Abogado General;

XIV. **Legalidad:** Principio básico por el cual todos los actos en el ejercicio del servicio público tienen fundamento y la atribución jurídica correspondiente para llevarse a cabo, según las Leyes y reglamentos aplicables.

XV. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

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

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

SIN VALOR LEGAL

XVIII. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia;
XIX. **Síndica o Síndico:** La persona que ostente la titularidad de la Sindicatura Municipal de Morelia;
XX. **Sindicatura:** La Sindicatura Municipal de Morelia, Michoacán;
XXI. **Tesorería:** La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia; Y,
XXII. **Titular de la Presidencia:** La o el Presidente Municipal de Morelia, Michoacán.

Artículo 3º. La Sindicatura, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades de administración, se auxiliará de la Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa y la Oficina del Abogado General y seis direcciones que se subordinan a este último.

Artículo 4º. La Sindicatura deberá prever mecanismos de difusión que permitan mantener informados a los servidores públicos y a la sociedad en general, sobre los procedimientos, trámites y servicios que realiza el Municipio.

Artículo 5º. Las áreas dependientes de la Sindicatura deberán conducir sus acciones de acuerdo con las facultades que la Ley Orgánica, el Bando, el Reglamento de Organización confieren al titular de la sindicatura, las que se contienen en el presente Reglamento, lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas que de éste se deriven, los Manuales de Organización y Procedimientos que para tal efecto se expidan y las demás disposiciones legales vigentes tendientes para el mejor logro de los fines del Ayuntamiento.

Artículo 6º. Al tomar posesión de su encargo, quien ostenten la titularidad de la Sindicatura, así como las o los titulares de la Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa y Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, así como de sus direcciones y jefaturas de departamento adscritas a la Sindicatura, deberán recibir y verificar el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, así como la relación de los asuntos relevantes en trámite, levantando acta por triplicado que firmarán los entrantes y salientes; en ellas se especificará la entrega de expedientes, libros, mobiliarios, valores y demás objetos pertenecientes a las oficinas respectivas.

De estas actuaciones, un ejemplar se conservará en el archivo del área emisora correspondiente de que se trate, otro deberá remitirse a la Contraloría Municipal, y el último se dará a la persona que sea sustituida, todo lo cual deberá ser supervisado por la Contraloría Municipal.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 7º. Quien ostente la titularidad de la Sindicatura será el Representante Legal del Municipio de Morelia, que para el despacho y funciones administrativas, se auxiliará de una persona titular de la Secretaría Particular, asesores y personal administrativo, debidamente autorizado por el presupuesto anual, adscritos a la Secretaría Técnica.

Artículo 8º. Quien ostente la titularidad de la Sindicatura fijará o delegará facultades a las personas titulares de la Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa, Oficina del Abogado General del Ayuntamiento y Jefaturas de Departamento referidas en el artículo 21 de este Reglamento, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo.

Artículo 9º. Quien ostente la titularidad de la Sindicatura en acciones conjuntas con quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, deberán suscribir los actos contractuales que tengan por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, así como vigilar de forma conjunta, el debido ejercicio de las facultades que le otorga al Municipio el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 10. Quien ostente la titularidad de la Sindicatura podrá proponer al Ayuntamiento la modificación de la estructura interna de las oficinas y direcciones adscritas a la Sindicatura, con aprobación del cabildo, en virtud de reforma, adecuación, abrogación o derogación de los reglamentos correspondientes.

CAPITULO II

De la Sindicatura Municipal

Artículo 11. Quien ostente la titularidad de la Sindicatura le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y podrá para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades a los titulares de las oficinas y direcciones a que se refiere el artículo 21 del presente Reglamento, sin perjuicio del ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberá hacer del conocimiento de los responsables.

Artículo 12. Quien ostente la titularidad de la Sindicatura será el interlocutor entre las áreas a su cargo, en relación con los demás funcionarios del Ayuntamiento y de

SIN VALOR LEGAL

la Administración Pública Municipal; sin embargo, para el mejor trámite de los asuntos y sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica, las oficinas y direcciones adscritas a la Sindicatura podrán avocarse al conocimiento de los asuntos que les requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de no entorpecer ni dilatar los asuntos de la competencia de éstas, y que requieran la atención inmediata de alguna de las direcciones, informando a la brevedad de todo lo anterior al titular de la Sindicatura.

Artículo 13. Quien ostente la titularidad de la Sindicatura, sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia y demás disposiciones aplicables, tendrá las siguientes facultades:

I. Procurar la defensa y promoción de los intereses y derechos del Municipio, llevando la voz en todos los asuntos en que se afecten;
II. Ejercer la representación legal del Municipio en los litigios en que sea parte y delegar la misma al personal que para tal efecto designe, otorgando poderes y mandatos para la atención de los asuntos del Municipio;
III. Expedir las Credenciales de Notificadores y Gestores de las Direcciones de la Sindicatura;
IV. Auxiliar al Ayuntamiento, así como a quien ostente la titularidad de la Presidencia en los asuntos de carácter jurídico;
V. Proponer iniciativas sobre reglamentación Municipal y demás disposiciones administrativas necesarias; y si advierte fallas normativas propondrá su corrección; así como autorizar los Manuales de Procedimientos y de Funcionamiento de las áreas dependientes de la Sindicatura;
VI. Vigilar la correcta recaudación y ejercicio de los recursos financieros del Municipio, así como suscribir, en su caso, los estados financieros que rinda el Gobierno Municipal;
VII. Supervisar el patrimonio municipal atendiendo el destino para el que fueron establecidos;
VIII. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto;
IX. La revisión y firma de los cortes de caja de la Tesorería, para su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica;
X. Vigilar la debida administración del Erario Público y del Patrimonio Municipal;
XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas sobre los informes trimestrales y la cuenta pública anual;
XII. Desempeñar las comisiones permanentes o transitorias que el Cabildo le confiera, así como coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Bando;
XIII. Formar parte de las comisiones del Ayuntamiento, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el Municipio;

SIN VALOR LEGAL

XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Municipio en el ámbito de su competencia;
XV. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el Bando, los reglamentos municipales, las resoluciones, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas aprobadas y expedidas por el Ayuntamiento;
XVI. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
XVII. Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente sus declaraciones correspondientes;
XVIII. Informar en los tiempos normativos, al Ayuntamiento sobre el resultado de las actividades que se realizaron en la Sindicatura; y,
XIX. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones.

CAPITULO III

De la Secretaría Técnica

Sección primera

Del Titular de la Secretaría Técnica

Artículo 14. Son facultades y obligaciones de quien ostente la titularidad de la Secretaría Técnica, las siguientes:

I. Coordinar la Secretaria Técnica en los asuntos competenciales de cada unidad administrativa;
II. Elaborar, dirigir y ejecutar un Programa Anual de actividades que será presentado a la persona Titular de la Sindicatura para su aprobación.
III. Turnar la correspondencia dirigida a la persona de titular de la Sindicatura y dar seguimiento;
IV. Consolidar y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría Técnica;
V. Revisar la planeación, programación y ejecución del programa de la Secretaría Técnica, a fin de someterlo a la consideración de la persona titular de la Sindicatura;
VI. Apoyar en las materias de su competencia a la Coordinación Administrativa;
VII. Emitir opiniones a las diversas Áreas Administrativas de la Sindicatura en las materias de su competencia;
VIII. Proponer a la persona titular de la Sindicatura los asuntos de su competencia;
IX. Asesorar a la persona titular de la Sindicatura en las materias que éste le indique;

SIN VALOR LEGAL

X. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del Presupuesto de la Secretaría Técnica, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas;
XI. Acordar con quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura los asuntos propios de la Secretaría Técnica;
XII. Planear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados;
XIII. Elaborar convocatorias, orden del día y lista de asistencia asuntos de comisiones;
XIV. Recopilar la documentación de las reuniones de comisiones: orden del día, lista de asistencia, copia de convocatorias y minutas;
XV. Recibir, organizar y turnar a quien corresponda, la documentación que se haga llegar a la Sindicatura, llevando al efecto el registro y control necesarios;
XVI. Prestar la asesoría a la persona titular de la Sindicatura en los asuntos de la competencia de éste y que requieran una atención inmediata;
XVII. Dar seguimiento de los Acuerdos del Ayuntamiento en los que haya intervenido quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura;
XVIII. Registro de contratos y convenios firmados por quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura;
XIX. Preparar el Informe Anual de la Sindicatura;
XX. Desahogar consultas planteadas a quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura por particulares respecto del ejercicio de sus funciones; y,
XXI. Las demás que quien ostente el cargo del titular de la Sindicatura y los reglamentos determinen.

Sección segunda

De la Secretaría Particular

Artículo 15. Son facultades y obligaciones de quien se ostente como titular de la Secretaría Particular, las siguientes:

I. Acordar con quien ostente la titularidad de la Sindicatura todos los asuntos relevantes de la Oficina;
II. Atender directamente los asuntos que le encomiende la o el titular de la Sindicatura;
III. Elaborar y llevar la agenda de trabajo de quien ostente la titularidad de la Sindicatura;
IV. Coordinar los eventos y giras de trabajo a las que asista personalmente la persona titular de la Sindicatura, coordinándose para tal efecto con la Coordinación de Comunicación de la Presidencia Municipal;
V. Representar a la persona titular de la Sindicatura en los eventos y reuniones de trabajo cuando éste lo designe;

SIN VALOR LEGAL

VI. Ser el enlace de la persona titular de la Sindicatura con los titulares de las áreas de la Sindicatura, para el mejor desempeño de sus funciones; y,

VII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura.

Sección tercera

De los Asesores

Artículo 16. Las y los asesores, fungirán como órganos de consulta inmediata que auxiliarán a quien ostente la titularidad de la Sindicatura en el desempeño de sus funciones y se apoyarán del personal que las necesidades del servicio requieran conforme al presupuesto asignado.

Artículo 17. Son facultades y obligaciones de las o los asesores las siguientes:

I. Acordar con quien ostente la titularidad de la Sindicatura los asuntos propios de la oficina antes citada y proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas de la Sindicatura, cuando así lo requieran;
II. Planear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados por quien ostente la titularidad de la Sindicatura;
III. Recopilar y validar la información de las Unidades Administrativas de la sindicatura que sean solicitadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura;
IV. Investigar, estudiar y proponer proyectos relacionados con las funciones de la Sindicatura;
V. Asistir a quien ostente la titularidad de la Sindicatura en las reuniones de gabinete de las Direcciones que conforman la Sindicatura;
VI. Recibir, organizar y turnar a quien corresponda, la documentación que se haga llegar a la Sindicatura, llevando al efecto el registro y control necesarios;
VII. Coordinar la entrega de la correspondencia y demás documentación generada por las actividades de la Secretaría Técnica;
VIII. Prestar asesoría a quien ostente la titularidad de la Sindicatura en los asuntos de la competencia de éste y que requieran una atención inmediata;
IX. Emitir opinión acerca de la aplicación de la normatividad municipal, respecto de las áreas de la Sindicatura para el mejor cumplimiento de sus fines, con apoyo de la Dirección de Normatividad;
X. Desahogar las consultas planteadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura;

SIN VALOR LEGAL

XI. Asistir a quien ostente la titularidad de la Sindicatura en las reuniones de comisiones y elaborar los dictámenes correspondientes; y,
XII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura.

Sección cuarta

Del Despacho de la Oficina de Sindicatura

Artículo 18. Son Facultades del Despacho de la Oficina de Sindicatura las siguientes:

I. Apoyar en las funciones de la Secretaría Técnica;
II. Recibir, dar trámite y atender la correspondencia dirigida a la persona titular de la sindicatura;
III. Elaborar oficios a las distintas áreas del Gobierno Municipal;
IV. Elaboración del informe anual de actividades de la Sindicatura;
V. Coordinar los comités en los que la persona titular de la sindicatura sea parte;
VI. Llevar la agenda de las comisiones en la que sea parte la persona titular de la Sindicatura;
VII. Elaborar y presentar informe mensual de actividades del despacho;
VIII. Informar a la persona titular sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;
IX. Dar seguimiento a los asuntos pendientes de comisiones donde forme parte la persona titular de la Sindicatura;
X. Acordar con quién ostente el cargo de titular de la Sindicatura los asuntos que se tratarán en comisiones;
XI. Elaborar convocatorias, orden del día y lista de asistencia asuntos de comisiones;
XII. Recopilar la documentación de las reuniones de comisiones: orden del día, lista de asistencia, copia de convocatorias y minutas;
XIII. Recibir, organizar y turnar a quien corresponda, la documentación que se haga llegar a la Sindicatura, llevando al efecto el registro y control necesarios;
XIV. Dar seguimiento de los Acuerdos del Ayuntamiento en los que haya intervenido quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura;
XV. Registro de contratos y convenios firmados por quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura;
XVI. Dar trámite a todas las solicitudes de transparencia;
XVII. Desahogar consultas planteadas a quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura por particulares respecto del ejercicio de sus funciones; y,
XVIII. Las demás que quien ostente el cargo del titular de la Sindicatura y los reglamentos determinen.

SIN VALOR LEGAL

CAPITULO IV

De la Coordinación Administrativa

Artículo 19. La Coordinación Administrativa, contará para su desempeño con un titular y el personal administrativo necesario para la realización de sus funciones en términos del presupuesto anual, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con quien ostente la titularidad de la Sindicatura las acciones generales de conformidad con las atribuciones señaladas en el Bando y reglamentos aplicables;
II. Elaborar y presentar ante quien ostente la titularidad de la Sindicatura el Presupuesto Basado en Resultados de la Sindicatura, con base en la propuesta de las distintas áreas adscritas a la Sindicatura y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
III. Consolidar y controlar el presupuesto asignado a la Sindicatura;
IV. Observar las normas y lineamientos que dicten las áreas competentes en cada caso, como en materia de presupuesto, servicios generales, recursos materiales, recursos humanos y patrimonio;
V. Efectuar ante las áreas competentes, los trámites administrativos requeridos para proporcionar a la Sindicatura, los apoyos necesarios en materia de recursos y servicios;
VI. Coordinar la planeación, programación y ejecución del programa de trabajo de la Oficina del Abogado General y Direcciones, a fin de someterlo a la consideración de quien ostente la titularidad de la Sindicatura;
VII. Coordinar con las dependencias o direcciones responsables, la elaboración y presentación a la Tesorería Municipal del Presupuesto Basado en Resultados de la Sindicatura y sus Unidades Administrativas;
VIII. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del Presupuesto Basado en Resultados de la Sindicatura, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas;
IX. Elaborar formatos universales con afectaciones presupuestales a la Sindicatura, obtener las firmas de autorización, tramitarlas ante la Tesorería Municipal o cualquier Dependencia;
X. Elaborar y registrar las requisiciones, así como las solicitudes de servicio de la Sindicatura y sus diversas unidades administrativas;
XI. Verificar el presupuesto disponible para la autorización de compras y servicios;
XII. Contribuir al mejor ejercicio presupuestal, evitando sobregiros por gastos injustificados en materiales y servicios, solicitados en la Sindicatura;
XIII. Verificar el correcto registro de asignación, gasto y comprometido presupuestal de los diferentes subprogramas de la Sindicatura;

SIN VALOR LEGAL

XIV. Recibir y administrar el fondo revolvente asignado a la Sindicatura, cuidando que su uso se apegue a la normatividad vigente;
XV. Evaluar partidas presupuestales optimizando los recursos de la Sindicatura;
XVI. Elaborar los documentos de modificación presupuestal necesarios para el cumplimiento de actividades de la Sindicatura;
XVII. Realizar conciliaciones mensuales con la Tesorería Municipal a través de su Dirección de Programación y Presupuesto, respecto a las afectaciones realizadas;
XVIII. Previa autorización de quien ostente la titularidad de la Sindicatura, tramitar a solicitud de los titulares de las áreas de la Sindicatura, los movimientos del personal de la Sindicatura a través de a la Dirección de Recursos Humanos o dependencia competente de forma oportuna;
XIX. Mantener actualizados los expedientes del personal de la Sindicatura;
XX. Mantener actualizados los resguardos de mobiliario y equipo de la Sindicatura y sus dependencias, comunicando a la Dirección de Patrimonio las altas, bajas y cambios;
XXI. Observar el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de sus funciones;
XXII. Generar y contestar correspondencia de tipo administrativo; y,
XXIII. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura.

CAPITULO V

De la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento

Artículo 20. Quien ostente la titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, contará para su desempeño con el personal administrativo necesario para realizar sus funciones en términos del presupuesto anual debidamente autorizado y tendrá las siguientes facultades:

I. Intervenir en todos los procesos jurídicos en defensa y ejercicio, en el que forme parte el Ayuntamiento o el Municipio; requiriendo a las áreas a su cargo, así como a las áreas involucradas, la información suficiente para el mejor desempeño de su función;
II. Tener poder amplio y bastante para representar los intereses del Ayuntamiento y del Municipio en asuntos jurisdiccionales y administrativos;
III. Dar vista a quienes ejerzan funciones de contraloría por las irregularidades administrativas que detecten en el ejercicio de sus funciones;

SIN VALOR LEGAL

IV. Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público en los casos en que exista la probabilidad de la comisión de un delito en agravio del Ayuntamiento o Municipio;
V. Llevar cuenta del patrimonio del Municipio a través de la Dirección de Patrimonio, respecto de sus bienes muebles e inmuebles;
VI. Conciliar los asuntos jurídicos a nombre del Municipio;
VII. Revisar todo el tema contractual municipal;
VIII. Establecer anualmente un programa de mejora regulatoria, que incluya acciones preventivas, mismo que comunicará a las áreas interesadas;
IX. Establecer a través de la Dirección de Normatividad, un banco de información jurídica sobre todo aquello que pueda interesar al Municipio, incluyendo legislación, jurisprudencia y criterios relevantes;
X. Acordar con quien ostente la titularidad de la Sindicatura las estrategias de ejercicio y defensa judicial en favor del Ayuntamiento y del Municipio;
XI. Denunciar los bienes vacantes en favor del Municipio;
XII. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite; y,
XIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura.

Artículo 21. Quien ostente la titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, para el cumplimiento y desarrollo de los asuntos de la competencia de la Sindicatura, tendrá a su cargo la siguiente estructura organizacional:

a) Asistente Jurídico;
b) Auxiliar Técnico; y,
c) Jefatura de Departamento de Validación de Contratos y Convenios.

De igual forma tendrá a su cargo las siguientes direcciones:

A. Dirección de Patrimonio, la cual tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:

a) Bienes Muebles; y,

b) Bienes Inmuebles.

B. Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales la cual tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:

a) Asuntos Jurídicos Internos; y,

b) Contencioso Laboral.

SIN VALOR LEGAL

C. Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos la cual tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:

a) Asuntos Jurídicos Administrativos;

b) Asuntos Jurídicos Fiscales; y,

c) Contencioso Administrativo y Fiscal.

D. Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales la cual tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:

a) Contencioso en materia Civil y Amparos; y,
b) Contencioso en materia Penal.

E. Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación la cual tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:

a) Derechos Humanos y su difusión; y,
b) Mediación y Conciliación.

F. Dirección de Normatividad la cual tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:

a) Estructura Reglamentaria;
b) Validación Administrativa;
c) Normateca; y,
d) Enlace Interinstitucional.

Artículo 22. Cada unidad administrativa de la Sindicatura, estará a cargo de una o un titular de Dirección o Jefatura de Departamento de acuerdo al Bando, los cuales serán nombrados por quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal y notificando de su nombramiento a quien ostente la titularidad de la Sindicatura; el demás personal administrativo será asignado por quien ostente la titularidad de la Sindicatura con base en el presupuesto.

Artículo 23. Las Direcciones señaladas en el artículo 21 de este Reglamento, contarán dentro de su personal con notificadores, los cuales serán nombrados por quien ostente la titularidad de la Sindicatura, previa expedición de credenciales de identificación emitidas por la o el Síndico bajo los formatos que al efecto determine la Coordinación Administrativa, cuyos requisitos mínimos deberán ser:

SIN VALOR LEGAL

I. Constar en documento escrito, que permita identificar a la persona portadora de la identificación;
II. Señalar a la o las Direcciones Jurídicas Adscritas; y,
III. Lugar y fecha de expedición, así como su vigencia.

Sección primera

De la Jefatura de Departamento de Validación de Contratos y Convenios

Artículo 24. Quien Ostente la titularidad de la Jefatura de Departamento de Validación de Convenios y Contratos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar y validar los contratos y convenios que el Municipio suscriba;
II. Analizar y emitir observaciones o dictamen de los contratos remitidos para su validación;
III. Llevar cuenta y archivo de todos los contratos y convenios vigentes, en trámite y pendientes de la Administración Municipal;
IV. Llevar un registro de contratos y convenios que contengan la firma del Síndico;
V. Remitir al archivo del Ayuntamiento los asuntos concluidos, previa autorización del Director;
VI. Vigilar que los contratos y convenios cumplan con los lineamientos previstos en la normatividad Municipal; y,
VII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director y el Abogado General.

Sección segunda

Del Asistente Jurídico;

Artículo 25. Quien Ostente la titularidad de Asistente Jurídico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliara al Abogado General con la programación y control de actividades de su competencia;
II. Recibir los oficios clasificarlos y en su caso turnar a las direcciones que correspondan o bien a las áreas que competan previa aprobación del titular;
III. Dar seguimiento a los oficios turnados a las distintas direcciones; y,
IV. Las demás que al efecto sean instruidas por el Abogado General.

SIN VALOR LEGAL

Sección tercera

Del Auxiliar Técnico

Artículo 26. Quien Ostente la titularidad de Auxiliar Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar al Abogado General con la elaboración de los oficios de su competencia y turnar a las áreas que correspondan;
II. Llevar un control del archivo digital y físico de la documentación que ingresa y egresa a la oficina; y,
III. Las demás que al efecto sean instruidas por el Abogado General;

CAPITULO VI

De las direcciones

Artículo 27. Las personas titulares de las Direcciones están obligados a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requieran.

Artículo 28. Las personas titulares de la dirección tendrán las siguientes atribuciones, adicional de las que específicamente les señale en su caso en otras disposiciones reglamentarias municipales y/ o Manual de Procedimientos respectivos:

I. Acordar directamente con quien ostente la titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento y con quien ostente la titularidad de la Sindicatura, el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección a su cargo;
II. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ostente la titularidad de la Oficina Abogado General del Ayuntamiento le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
III. Someter a la aprobación de quien ostente la titularidad de la Sindicatura aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten, previo estudio y acuerdo con quien ostente la titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento;

SIN VALOR LEGAL

IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
V. Elaborar y proponer los manuales de procedimientos con base en sus competencias, mismos que serán autorizados por quien ostente la titularidad de la Sindicatura;
VI. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Sindicatura;
VII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
VIII. Elaborar y presentar ante quien ostente la titularidad de la Coordinación Administrativa los anteproyectos de Presupuesto de Egresos, así como el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de su respectiva Dirección, previo acuerdo con quien ostente la titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento;
IX. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en la Dirección a su cargo, proponiendo a quien ostente la titularidad de la Sindicatura, la delegación atribuciones que se le hayan encomendado en servidores públicos subalternos;
X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
XI. Prestar la cooperación técnica que les sea requerida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y dictado quien ostente la titularidad de la Sindicatura;
XII. Presentar a quien se ostente como titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento informes periódicos sobre asuntos tramitados y pendientes, respecto a gestiones, resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones;
XIII. Representar al Ayuntamiento como al Municipio ante los juzgados, tribunales y organismos constitucionales de derechos humanos en los procedimientos en que el mismo sea parte, presentando las demandas, contestaciones, ampliaciones, alegatos, ofrecimiento de pruebas, y cualquier otra promoción de trámite, así como presentar los recursos administrativos o jurídicos que procedan, incluido el Juicio de Amparo;
XIV. Emitir las opiniones generales y jurídicas de asuntos de su competencia que sean solicitadas en cuanto a la aplicación de la normatividad Estatal y Municipal por las dependencias o entidades de la administración pública municipal; y,
XV. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quienes ostenten titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento o de la Sindicatura.

CAPITULO VII

SIN VALOR LEGAL

De la Dirección de Patrimonio

Artículo 29. La Dirección de Patrimonio dependerá directamente de quien ostente la titularidad de la oficina del Abogado General del Ayuntamiento, la cual estará a cargo de quien se ostente como titular de la Dirección, el cual coordinará las Jefaturas de Departamento de: Bienes Muebles y Bienes Inmuebles, quienes se auxiliarán del personal que por las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

Artículo 30. Son atribuciones de quien se ostente como titular de la Dirección de Patrimonio, las siguientes:

I. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
II. Llevar a cabo el trámite administrativo, cuando un bien determinado forme parte del dominio público del Municipio, a efecto de que se haga la declaratoria respectiva por el Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto en la fracción VI del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; para lo cual podrá solicitar el auxilio de la Dirección competente, para instrumentar dicho procedimiento;
III. Emitir dictamen y la opinión que proceda, a efecto de que el Ayuntamiento pueda dictar las resoluciones que bajo la normatividad municipal corresponda;
IV. Elaborar, registrar y actualizar el inventario general de los bienes del Municipio, mismos en que se identificarán su origen, uso, destino, situación jurídica, resguardos e incidencias que sobre los mismos se presenten;
V. Organizar una base de datos sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles con sus respectivos soportes documentales con los cuales cuente el Municipio;
VI. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto de quien ostente la titularidad de la Sindicatura, previo estudio y dictamen, la incorporación al dominio público municipal de un bien que forme parte del dominio privado municipal, siempre que su posesión corresponda al Municipio;
VII. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto de quien ostente la titularidad de la Sindicatura, la desincorporación del dominio público de un bien que haya dejado de utilizarse para un fin respectivo, en los casos en que la Ley lo permita, previo estudio y análisis del mismo, así como por acuerdo de quien ostente la titularidad de la Sindicatura;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Dictar las reglas a las cuales deberá sujetarse el uso, conservación, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público municipal y tomar las medidas administrativas encaminadas a obtener, mantener o recuperar la posesión de ellos, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, Secretaria de Obras Públicas y con la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, en el ámbito de sus respectivas competencias;

IX. Solicitar al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen elaborado por la Dirección de Patrimonio, la anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones, que por violación de un precepto legal o por error, dolo, mala fe, violencia, o bien por desaprovechamiento del acuerdo, concesión o permiso se hayan dictado y que perjudiquen o restrinjan los derechos sobre los bienes muebles o inmuebles del dominio público o privado del Municipio, implicando con ello la ociosidad del bien motivo del acuerdo o concesión cuya anulación o revocación se proponga;

X. Coordinarse con Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, Secretaria de Obras Públicas, a efecto de incorporar el área de donación que corresponda al Municipio, en los términos del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo;

XI. Participar en los procesos de entrega-recepción por cambio de titulares de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, o por término del período constitucional respectivo, verificando el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, firmando las actas que al efecto se levanten y haciendo las observaciones procedentes;

XII. Vigilar que, en la compra, venta, enajenación, donación, permuta, comodato o cualquier otro acto jurídico en relación con los bienes municipales, se cumplan estrictamente las disposiciones normativas;

XIII. Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, cuando se presuma la comisión de hechos delictivos en perjuicio de los bienes que conforman el patrimonio municipal, a efecto de que se presenten las denuncias o querellas correspondientes;

XIV. Dictar las medidas administrativas que demande el cumplimiento de las disposiciones a que estén sometidos los bienes municipales;

XV. Remitir un informe mensual a quien ostente la titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento respecto de las actividades realizadas en la Dirección a su cargo; y,

XVI. Las demás que le confiera el Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán, otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por titular de la Sindicatura o de la Oficina del Abogado General.

Sección primera

SIN VALOR LEGAL

De la Jefatura de Departamento de Bienes Muebles

Artículo 31. La Jefatura de Departamento de Bienes Muebles, dependiente de la Dirección de Patrimonio, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Elaborar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;
II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del Municipio vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado, y la dependencia a la cual se encuentren resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos pueden existir. Al efecto, deberá registrar, acopiar y custodiar copia de las facturas acreditantes de la propiedad de cada bien; sin perjuicio de los convenios que, por razones de espacio, de seguridad o de manejo contable se tengan establecidos o que en lo futuro se establezcan con otras dependencias Municipales copartícipes de la adquisición de dichos bienes;
III. Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles municipales, así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción, así como cualquier otro movimiento que para el control de inventarios resulte necesario a juicio de la Dirección de Patrimonio;
IV. Aplicar los procedimientos, normas y políticas para que las dependencias y organismos municipales reciban de manera correcta sus inventarios y realicen los resguardos, recopilando las firmas respectivas;
V. Practicar visitas a todas las dependencias y organismos municipales, con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos;
VI. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y debidamente justificado por obsolescencia o inutilidad;
VII. Tomar las medidas administrativas necesarias en coordinación con la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos competente, respecto a los bienes muebles identificados y reportados como faltantes físicos;
VIII. Realizar un informe mensual para entregarlo al Director respecto de los movimientos habidos en el inventario de bienes muebles propiedad del municipio; y,
IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

Sección segunda

SIN VALOR LEGAL

De la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles

Artículo 32. La Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles, dependiente de la Dirección de Patrimonio, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Elaborar y actualizar el catálogo e inventario de los bienes inmuebles, así como el Plano Maestro del Municipio, este último en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura y el Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN);
II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, así como los gravámenes que sobre ellos existan;
III. Registrar debidamente en el inventario inmobiliario, las incorporaciones y desincorporaciones que por cualquier título autorice el H. Ayuntamiento de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
IV. Participar en todos los movimientos administrativos referentes a donaciones, permutas, ventas, comodatos, arrendamientos y cualquier otra operación dentro de los bienes inmuebles, en lo que se refiere a levantamientos topográficos, verificaciones, trámites de subdivisión, dibujo, proyecto de superficies, y demás documentación necesaria para la cumplimentación del trámite de desincorporación, adquisición o asunto que involucre propiedad Municipal;
V. Realizar inspecciones físicas periódicas a los inmuebles de propiedad municipal, con el objeto de verificar el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes;
VI. Informar mensualmente o cuando así se requiera, respecto de los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal; y,
VII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

SIN VALOR LEGAL

CAPITULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES

Artículo 33. La Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales dependerá directamente de quien ostente la titularidad de la oficina del Abogado General del Ayuntamiento, la cual estará a cargo de quien se ostente como titular de la Dirección, y coordinará los Departamentos de: Asuntos Jurídicos Internos y

Contencioso Laboral, y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

Artículo 34. Son atribuciones de quien ostente la titularidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales, las siguientes:

I. Procurar conciliar los asuntos de orden laboral que se susciten entre el Municipio y sus servidores públicos, con excepción de quienes tengan un cargo de elección popular;
II. Representar al Ayuntamiento o al Municipio, ejercer las acciones y defensas de orden laboral, ante los Juzgados y Tribunales competentes, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
III. Establecer acciones de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales;
IV. Proporcionar asesoría y/o asistencia jurídica laboral a las dependencias, direcciones, instituciones, coordinaciones y organismos de la administración pública municipal, centralizada y descentralizada;
V. Propiciar las condiciones adecuadas para la conciliación laboral;
VI. Respetar los derechos adquiridos por quienes vaya a conciliar y ajustar sus resoluciones al cumplimiento de la ley;
VII. Minutar todos los acuerdos y cuidar de guardar archivo de los asuntos;
VIII. Cuidar tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos laborales contenciosos que le sean encargados;
IX. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
X. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos laborales con el mayor detalle a la Oficina del Abogado General;
XI. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
XII. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
XIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por titular de la Sindicatura o de la Oficina del Abogado General.

SIN VALOR LEGAL

Sección primera

De la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídico Internos

Artículo 35. La Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos que le sean encargados;
II. Ejercer todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda;
III. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
IV. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
V. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

Sección segunda

De la Jefatura de Departamento Contencioso Laboral

Artículo 36. La Jefatura de Departamento Contencioso Laboral, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Procurar conciliar los asuntos de orden laboral que se susciten entre el municipio y sus trabajadores, con excepción de quienes tengan un cargo de elección popular;
II. Ejercer las acciones y defensas laborales, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
III. Tener la representación legal y personería suficiente para intervenir en los asuntos laborales contenciosos que se le encarguen;
IV. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite.
V. Establecer acciones de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales;
VI. Propiciar las condiciones adecuadas para la conciliación laboral;
VII. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
VIII. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

CAPITULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS

SIN VALOR LEGAL

Artículo 37. La Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, dependerá directamente de quien ostente la titularidad de la oficina del Abogado General, la cual estará a cargo de quien se ostente como titular de la Dirección y coordinará los Departamentos de: Asuntos Jurídicos Administrativos, Asuntos Jurídicos Fiscales y Contencioso Administrativo y Fiscal, y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

Estará encargada de la defensa legal de los asuntos jurídicos, en materia administrativa y fiscal, fungiendo indistintamente como parte actora y/o demandada, tiene asimismo, la tutela de todos los juicios que se encuentran en el desarrollo procesal ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Artículo 38. Son atribuciones quien ostente la titularidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, las siguientes:

I. Procurar conciliar los asuntos de orden administrativos que involucren al Ayuntamiento o Municipio;
II. Representar al Ayuntamiento o Municipio, ejerciendo las acciones y defensas de orden administrativo y fiscal internas y externas, ante los Juzgados o Tribunales competentes, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
III. Iniciar los procedimientos administrativos internos y ejercerá las acciones, excepciones y defensas de los asuntos administrativos y fiscales haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
IV. Cuidar tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos administrativos y fiscales que le sean encargados;
V. Ejercer todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda;
VI. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
VII. Informar y turnar las pretensiones de conciliación que se susciten una vez iniciados los procesos;
VIII. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos de orden administrativo y fiscal con el mayor detalle a la persona titular de la Oficina del Abogado General;
IX. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
X. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por titular de la Sindicatura o de la Oficina del Abogado General.

SIN VALOR LEGAL

Sección primera

De la Jefatura de Departamento Asuntos Jurídicos Administrativos

Artículo 39. La Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos, de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Ejercer las acciones y defensas de orden jurídico administrativo internos y externos, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento, hasta la emisión de las resoluciones jurisdiccionales correspondientes;
II. Acordar con e la persona titular de la Dirección, el despacho de los asuntos propios de la jefatura bajo su cargo;
III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, gestionar y defender en coordinación con el Jefe de Departamento de Contencioso, los juicios en materia administrativa, sometidos a su consideración;
IV. Formular los anteproyectos y proyectos de todas las etapas de los juicios en el desahogo de los procedimientos jurisdiccionales;
V. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los juicios contenciosos de orden administrativo a la persona titular de la Dirección; y,
VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

Sección Segunda

De la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales.

Artículo 40. La Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Ejercer las acciones y defensas de orden fiscal internas y externas, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento, hasta la emisión de las resoluciones jurisdiccionales correspondientes;
II. Acordar con la persona titular de la Dirección, el despacho de los asuntos propios de la jefatura bajo su cargo;
III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, gestionar y defender en coordinación con el Jefe de Departamento de Contencioso

SIN VALOR LEGAL

Administrativo y Fiscal, los juicios en materia fiscal, sometidos a su consideración;

IV. Formular los anteproyectos y proyectos de todas las etapas de los juicios en el desahogo de los procedimientos jurisdiccionales;

V. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los juicios contenciosos de orden fiscal al Director; y,

VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

Sección tercera

De la Jefatura de Departamento Contencioso Administrativo y Fiscal

Artículo 41. La Jefatura de Departamento Contencioso Administrativo y Fiscal, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección, el despacho de los asuntos propios de la jefatura a su cargo;

II. Asesorar y coadyuvar en la defensa legal de los asuntos jurídicos, que sean turnados a la Dirección en materia contenciosa, representando indistintamente como parte actora y/o demandada dentro de los procedimientos entablados, tutelando asimismo, los juicios que se encuentran en el desarrollo procesal ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en cualquier otro Juzgado o Tribunal Estatal o Federal, incluido el juicio de Amparo;

III. Contestar cada una de las quejas o solicitudes que realizan las personas físicas o morales, dentro del ámbito de su competencia, turnando de igual forma las solicitudes a las Secretarías o Direcciones que correspondan legalmente;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, gestionar y defender en coordinación con los otros Jefes de Departamento integrantes de la Dirección, los juicios en materia administrativa y fiscal, sometidos a su consideración;

V. Procurar en todo momento y en cada lugar, conciliar los asuntos de orden contencioso que involucren a la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos;

VI. Interponer las demandas de amparo en los asuntos en los que se tiene competencia y donde la sentencia sea contraria a los intereses jurídicos y legales del H. Ayuntamiento, interponiendo los recursos ordinarios que la ley pone a su disposición;

VII. Presentar informes periódicos a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, para que éste a su vez, los envíe a la persona titular de la oficina del Abogado General, sobre asuntos

SIN VALOR LEGAL

tramitados, concluidos y pendientes, de sus gestiones y de las resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones; y,

VIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el titular de la Dirección.

CAPITULO X

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS CIVILES Y PENALES

Artículo 42. La Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales dependerá directamente de quien ostente la titularidad de la oficina del Abogado General del Ayuntamiento, la cual estará a cargo de quien se ostente como titular de la Dirección y coordinará los Departamentos de: Contencioso en Materia Civil y Amparos y, Contencioso en Materia Penal; y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

Artículo 43. Son atribuciones de quien ostente la titularidad de la Dirección Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, las siguientes:

I. Constatar que los instrumentos jurídicos con los que se acredite la representación legal del H. Ayuntamiento o Municipio de Morelia, sean suficientes para intervenir en los asuntos civiles y penales a su cargo;

II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento o Municipio y a las Dependencias de la Administración Pública por sí, en los juicios y procedimientos en que éstos sean parte, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y Bando;

III. Privilegiar la mediación y conciliación en cualquier etapa del procedimiento dentro de los juicios del orden civil y penal en que el Ayuntamiento o Municipio sea parte;

IV. Ejercer las acciones y defensas de todas aquellas demandas y denuncias o querellas intentadas en contra del Ayuntamiento o Municipio, de los titulares de la Presidencia, Sindicatura, Comisiones y Regidores.

V. Ejercer de manera eficaz las acciones y defensas del orden Civil y Penal, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento, incluyendo el Amparo Directo e Indirecto;

VI. Vigilar que se cumpla con los beneficios otorgados a favor de los imputados o inculpados dentro de los diversos procesos penales del orden local o federal;

SIN VALOR LEGAL

VII. Elaborar los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo Indirecto en los que el Ayuntamiento, de los titulares de la Presidencia, Sindicatura, Comisiones y Regidores, sean parte, así como promover y sustanciar los incidentes y recursos necesarios para defender los intereses del Ayuntamiento o Municipio;

VIII. Vigilar que se emitan los acuerdos correspondientes a efecto de dar cumplimiento de las ejecutorias en la Juicios de Amparos Indirectos en los que el Municipio o el Ayuntamiento sean parte;

IX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos de dichos órdenes de Gobierno;

X. Vigilar que se elaboren las comparecencias previstas en el Reglamento para las Centrales de Abasto, Mercados Públicos Municipales, Plazas Comerciales Municipales y Comercios en Vía Pública del Municipio de Morelia y en el Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el Municipio de Morelia;

XI. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

XII. Proporcionar asesoría jurídica a las demás Direcciones, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y a los particulares que lo requieran respecto al ámbito municipal, sin perjuicio de las facultades que establecen las leyes referentes a la Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Michoacán u otras instancias;

XIII. Opinar sobre las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales;

XIV. Vigilar que en cada una de las áreas se integre el expediente de cada asunto que se tramite;

XV. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;

XVI. Remitir a la oficina del Abogado General, un informe mensual detallado sobre el estado que guardan los procedimientos de orden Civil, Penal, y Amparo Indirecto;

XVII. Enviar al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,

XVIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por titular de la Sindicatura o de la Oficina del Abogado General.

SIN VALOR LEGAL

Sección primera

De la Jefatura de Departamento

Contencioso en Materia Civil y Amparos

Artículo 44. La Jefatura de Departamento Contencioso en Materia Civil y Amparos, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Constatar que los instrumentos jurídicos con los que acredita la representación legal del H. Ayuntamiento del Municipio de Morelia, sean suficientes para intervenir en los asuntos civiles y penales a su cargo;
II. Privilegiar la mediación y conciliación en cualquier etapa del procedimiento dentro de los juicios del orden civil en que el Municipio o el Ayuntamiento sea parte;
III. Ejercer las acciones legales y las defensas en materia civil, debiendo hacerse cargo de todas las instancias del procedimiento hasta la total solución del asunto;
IV. Instar los juicios cuidando de aportar los elementos suficientes y las pruebas pertinentes, ante las instancias correspondientes;
V. Interponer los recursos jurídicos procedentes cuando el asunto lo requiera;
VI. Guardar la debida reserva legal tanto de los asuntos en trámite como de los concluidos en los que el Ayuntamiento o Municipio sea parte;
VII. Realizar inspecciones con las áreas competentes en los predios propiedad municipal afectados por particulares;
VIII. Realizar gestiones ante la Dirección de Catastro, Registro Público de la Propiedad y otras Dependencias Estatales, relacionados con los bienes municipales;
IX. Regularizar en favor del Municipio los predios adquiridos por afectación a particulares, con motivo de la ejecución de obra pública;
X. Realizar las gestiones necesarias para la escrituración a favor de particulares, respecto de bienes inmuebles municipales adquiridos por éstos;
XI. Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos, Civiles sobre el trámite de los asuntos del área contenciosa;
XII. Atender las diligencias de jurisdicción voluntaria, notificadas al Ayuntamiento en cuanto colindante, promovidas por particulares sobre acreditación de hechos de posesión, rectificación de medidas, superficies y colindancias, así como las de información testimonial ad-perpetuam, a efecto de evitar afectación alguna al patrimonio municipal;
XIII. Coadyuvar en la elaboración del informe mensual sobre el estado jurídico que guardan los procedimientos civiles, con la mayor precisión, el cual debe ser dirigido al titular de la Oficina del Abogado General;
XIV. Elaborar los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo Indirecto en los que el Ayuntamiento, las personas titulares de Presidencia, Sindicatura, Comisiones y Regidores sean parte, así como promover y sustanciar los incidentes y recursos necesarios para defender los intereses del Ayuntamiento o Municipio;

SIN VALOR LEGAL

XV. Emitir las opiniones jurídicas que sean solicitadas en cuanto a la aplicación de la normatividad Estatal y Municipal por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;
XVI. Elaborar las comparecencias previstas en el Reglamento para Mercados y Comercio en la Vía Pública y 78 del Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el Municipio de Morelia;
XVII. Emitir los acuerdos correspondientes a efecto de dar cumplimiento de las ejecutorias en la Juicios de Amparos Indirectos en los que el Municipio o el Ayuntamiento sean parte; y,
XVIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

Sección segunda

De la Jefatura de Departamento

Contencioso en Materia Penal

Artículo 45. La Jefatura de Departamento Contencioso en Materia Penal, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Amparos, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Constatar que los instrumentos jurídicos con los que acredita la representación legal del H. Ayuntamiento del Municipio de Morelia, sean suficientes para intervenir en los asuntos penales a su cargo;
II. Privilegiar la mediación y conciliación en cualquier etapa del procedimiento dentro de los juicios del orden penal en que el Municipio o el Ayuntamiento sea parte;
III. Ejercer las acciones legales y las defensas en materia penal, debiendo hacerse cargo de todas las instancias del procedimiento hasta la total solución del asunto;
IV. Presentar las Denuncias y Querellas que correspondan y aportar los elementos suficientes y las pruebas pertinentes, ante las instancias correspondientes;
V. Interponer los recursos jurídicos procedentes cuando el asunto lo requiera;
VI. Guardar la debida reserva legal tanto de los asuntos en trámite como de los concluidos en los que el Ayuntamiento o Municipio sea parte;
VII. Realizar inspecciones con las áreas competentes en los predios propiedad municipal afectados por particulares cuando su naturaleza entrañe situaciones materia de sus competencias;
VIII. Coadyuvar en favor del Municipio los predios adquiridos por afectación a particulares, con motivo de la ejecución de obra pública;
IX. Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Civiles y Penales sobre el trámite de los asuntos de su competencia;

SIN VALOR LEGAL

X. Coadyuvar en la elaboración del informe mensual sobre el estado jurídico que guardan los procedimientos penales, con la mayor precisión, el cual debe ser dirigido a la Oficina del Abogado General;
XI. Emitir las opiniones jurídicas que sean solicitadas en cuanto a la aplicación de la normatividad Estatal y Municipal por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal en materia de su competencia; y,
XII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

CAPITULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL

Artículo 46. La Dirección de Normatividad Municipal dependerá directamente de quien ostente la titularidad de la oficina del Abogado General del Ayuntamiento, la cual estará a cargo de quien se ostente como titular de la Dirección y coordinará los Departamentos de Estructura Reglamentaria; Validación Administrativa; Normateca; y Enlace Interinstitucional, y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

Estará encargada de llevar a cabo la identificación, sistematización, homologación, mejora y resguardo de las normas y procesos administrativos que regulan la organización y el actuar del H. Ayuntamiento de Morelia, a fin de contar con instrumentos normativos vigentes y así facilitar la labor administrativa de los servidores públicos que requieran de su consulta, mediante la implementación de mecanismos y procedimientos eficaces, a fin de propiciar una consulta pronta y expedita de los mismos.

Artículo 47. Son atribuciones de quien ostente la titularidad de la dirección de Normatividad, las siguientes:

I. Identificar todos los procedimientos que el gobierno municipal desarrolle para la posterior sistematización y homologación de las etapas de los procedimientos que éstos conllevan, en el ámbito que las leyes y reglamentos determinen;
II. Establecer pautas de mejora regulatoria en todos los procedimientos en los cuales el Municipio intervenga;

SIN VALOR LEGAL

III. Implementar procedimientos de archivo y consulta de normas, reglamentos, acuerdos y circulares de aplicación general, identificando la vigencia de los mismos;
IV. Sistematizar todos los procedimientos que el Ayuntamiento precise para sus trámites, preferentemente de manera digital;
V. Asistir y proponer las acciones concretas de mejora regulatoria del Municipio;
VI. Operar los programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos instrumentos necesarios para el actuar del Municipio;
VII. Sistematizar y poner al alcance de los servidores públicos interesados, la información que sobre normativa sea necesaria;
VIII. Realizar los ajustes necesarios para verificar la vigencia de la normativa municipal, cuidando la incorporación de nuevas normas o la eliminación de las no vigentes;
IX. Verificar los procedimientos administrativos de las Dependencias y Entidades, a efecto de sugerir los ajustes normativos que sean procedentes;
X. Solicitar y Requerir a las Entidades y Dependencias informes sobre su marco normativo, y realizar las opiniones técnicas jurídicas que correspondan;
XI. Implementar los procesos de Revisión de la Normatividad Municipal para su revisión y actualización al primer bimestre de cada año;
XII. Las derivadas de las demás normas municipales; y,
XIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por titular de la Sindicatura o de la Oficina del Abogado General.

Sección primera

De la Jefatura de Departamento

de Estructura Reglamentaria

Artículo 48. La Jefatura de Departamento de Estructura Reglamentaria, dependiente de la Dirección de Normatividad Municipal, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Coadyuvar en la identificación de todos los procedimientos administrativos que el Municipio desarrolle;
II. Contribuir a la sistematización y homologación de las etapas de los procedimientos que las leyes y reglamentos determinen;
III. Proponer a la persona titular de la Dirección, el establecimiento de pautas de mejora regulatoria en todos los procedimientos en los cuales el Municipio intervenga;

SIN VALOR LEGAL

IV. Asistir a la persona titular de la Dirección, en la elaboración de propuestas para la realización de acciones concretas de mejora regulatoria del Municipio;
V. Coordinar la verificación de la vigencia de la normativa municipal, cuidando la incorporación de nuevas normas o la eliminación de las no vigentes, a efecto de realizar los ajustes necesarios, previa autorización de la persona titular de la Dirección; y,
VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

Sección segunda

De la Jefatura de Departamento

de Validación Administrativa.

Artículo 49. La Jefatura de Departamento de Validación Administrativa, dependiente de la Dirección de Normatividad Municipal, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Observar y analizar los procedimientos administrativos que el Municipio desarrolle a petición de las Dependencias o Entidades;
II. Opinar y proponer los ajustes reglamentarios necesarios sobre los procedimientos que las leyes determinen;
III. Proponer a la persona titular de la Dirección, el análisis de los procedimientos administrativos en los cuales el Municipio intervenga;
IV. Asistir a la persona titular de la Dirección, en el análisis, observación y ajustes en su caso, de los procesos de licitación a efecto de que los mismos estén debidamente alineados a la normativa municipal;
V. Coordinar la verificación y vigencia de la normativa municipal, en los actos de inspección y verificación que al efecto soliciten las Entidades y Dependencias; y,
VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas o asignadas por la persona titular de la Dirección.

Sección tercera

De la Jefatura de Departamento Normateca

SIN VALOR LEGAL

Artículo 50. La Jefatura de Departamento de Normateca, dependiente de la Dirección de Normatividad Municipal, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Coadyuvar en la identificación del marco jurídico municipal;
II. Contribuir a la compilación de las leyes y reglamentos vigentes que operen en el Ayuntamiento;
III. Proponer al director la implementación de herramientas digitales o de cualquier índole para tener un control de archivo y consulta de reglamentos, acuerdos y circulares de aplicación general identificando la vigencia de los mismos;
IV. Sistematizar la consulta de reglamentos, a efecto de facilitar la consulta de normatividad vigente para sus trámites, preferentemente de manera digital;
V. Establecer programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos instrumentos necesarios para la operación municipal;
VI. Proponer al director esquemas de sistematización de la información normativa del H. Ayuntamiento, a efecto de que se encuentre al alcance de los servidores públicos interesados y a la ciudadanía; y,
VII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

Sección cuarta

De la Jefatura de Departamento

de Enlace Interinstitucional.

Artículo 51. La Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional, dependiente de la Dirección de Normatividad Municipal, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Coadyuvar en coordinación con las Entidades y Dependencias el análisis y los ajustes necesarios a las disposiciones reglamentarias que rijan al Municipio;
II. Establecer en coordinación con la persona titular de la Dirección, las logística para de las mesas de trabajo interinstitucionales para el desarrollo de procesos que permitan identificar las necesidades en la reglamentación municipal;

SIN VALOR LEGAL

III. Proponer a la persona titular de la Dirección, los ajustes que se consideren pertinentes a la reglamentación municipal vigente;
IV. Identificar las disposiciones reglamentarias que requieran análisis o ajustes en razón de su estructura, aplicación o por solicitud de las Entidades o Dependencias;
V. Coordinar con el jefe de departamento de Estructura Reglamentaria los ajustes a la reglamentación de la normativa municipal, previa aprobación de la persona titular de la Dirección; y,
VI. Las demás que le confieran otras normas vigentes o que le sean delegadas o instruidas por la persona titular de la Dirección.

CAPITULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 52. La Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, dependerá directamente del Abogado General, quien ostente la Titularidad de la Dirección coordinará los Departamentos de Derechos Humanos y Políticas Públicas, y Mediación y Conciliación, y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

Artículo 53. Son atribuciones de quien ostente la titularidad de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación las siguientes:

I. Dirigir el funcionamiento de la Dirección vigilando el cumplimiento de sus objetivos;
II. Promover y difundir la defensa de los Derechos Humanos, por sí o en colaboración con Instituciones públicas, privadas o sociales, mediante la capacitación de servidores públicos del ayuntamiento, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;
III. Asistir a la autoridad Municipal cuando así lo requiera en los casos en que se considere necesario para vigilar el respeto de los Derechos Humanos en la actuación de la autoridad Municipal;
IV. Atender y proponer medidas conciliatorias respecto a las controversias y quejas que en materia de Derechos Humanos existan, entre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y los agraviados;

SIN VALOR LEGAL

V. Intervenir en asuntos que se hagan de su conocimiento por acciones u omisiones de los servidores públicos municipales que deriven en una presunta violación de los Derechos Humanos empleando los medios alternativos de solución de conflictos;

VI. Vigilar que en la resolución de los conflictos no se vulneren derechos fundamentales de las personas o la población, impulsando una cultura de paz, orden, legalidad, y una sana convivencia entre los habitantes del Municipio;

VII. Dar seguimiento y orientar respecto de las actuaciones que deban realizar los servidores públicos, dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus competencias, derivadas de quejas o recomendaciones sustanciadas por los Órganos Defensores de Derechos Humanos;

VIII. Solicitar y vigilar que la Autoridad Municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión Estatal o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

IX. Generar espacios de articulación con otros actores para la formulación de políticas, planes y programas de derechos humanos; no discriminación, cultura de la paz y legalidad;

X. Establecer y diseñar espacios de intercambio con la sociedad civil para el diseño, monitoreo y evaluación de políticas en materia de derechos humanos;

XI. Conciliar los asuntos vecinales de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales ni de otras autoridades, referidos a conductas relativas a una sana convivencia de los habitantes del municipio, pudiendo delegar esta atribución a los mediadores y/o conciliadores cuando así lo consideren pertinente;

XII. Canalizar a los ciudadanos ante las instancias que de acuerdo a sus atribuciones y competencia puedan conocer y dar seguimiento de los asuntos vecinales que se sometan al procedimiento de mediación y/o conciliación.

XIII. Llevar el registro de los asuntos que ingresan a la Dirección, así como del estado que guarda cada uno de ellos;

XIV. Establecer, coordinar las funciones y elaborar el programa de actividades de los mediadores-conciliadores y de todo el personal de la Dirección;

XV. Fijar las estrategias para evaluar las actuaciones de los mediadores-conciliadores, evaluación que se realizará de forma mensual;

XVI. Establecer los mecanismos de difusión de la Dirección, en coadyuvancia con el Área de Comunicación Social;

XVII. Realizar actividades académicas y de capacitación dirigidas al personal de la Dirección, así como participar en las actividades coordinadas o dirigidas por la Dirección;

XVIII. Expedir a petición de parte por escrito, constancia de hechos de las actuaciones que realicen durante los procedimientos de mediación, previo pago de derechos, efectuado ante la Tesorería Municipal;

SIN VALOR LEGAL

XIX. Informar a la Oficina del Abogado General sobre las actividades de la Dirección, rindiendo al efecto los informes que le sean requeridos; y,

XX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por que le sean delegadas por titular de la Sindicatura o de la Oficina del Abogado General.

Artículo 54. Quien ostente la titularidad de la Dirección podrá, previa autorización de la o el Síndico, emplear personal auxiliar tales como psicólogos y trabajadores sociales especialistas en el tema del conflicto, y técnicos profesionales especialistas en el área de la construcción a efecto de la realización de inspecciones, en términos del presupuesto anual asignado.

Artículo 55. El personal de la Dirección regirá sus actuaciones y prestará sus servicios conforme a los principios de honestidad, buena fe, concentración, rapidez, legalidad, honradez, equidad, confidencialidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, con pleno respeto a los principios rectores de los Derechos Humanos.

Artículo 56. Quien ostente la titularidad de la Dirección no podrá imponer sanciones o juzgar asuntos de jurisdicción Municipal, Estatal o Federal.

Artículo 57. Para ostentar el cargo de Director deberá haberse conducido en el ejercicio de su profesión con un constante respeto por la observancia de los Derechos Humanos a juicio de la persona titular de la Sindicatura;

Sección primera

De la Jefatura de Departamento

de Derechos Humanos y su difusión

Artículo 58. La Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y Difusión, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Coordinar, orientar, y dar seguimiento a los trabajos y tareas de protección, promoción, respeto y defensa de los Derechos Humanos que lleven a cabo las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia;

SIN VALOR LEGAL

II. Sistematizar y difundir información relativa al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
III. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por las Comisiones de Derechos Humanos sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del Municipio;
IV. Realizar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las presuntas violaciones de Derechos Humanos que por su propia naturaleza así lo permitan, entre la parte agraviada y la autoridad señalada como responsable;
V. Promover el respeto a los Derechos Humanos de las personas que pudieran ser víctimas u ofendidos del delito y canalizarlas ante las instituciones públicas encargadas de brindarles atención;
VI. Vincular sus acciones con instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, organismos nacionales e internacionales dedicadas a la defensa de los derechos humanos, para la colaboración y atención de asuntos en esta materia;
VII. Coordinar y supervisar, el cumplimiento a obligaciones que en materia de protección y defensa de los derechos humanos correspondan;
VIII. Fomentar la creación e implementación de políticas, programas y acciones en materia de igualdad y no discriminación, respeto y protección de derechos humanos en el Municipio de Morelia;
IX. Coadyuvar con la sociedad civil organizada a la creación e implementación de políticas, programas y acciones en beneficio del respeto y protección;
X. Orientar y supervisar de manera conjunta y coordinada con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, la creación e implementación de políticas, programas y acciones con base en la igualdad y no discriminación y en el respeto y protección de los derechos humanos;
XI. Diseñar de manera conjunta con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, las líneas de comunicación y operación para la institucionalización del respeto y protección de los derechos humanos, la no discriminación, cultura de la paz y la legalidad;
XII. Elaborar programas para la promoción de los derechos humanos, la no discriminación, cultura de la paz y legalidad en el Municipio de Morelia
XIII. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa anual de difusión de las actividades de la Dirección;
XIV. Supervisar las actividades de prensa, coordinar la producción, diseño e impresión editorial requerida para la difusión y comunicación social;
XV. Difundir los derechos humanos, la no discriminación, cultura de la paz y legalidad e informar sobre la situación social, política, económica y cultural en el Municipio de Morelia;
XVI. Programar, coordinar y supervisar, la edición y coedición de los boletines y demás publicaciones que produzca la Dirección, en los términos que se determinen;

SIN VALOR LEGAL

XVII. Otorgar el apoyo logístico a todos los eventos y proyectos realizados por la Dirección, dando cobertura total y asesoría técnica al mismo;
XVIII. Operar y gestionar datos e información en materia de derechos humanos, no discriminación, cultura de la paz y legalidad en el Municipio de Morelia mediante las distintas plataformas digitales y redes sociales autorizadas por el H. Ayuntamiento de Morelia;
XIX. Buscar espacios alternativos de comunicación entre los habitantes del Municipio para promover el acercamiento a las actividades de la Dirección;
XX. Elaborar y dirigir los procesos de sondeo, encuestas o cualquier otro mecanismo de participación ciudadana para difundir el respeto y protección de los derechos humanos; así como la cultura de la paz y legalidad;
XXI. Realizar y coadyuvar con los distintos niveles de gobierno en campañas de difusión y promoción de los derechos humanos, no discriminación, cultura de la paz y legalidad; a través de los medios informativos para la sensibilización y concientización de la población en general del Municipio;
XXII. Rendir informe mensual a la persona titular de la Dirección de las actividades realizadas en defensa de los derechos humanos en el ámbito de sus competencias; y,
XXIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

Sección segunda

De la Jefatura de Departamento

de Mediación y Conciliación

Artículo 59. La Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación, dependiente de en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Controlar el trámite de los procedimientos de mediación y/o conciliación que les sean asignados, en la forma y bajo los principios que establece el presente Reglamento;
II. Respetar durante todo el procedimiento los principios de voluntariedad, confidencialidad, honestidad, respeto, legalidad, imparcialidad, flexibilidad, equidad y profesionalidad;

SIN VALOR LEGAL

III. Respetar durante todo el procedimiento los principios de la mediación y/o conciliación citados en el presente reglamento;
IV. Propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento de los mediados/conciliados;
V. Con autorización de la Directora o Director, Abstenerse de iniciar o dar por terminado un procedimiento de mediación y/o conciliación, cuando a su juicio estos procedimientos no convengan a los intereses de los involucrados, o cuando no exista voluntad de los mediados/conciliados para resolver el conflicto;
VI. Vigilar que en el trámite de mediación y/o conciliación no se afecten derechos de terceros, y cuidando de manera especial los Derechos de menores o personas con discapacidad;
VII. Asegurarse y procurar que los interesados tengan correcto entendimiento del procedimiento y alcances de la mediación y/o conciliación desde su inicio hasta su conclusión;
VIII. Cerciorarse de que la voluntad de los mediados no sufra de algún vicio del consentimiento;
IX. Auxiliar a los Juzgados Cívicos Municipales en las mediaciones y conciliaciones que éstos le soliciten, en casos de presunta discriminación entre particulares y cuando derivado del caso presentado ante estos sea evidente un conflicto vecinal y las partes involucradas deseen un procedimiento voluntario;
X. Promover la cultura de la paz, la mediación y/o conciliación como instrumentos eficaces para la solución de conflictos, así como la sana convivencia entre los habitantes del municipio; y,
XI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

Sección Tercera

Del Procedimiento de Controversia

Artículo 60. Cualquier persona que considere que las acciones y omisiones de algún servidor público en el ejercicio de sus funciones, resulte en una presunta violación a los Derechos Humanos podrá manifestar de manera verbal o escrita las actuaciones que considere han vulnerado sus derechos humanos, ante la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación.

Artículo 61. Las quejas se sustanciarán bajo el procedimiento de controversia y sólo podrán presentarse dentro del plazo de seis meses, contando a partir del día siguiente a aquél en que se tuvo conocimiento de la acción u omisión presuntamente violatoria de Derechos Humanos.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 62. La Dirección, a través de quien ostente la titularidad de la jefatura de departamento de derechos humanos y difusión, proporcionará a las personas, asesoría respecto a los derechos que les asisten y los medios para hacerlos valer y, en su caso, orientará en la defensa de los citados derechos ante las instancias correspondientes. De igual forma, colaborará con otras instituciones públicas y privadas para el logro de su objetivo.

Quien ostente la titularidad de la Dirección resolverá dentro de los diez días siguientes a la presentación de la controversia, si la misma es admitida e instruirá a la Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y Difusión mediante acuerdo de inicio que sustancie el procedimiento correspondiente.

Artículo 63. Las controversias, a que se refiere este Reglamento, no requerirán de más formalidades que lo siguiente:

I. Presentarse por escrito o de manera verbal;
II. Firma o huella digital del interesado, en su caso;
III. Datos de identificación del interesado; y,
IV. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
V. Narrativa de los hechos que a su juicio resultan una presunta violación a sus derechos humanos; y,
VI. Señalar al servidor público, entidad o dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de llevar a cabo las acciones y omisiones que presuntamente vulneran los derechos humanos del interesado;

Las controversias podrán promoverse por vía telefónica, o por cualquier otro medio electrónico oficial, sin más señalamiento que el asunto que las motivó y los datos generales de quien la presente, debiendo ratificarse con las formalidades establecidas dentro de los cinco días naturales siguientes, de lo contrario se tendrán por no presentadas.

Artículo 64. Cuando la Dirección considere que la controversia no reúne los requisitos señalados para su admisión o sea evidentemente improcedente o infundada, se rechazará mediante acuerdo motivado y fundado dentro del plazo máximo de cinco días naturales. El acuerdo deberá notificarse a los interesados dentro de los cinco días siguientes a su emisión.

De igual manera, cuando el contenido de la controversia sea poco claro, no pudiendo deducirse los elementos que permitan la intervención de la Dirección, se notificará por escrito a los solicitantes para que la aclare en un término de cinco

SIN VALOR LEGAL

días naturales posteriores a la notificación; en caso de no hacerlo, después del segundo requerimiento, se archivará el expediente por falta de interés.

Lo anterior, sin perjuicio de que el solicitante vuelva a presentar la controversia con los requisitos debidamente acreditados en el presente reglamento.

Artículo 65. Cuando la controversia no sea competencia de la Dirección, se proporcionará a los interesados la orientación para que acuda a la autoridad o dependencia pública que deba conocer del asunto.

Artículo 66. En el supuesto de que se presenten dos o más controversias, relativas al mismo acto u omisión presuntamente discriminatorio, la Dirección podrá acumular los asuntos para su trámite en un solo expediente. En este caso el último se acumulará al primero, debiendo establecer un acuerdo entre las partes agraviadas para nombrar un representante.

Artículo 67. Una vez admitida y registrada la controversia, dentro de los siguientes tres días naturales la Dirección, a través de la Jefatura de departamento de Derechos Humanos y Difusión, deberá notificar al servidor público señalado como presunto responsable, así como al titular del órgano del que dependa, solicitando un informe por escrito sobre los actos u omisiones presuntamente violatorios de derechos humanos que se atribuyan en la controversia.

Artículo 68. El informe solicitado a las y los servidores públicos presuntamente responsables, deberá rendirse en un plazo no mayor a cinco días naturales, contados a partir del día siguiente a la notificación correspondiente.

Artículo 69. Una vez rendido el informe por parte de la autoridad señalada como responsable, se informará su contenido a la parte agraviada para someter la controversia a una audiencia conciliatoria en las oficinas de la Dirección, la cual será encabezada por la Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y Difusión, y a su vez, participará el mediador que para tal efecto designe quien ostente la titularidad de la Dirección.

En el informe mencionado en el párrafo anterior, la o el servidor público deberá precisar los antecedentes del asunto; en su caso, la existencia de la conducta, los fundamentos y motivaciones de los actos u omisiones que se le imputan, así como los elementos de información que considere necesarios.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 70. La Dirección podrá utilizar mecanismos alternativos de solución de manera pronta y expedita, cuando así lo considere quien ostente la titularidad de la dirección en el caso concreto, pudiendo ser flexible en el procedimiento señalado, levantando acta circunstanciada de los hechos y las cláusulas del convenio entre las partes, así como firma de conformidad de los interesados.

Artículo 71. Durante la celebración de la audiencia conciliatoria entre las partes involucradas, se deberá privilegiar el diálogo, el respeto y el acuerdo como vías de resolución, así como los principios que rigen los procedimientos de mediación y conciliación que se señalan en el presente reglamento.

En el supuesto de que durante la audiencia conciliatoria realizada ambas partes decidan llegar a un convenio, la Dirección dejará constancia de las acciones a las que se comprometen ambas partes.

Si el solicitante no aceptara las propuestas de conciliación, se le dará la orientación jurídica necesaria informando las opciones donde pudiera continuar con el curso de su solicitud y se archivará el procedimiento en la Dirección.

En caso de no haber respuesta por parte de las autoridades o servidores públicos requeridos, dentro del plazo señalado para tal efecto, se remitirá el expediente a la Contraloría Municipal para que esta inicie la investigación correspondiente y se dará por concluida la controversia.

Sección cuarta

Del procedimiento de mediación y conciliación

Artículo 72. Los procedimientos en la Dirección deben ser voluntarios, confidenciales, flexibles, gratuitos y expeditos, además en todo momento deberán estar garantizados los principios de la mediación y/o conciliación.

Artículo 73. Los procedimientos de mediación y conciliación deberán regirse por los principios:

SIN VALOR LEGAL

I. Voluntariedad: es la capacidad de los participantes libre de presión alguna para acudir, permanecer o retirarse del proceso de Mediación; aportar la información que consideren pertinente; así como decidir si llegan o no a un acuerdo, construido por ellos mismos. La participación de las partes debe ser estrictamente voluntaria;
II. Confidencialidad: el Mediador y toda aquella persona que en virtud de su trabajo se encuentre vinculada a la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, así como quienes tengan acceso a información respecto de algún procedimiento, sin ser partes del mismo, no podrán divulgarla, reproducirla ni replicarla, tampoco podrán actuar como testigos en la vía jurisdiccional de los asuntos atendidos de los cuales se obtuvo información, mientras que las partes no podrán emplear como prueba los registro de información generados durante los procedimiento. Este principio implica además que las sesiones de Mediación se celebrarán en privado.
III. **Neutralidad:** es la obligación del Mediador para abstenerse de emitir juicios u opiniones que puedan influir en las conclusiones a que puedan arribar los participantes, así mismo deberá mantener una postura y mentalidad de no ceder a sus propios intereses, inclinaciones o preferencias durante el procedimiento;
IV. **Imparcialidad:** el Mediador actuará libre de favoritismos, creencias, prejuicios o posturas particulares, tratando a los mediados con absoluta objetividad, sin hacer diferencia alguna;
V. **Equidad:** es la obligación del mediador procurar que el convenio o acuerdo reparatorio al que lleguen las partes sea comprendido por éstos y que lo perciban como justo y duradero;
VI. **Flexibilidad:** es la facultad del Mediador y los participantes para convenir la forma en que se desarrollará el procedimiento, pudiendo obviar una o más etapas del proceso de Mediación; y,
VII. **Honestidad:** es obligación del Mediador excusarse de participar en una Mediación por falta de aptitudes suficientes en una materia sujeta a su conocimiento, o por encontrarse impedido para conocer del conflicto, así mismo deberá procurar que el convenio o acuerdo reparatorio no favorezca los intereses de alguna de las partes en perjuicio de otra.

Artículo 74. La mediación y/o conciliación se iniciará:

I. A solicitud de una o ambas partes involucradas en un conflicto, quienes deberán comparecer personalmente; y,
II. Por referencia de alguna autoridad municipal.

Artículo 75. Son partes en el procedimiento de mediación y/o conciliación, el solicitante, que pide el servicio, y la parte complementaria, misma que será en todo

SIN VALOR LEGAL

caso identificada y señalada por el solicitante como la persona con quien desea llevar a cabo un procedimiento de mediación y/o conciliación.

Artículo 76. Las personas físicas que cuenten con capacidad de ejercicio, así como las personas morales debidamente reconocidas y acreditadas -estas últimas a través de su representante legal-, podrán someter sus diferencias a mediación y/o conciliación, en los casos autorizados por el presente Reglamento.

Artículo 77. En los procedimientos de mediación y/o conciliación las personas físicas, deberán comparecer personalmente y no a través de apoderado, excepto en casos extraordinarios a criterio y con la autorización de quien ostente la titularidad de la Dirección, siempre y cuando presenten una carta poder simple.

Artículo 78. Los abogados o representantes jurídicos de las personas físicas podrán estar disponibles en cualquier momento para que las partes les sometan a su orientación u opinión alguna duda, para lo cual se acordará un receso de 15 minutos.

Artículo 79. Son derechos de las partes:

I. Solicitar la intervención de los facilitadores, así como la información sobre los procedimientos alternos de solución de conflictos, en los términos de la ley sobre la materia;
II. Solicitar se inicie, a petición de parte, un proceso de Mediación con la invitación que extiende la Dirección a otro participante con quien se tiene un conflicto;
III. Solicitar por escrito la recusación, o en su caso, la sustitución del facilitador que les haya sido designado, cuando exista causa justificada para ello, cambio que deberá ser autorizado por la Directora o Director;
IV. Solicitar por escrito copia simple de todo lo actuado dentro del procedimiento de Mediación;
V. Recibir un servicio de calidad, con prontitud y eficacia acorde a los principios que rigen la mediación y conciliación;
VI. Intervenir personalmente o mediante apoderado legal a las sesiones; y,
VII. Ser tratado con respeto durante el desarrollo del procedimiento.

Artículo 80. Son obligaciones de las partes:

SIN VALOR LEGAL

I. Conducirse con respeto y observar buen comportamiento durante las sesiones que comprendan el procedimiento de mediación, así mismo, colaborar en la búsqueda de soluciones pacíficas;
II. Suscribir el convenio o acuerdo al que se haya llegado, previa lectura realizada por el mediador y la aceptación del mismo por estas;
III. Cumplir con las obligaciones de dar, hacer o no hacer establecidas en el convenio o acuerdo reparatorio que ponga fin a la controversia;
IV. Mantener la confidencialidad de los asuntos sometidos a la mediación o conciliación; y,
V. Las demás que se contengan en el presente Reglamento y la legislación de la materia.

Artículo 81. Los servidores públicos adscritos a la Dirección tendrán amplia discrecionalidad para determinar la admisibilidad y conveniencia de iniciar un procedimiento de mediación y/o conciliación, para resolver las controversias que le sean planteadas por el o los solicitantes. En caso de que no resulte conveniente llevar a cabo la mediación y/o conciliación, se explicará a los solicitantes las razones de tal determinación y se le brindará la asesoría necesaria, refiriendo la institución a que corresponda la competencia del conocimiento de dicho conflicto, debiendo notificar tal determinación por escrito dirigida a la parte solicitante; si ésta no quedara conformes podrá acudir ante Contraloría del H. Ayuntamiento de Morelia, a ejercitar lo que a sus intereses convenga.

Artículo 82. La apertura de un procedimiento de Mediación estará a cargo del titular de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación, para lo cual se deberá recabar la información que proporcione el ciudadano en una cédula de atención, misma que tendrá un número consecutivo que la identifique.

Artículo 83. El formato de cédula de atención deberá asentar al menos los siguientes datos, los cuales tendrán el carácter de confidenciales:

a. Nombre, domicilio y teléfono del solicitante;
b. Narración de los hechos que componen el asunto vecinal;
c. Servicio que se brinda precisando si es orientación, canalización o solicitud de procedimiento;
d. Nombre y domicilio de la parte complementaria;
e. Señalar si el solicitante presenta algún elemento de apoyo como lo son fotografías, audio, video, documentos, u otros;
f. Nombre y firma de quien atendió;
g. Nombre y firma del Jefe de Departamento de Mediación y Conciliación; y,
h. Firma del solicitante.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 84. Una vez que la cédula de atención correspondiente sea llenada, se turnará a la parte solicitante con un mediador, quien deberá informar ampliamente sobre la naturaleza, características, duración, ventajas, finalidades y posibles consecuencias jurídicas del proceso de Mediación. Posteriormente se radicará el procedimiento y se asignará el número consecutivo de expediente que corresponda, realizando el debido registro en el libro de Gobierno del Departamento de Mediación y Conciliación, a su vez se elaborará el acuerdo de inicio, mismo que deberá contener el nombre y rúbrica de la persona titular de la Dirección, y en caso de ausencia, con la del titular de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación.

Artículo 85. Una vez que se cuente con el acuerdo de inicio, se girará una invitación a la parte complementaria, misma que será entregada por el notificador en el domicilio indicado por el solicitante, pudiendo ser el domicilio particular, laboral o donde pudiera localizarse. En caso de que el solicitante no pudiera señalar algún domicilio del complementario, a criterio de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación, podrá autorizar que el solicitante entregue la invitación a la parte complementaria evitando en todo momento discernir sobre el conflicto hasta la celebración de la audiencia.

Artículo 86. Las invitaciones deberán contener, por lo menos, los siguientes elementos:

a. Nombre y domicilio del destinatario;
b. Nombre y firma del Jefe de Departamento de Mediación y Conciliación;
c. Lugar, fecha y hora de la cita para llevar a cabo la mediación; y,
d. Redacción sucinta donde se le invita a ser parte de un procedimiento de mediación y conciliación como mecanismo alternativo de solución de un conflicto.

Artículo 87. En los casos en que sea necesario, se realizará una Inspección, misma que servirá para corroborar hechos que sean notorios y que hayan sido manifestados por los interesados, y de la cual se obtendrán las fotografías necesarias y se levantará acta de lo observado por el inspector-notificador.

Artículo 88. La solicitud de inspección deberá ser firmada por la persona titular de la Dirección, y por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación, y la fecha y hora de desahogo de la misma deberá ser notificada por escrito a las partes, de la cual se levantará el acta circunstanciada correspondiente donde se precise hora, fecha y lugar de realización, los hallazgos

SIN VALOR LEGAL

observados, así como las partes que intervinieron, de quienes habrá de contar firma autógrafa y se deberá anexar copia de una identificación oficial vigente de estas. En caso de que la inspección deba ser realizada en el interior de algún domicilio particular deberá contar con la anuencia por escrito por parte del interesado.

Artículo 89. Atendiendo a que la Inspección generalmente será realizada en relación a daños materiales, es importante destacar que únicamente servirá como elemento de apoyo para el procedimiento de mediación y/o conciliación; sin que las partes o los mediadores-conciliadores puedan atribuirle o concederle mayor alcance legal, ni la categoría de un peritaje profesional. Dicha inspección deberá realizarse previo al desarrollo de la audiencia de mediación y/o conciliación, sin que la no ejecución de la inspección sea causa suficiente para posponer la fecha de dicha audiencia.

Artículo 90. Si llegado el día de la audiencia de mediación y/o conciliación la parte complementaria no acude, a petición del solicitante se remitirá un segundo citatorio, levantándose un acta como constancia de la imposibilidad de llevar a cabo la audiencia y sólo en casos excepcionales, previa autorización de la Directora o Director, se girará un tercer citatorio mismo que al no ser atendido y dada la naturaleza y voluntariedad del procedimiento, dará por concluido el trámite.

Así mismo, si la parte complementaria hace caso omiso a la segunda invitación, se hará constar por escrito su no aceptación al proceso de Mediación y se levantará la constancia respectiva, previo pago de derecho, la cual deberá contar únicamente con el nombre y rúbrica de la Directora o Director, así como con el sello oficial de la Dirección y se ordenará el archivo definitivo del expediente.

En caso de que ninguna de las partes acudiera a la audiencia sin causa justificada, se dará por terminado el procedimiento de mediación y/o conciliación.

Artículo 91. Llegado el día de la audiencia y estando ambas partes presentes y de acuerdo en iniciar el procedimiento, el mediador-conciliador deberá mencionar su nombre completo, así mismo informará y explicará a los interesados los principios, medios, fines y posibles consecuencias jurídicas del proceso de Mediación y/o conciliación, así como las reglas que han de prevalecer durante el procedimiento.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 92. El mediador-conciliador deberá excusarse de llevar a cabo el procedimiento de mediación y/o conciliación, cuando exista parentesco, amistad, enemistad manifiesta o interés directo en el asunto.

Artículo 93. Durante el procedimiento el mediador- conciliador podrá convocar a las partes hasta a dos audiencias o una tercera, previa autorización de la persona titular de la Dirección para la realización de los fines previstos en este Reglamento, procurando que estén presentes ambas partes.

Artículo 94. Las audiencias de mediación y/o conciliación serán orales y privadas, sólo podrán intervenir en ellas los mediadores y las partes, en las cuales los mediados realizarán la exposición de hechos que a cada parte resulte conveniente.

El mediador buscará identificar los intereses y posiciones de cada una de las partes con el objetivo de encontrar una solución al conflicto, conduciéndose en todo momento de forma imparcial. De igual forma, deberá conducir a las partes en la búsqueda de distintas opciones que permitan solucionar el conflicto.

En los convenios que sean celebrados para dejar constancia de los acuerdos que se tomen no se transcribirá todo el contenido de la audiencia, atendiendo a la confidencialidad y flexibilidad del procedimiento, dichos convenios serán firmados por el mediador-conciliador que ha dirigido la audiencia, la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación y por las partes que intervinieron.

Artículo 95. Los mediadores-conciliadores podrán tratar el asunto a través de una co-mediación y/o co-conciliación, si la complejidad o las particularidades del caso así lo ameriten, con la finalidad de garantizar una solución eficaz a la problemática y previo acuerdo de las partes y autorización de la persona titular se la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación.

Artículo 96. Durante las audiencias el mediador-conciliador podrá recibir sin mayor formalidad, documentos o elementos que ellas mismas decidan aportar, siempre que estos puedan resultar de utilidad para la solución del conflicto y que no vayan en contra de la moral y el derecho. Dichos elementos no tendrán más finalidad que la de ser instrumentos de apoyo que coadyuven con la resolución del conflicto.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 97. El trámite de mediación y/o conciliación se dará por concluido para su archivo definitivo en los casos siguientes:

I. Por convenio o acuerdo final;
II. Por decisión de los interesados o de alguno de ellos, cuando manifiesta su falta de voluntad para resolver el conflicto;
III. Por inasistencia de los interesados a dos sesiones sin motivo justificado;
IV. Por negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir el convenio final;
V. Por fallecimiento del alguna de las partes;
VI. Por decisión de la persona mediador-conciliador, en los supuestos señalados por el presente Reglamento; y,
VII. A criterio de la persona titular de la Dirección, debiendo fundar y motivar dicha decisión.

Artículo 98. El mediador-conciliador procurará que cuando las partes logren llegar a un convenio que ponga fin a su conflicto y al procedimiento, se satisfagan los siguientes requisitos:

I. Constar por escrito indicando fecha de celebración;
II. Datos generales de las partes: nombre, domicilio y edad;
III. Declaraciones que deben contener la personalidad del H. Ayuntamiento y en su caso de las partes, así como la breve relación de los antecedentes del trámite;
IV. Cláusula(s) que contengan las obligaciones y derechos convenidos por las partes;
V. La firma de las partes o en su caso huella digital cuando alguno de ellos no supiese o no pudiese firmar;
VI. Nombre y firma del mediador-conciliador;
VII. Nombre y firma de los co-mediadores o co-conciliadores; y; En su caso, Nombre y firma de los abogados, si deciden hacerlo; y,
VIII. Nombre y firma de quien ostente la titularidad de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación.

Artículo 99. A fin de que los interesados acudan a dirimir sus controversias, la Dirección, previo pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal, podrá emitir una constancia, misma que deberá contener el nombre y rúbrica de la persona titular de la Dirección, así como el sello oficial de la Dirección, a quienes hubiesen sido parte en una mediación y/o conciliación, en los supuestos siguientes:

SIN VALOR LEGAL

I. En caso de que se agote el procedimiento sin llegar a un acuerdo satisfactorio; y,
II. En los casos en que no asista en dos ocasiones la parte complementaria.

Artículo 100. A los expedientes que se generen con motivo de un proceso de mediación y/o conciliación, se les asignará un número progresivo, adjuntando el año que corresponda al inicio del mismo, y se integrarán por las actas de comparecencia, citatorios, inspecciones y cualquier documento que presenten las partes, y en todos los casos la constancia de terminación del asunto, ya sea que se trate de convenio, certificación o acta.

Artículo 101. Una vez concluido un trámite de mediación y/ o conciliación y atendiendo al principio de confidencialidad del procedimiento, podrá expedirse de manera gratuita, una copia simple a las partes de las constancias que obren en los expedientes, previa solicitud por escrito y con la aprobación de la persona titular de la Dirección.

CAPITULO XIII

De las faltas administrativas del personal de la Sindicatura y sanciones

Artículo 102. Los servidores públicos adscritos a la Sindicatura, estarán sujetos a responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo, y están obligados a observar en todo momento el Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Artículo 103. Además de las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, son faltas administrativas de las personas titulares de las Direcciones, de las Jefaturas de Departamentos, las personas Mediadores-Conciliadores, notificadores, Inspectores y demás personal de la Sindicatura, las siguientes:

I. El incumplimiento de sus funciones o negligencia en el desempeño de las mismas;
II. Utilizar en beneficio propio o en perjuicio de otros, información confidencial, datos, opiniones y acuerdos de que tengan conocimiento en razón de sus cargos o funciones, y por motivo de los procedimientos en que intervengan;

SIN VALOR LEGAL

III. Violar los principios de los procedimientos señalados en el presente Reglamento, en los asuntos en que intervengan o tengan conocimiento;
IV. No asistir sin causa justificada a los cursos de capacitación, congresos, conferencias o reuniones de trabajo, en los cuales se les encomiende participar por su superior jerárquico; e,
V. Incumplir las instrucciones de sus superiores jerárquicos relacionadas con las funciones de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación.

Artículo 104. Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 105. El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores.

Artículo 106. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría, se informará al superior jerárquico, quien determinará si corresponde informar a la persona titular de la Secretaría, para el seguimiento del procedimiento que corresponda y las medidas de apremio según el caso lo amerite, las que atenderán al procedimiento en estricto apego a la normatividad vigente en el municipio, Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 107. 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,

SIN VALOR LEGAL

VI. Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Artículo 108. 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.

CAPITULO XIV

De las Suplencias de los Servidores Públicos de la Sindicatura

Artículo 104. Durante las ausencias temporales del titular de la Sindicatura, se observará lo siguiente:

a) Tratándose de los juicios de amparo y en las controversias constitucionales en que deba intervenir en representación del Ayuntamiento o del Municipio, será suplido por la persona titular de la Oficina del Abogado General; y,
b) En cuanto a la atención de los asuntos de la Oficina de la Sindicatura, ésta designará quien será el responsable de atender y dar trámite a los asuntos urgentes que se presenten durante su ausencia.

Artículo 105. Durante las ausencias temporales del titular de la Oficina del Abogado General, el inferior jerárquico que éste determine, quedará encargado de la atención de los asuntos urgentes que se presenten durante su ausencia.

Artículo 106. Durante las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones, quedarán encargados de los respectivos Despachos, los Jefes de Departamento que determine quién ostente la titularidad de la Dirección correspondiente, previa anuencia del titular de la oficina del Abogado General.

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en el Tomo CLXXIV, Número 75, Cuarta Sección, de fecha miércoles 25 de marzo de 2020 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y sus reformas.

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

CUARTO. La Sindicatura Municipal 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

SIN VALOR LEGAL

Interior en los términos señalados; así como a los titulares de las dependencias municipales, para su conocimiento y debida observancia, y 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 ___ días del mes de _____ de 2022.

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

SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE 66 FOJAS ÚTILES. ----------

SIN VALOR LEGAL

6.4 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.

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

P R E S E N T E S.

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 XIdel 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 argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

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

SIN VALOR LEGAL

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, 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.

C O N S I D E R A N D O S

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 XIdel 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.

SIN VALOR LEGAL

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:

SIN VALOR LEGAL

P U N T O S R E S O L U T I V O S

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:

SIN VALOR LEGAL

A C U E R D O

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

Capitulo Primero

Disposiciones Generales

Sección Única

Objeto y definiciones

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto definir la estructura de la secretaría de 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 2°. 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

SIN VALOR LEGAL

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;

SIN VALOR LEGAL

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. **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.

I. **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;

II. **Inmueble:** El terreno o construcciones que en él se encuentran;

III. **Inmuebles Catalogados:** Bien declarado como monumento arqueológico, artístico o histórico, o como bien cultural de conformidad con la normativa aplicable;

IV. **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;

V. **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

SIN VALOR LEGAL

contaminantes, de forma accesible, eficiente, segura y equitativa para todo tipo de personas y necesidades;

VI. **Municipio:** Municipio de Morelia, Michoacán;

VII. **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;

VIII. **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;

IX. **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";

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

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

XII. **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;

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

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

XV. **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;

XVI. **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;

XVII. **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;

XVIII. **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;

XIX. **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;

SIN VALOR LEGAL

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

XXI. **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;

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

XXIII. **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.

Capitulo Segundo

Competencia, atribuciones y organización de la Secretaría

Sección primera

Competencia y Organización

Competencia

Artículo 3°. 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 4°. 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:

SIN VALOR LEGAL

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;
d) Anuncios Publicitarios; y,
e) Promoción de la Regularización de los Predios y Fomento y Gestión a la Escrituración social.

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

SIN VALOR LEGAL

y acciones municipales, que en el ámbito de competencia correspondan a la Secretaría;

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;

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;

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;

V. Suscribir contratos, convenios en el ámbito de sus atribuciones en los asuntos de su competencia;

VI. Aprobar y supervisar, la elaboración, análisis y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;

VII. Proponer al Ayuntamiento, las propuestas de reglamentos de observancia general, disposiciones, manuales y lineamientos en materia de Desarrollo Urbano y Movilidad sustentable;

VIII. Autorizar o negar, el cambio de régimen de propiedad privada a régimen de propiedad en condominio;

IX. Proponer al Ayuntamiento, el Plan Integral de Movilidad Sustentable del Municipio de Morelia para su aprobación;

X. Elaborar y coordinar, el Programa de Educación Vial, así como las estrategias y acciones necesarias para cumplir con sus alcances;

XI. Autorizar, planear y regular, el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos regulares o irregulares, la conservación, mejoramiento y crecimiento de reservas, usos, destinos de áreas y predios del Municipio;

XII. Coadyuvar con el Ayuntamiento, en la rendición del informe anual del avance de los programas de movilidad sustentable y desarrollo urbano;

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;

XIV. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos jurídico administrativos, competencia de esta Secretaría;

XV. Autorizar, negar y revocar, la expedición de las resoluciones de subdivisión, fusión, uso de suelo y transferencias de potencialidad;

SIN VALOR LEGAL

XVI. Emitir las constancias de zonificación urbana, anuncios, alineamiento y número oficial;

XVII. Determinar, los montos y modalidades de las garantías que a favor del Ayuntamiento que deban otorgarse por los solicitantes;

XVIII. Coordinarse con las autoridades federales competentes para salvaguardar los inmuebles catalogados como monumentos arqueológicos, históricos y artísticos;

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;

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;

XXI. Aprobar, negar y revocar, las autorizaciones definitivas de vialidad, lotificación, rectificaciones, publicidad y anuncios;

XXII. Mantener y actualizar, el sistema de información de usos de suelo, fraccionamientos, cartografía municipal, obligaciones de desarrolladores y fraccionamientos municipalizados;

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;

SIN VALOR LEGAL

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.

SIN VALOR LEGAL

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 Titular 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;

SIN VALOR LEGAL

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,

SIN VALOR LEGAL

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;

SIN VALOR LEGAL

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 Secretaria, 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

SIN VALOR LEGAL

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;

I. 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;

II. 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 Secretaria, para su autorización y suscripción correspondiente;

I. 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;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

SIN VALOR LEGAL

V. 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;

VI. 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,

VII. 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:

I. Asesorar legalmente, en la gestión y requisitos de los trámites que son competencia de la Secretaría;

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;

III. Revisar el cumplimiento de los requisitos para los trámites que se gestionen ante la Secretaría;

IV. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica, en la revisión del cumplimiento de los requisitos de los trámites, competencia de la Secretaría;

V. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica, en la promoción, trámite y seguimiento de los juicios en que la Secretaría sea parte;

VI. Coadyuvar, apoyar, atender y dar contestación a las solicitudes o requerimientos de información por parte de los Tribunales de Justicia;

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. Recibir las denuncias ciudadanas que se formulen en materia de desarrollo urbano y movilidad e informar a la Coordinación Jurídica; y,

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.

SIN VALOR LEGAL

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:

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;
II. Proponer ante a la persona titular de la Secretaría, las políticas en materia de movilidad sustentable, programas, políticas, proyectos, estudios, objetivos y metas;
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;
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;
V. Supervisar la elaboración, análisis y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la actualización o mejora en los reglamentos de observancia general, manuales y demás disposiciones normativas;
VII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, así como los avances, mediante informes trimestrales;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría, el Programa Anual de Inversión, para su aprobación;

IX. Otorgar, negar o revocar cuando legalmente proceda las resoluciones de autorizaciones emitidas por esta Dirección a su cargo;

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;

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;

XII. Elaborar, gestionar y presentar a la persona titular de la Secretaría, los planes y programas de inversión en obra pública, para su autorización;

XIII. Realizar las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación institucional de la ejecución de la obra pública;

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;

XV. Recibir y gestionar, las solicitudes de ejecución de obra pública de los habitantes del Municipio, ante las dependencias y áreas correspondientes;

XVI. Analizar y verificar, la procedencia de las solicitudes de ejecución de obra pública recibidas y determinar su viabilidad;

XVII. Elaborar, administrar y actualizar, el padrón de beneficiarios de las obras y acciones de vialidades y espacio 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,

SIN VALOR LEGAL

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;

SIN VALOR LEGAL

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.

SIN VALOR LEGAL

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.

SIN VALOR LEGAL

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;
I. Analizar y dictaminar, la viabilidad de inclusión o modificación de cruceros regulados con semáforo en el Municipio;
II. Analizar e implementar, las propuestas en materia de movilidad, infraestructura y equipamiento urbano para la inclusión y convivencia entre peatones, ciclistas y conductores;
III. Actualizar y dar mantenimiento, al sistema semafórico instalado en vía pública, centralizado y no centralizado;
IV. Coordinar e implementar, las acciones con las autoridades municipales para mantener el Sistema Centralizado de Semáforos del Municipio en óptimas condiciones;
V. 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;
VI. 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;
VII. Solicitar a la Sindicatura, las acciones necesarias para salvaguardar la infraestructura como patrimonio del Ayuntamiento;
I. Elaborar programas anuales de trabajo, en base al plan de trabajo de la Secretaría y al Plan Municipal de Desarrollo;
VIII. Elaborar y gestionar, las acciones de proyectos de ejecución de señalética y balizamiento en el Municipio;
IX. 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

SIN VALOR LEGAL

condiciones de la vialidad;

I. Supervisar y verificar, la señalización vertical y horizontal, se ajuste a la normatividad en materia de tránsito;

II. Implementar y proponer, a la persona titular de la Dirección de Movilidad Sustentable, mejoras en la circulación vial de vehículos no motorizados y peatones;

X. Establecer el uso de inventarios de señalamiento vertical y de mobiliario urbano, en las vialidades del Municipio;

XI. Elaborar y actualizar, el banco de proyectos ejecutivos de soluciones de zonas o puntos de conflictos viales;

XII. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Movilidad Sustentable, en la revisión de estudios y proyectos de movilidad para el Municipio;

XIII. Supervisar que se lleven a cabo las órdenes de trabajo de señalamiento y balizamiento;

XIV. Verificar e inspeccionar, las acciones de señalamiento vertical y horizontal, así como su aplicación;

XV. Cuidar que los bienes y recursos materiales que le han sido asignados, sean utilizados de forma correcta;

XVI. Prever y solicitar, el material necesario para las funciones de esta jefatura de departamento;

XVII. Vigilar la correcta aplicación, en cantidad, calidad y especificaciones técnicas de la infraestructura de señalización horizontal y vertical;

XVIII. Retirar la señalética no autorizada por el Ayuntamiento, o por los lineamientos y normas aplicables;

XIX. Determinar las infracciones en materia de balizamiento y señalética que señalen los reglamentos, lineamientos y normas de la materia;

XX. 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;

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

XXII. Remitir y hacer del conocimiento a las áreas competentes, las infracciones levantadas en materia de balizamiento y señalética para su calificación y cobro; y,

XXIII. 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

SIN VALOR LEGAL

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.

SIN VALOR LEGAL

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,

SIN VALOR LEGAL

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;

SIN VALOR LEGAL

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;

SIN VALOR LEGAL

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;

SIN VALOR LEGAL

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;

SIN VALOR LEGAL

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

SIN VALOR LEGAL

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;

SIN VALOR LEGAL

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 que realicen obras, ventas, publiciten los 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;

SIN VALOR LEGAL

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

SIN VALOR LEGAL

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;

SIN VALOR LEGAL

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 Secretaria y demás ordenamientos vigentes aplicables.

SIN VALOR LEGAL

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

SIN VALOR LEGAL

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;

SIN VALOR LEGAL

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 esta jefatura;

VII. Elaborar e instrumentar, los contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias

SIN VALOR LEGAL

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.

Capitulo Sexto

De las suplencia

SIN VALOR LEGAL

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

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.

SIN VALOR LEGAL

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.
VIII.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

SIN VALOR LEGAL

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 opongan 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.

SIN VALOR LEGAL

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 ___ días del mes de _____ de 2022.

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

SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACAN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE 48 FOJAS ÚTILES. ----------

SIN VALOR LEGAL

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

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

P R E S E N T E S.

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 SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

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*

SIN VALOR LEGAL

reglamentos, y específicamente deberá modificar o crear un reglamento municipal para dotar de atribuciones a las Jefas o a los Jefes de Tenencia y las autoridades auxiliares según considere conveniente y de acuerdo con lineamientos señalados en la presente Ley..."

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo quinto transitorio del Bando de Gobierno Municipal que a la letra dice: "*Se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de que en el término de 90 días naturales expida las actualizaciones en su Reglamento Interno.*"

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

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

C O N S I D E R A N D O S

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

SIN VALOR LEGAL

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 Obras Públicas Municipales, de conformidad con los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

P U N T O S R E S O L U T I V O S

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

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

TERCERO. Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el **Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;** 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:

SIN VALOR LEGAL

A C U E R D O

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

II. **Bando:** Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;

III. **Disposiciones de Carácter General:** A los reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales;

IV. **Entidades:** Organismos públicos desconcentrados, descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y las que se establezcan conforme a la legislación aplicable;

V. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

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

SIN VALOR LEGAL

VII. **PAI:** Programa Anual de Inversión;

VIII. **Periódico Oficial:** El Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

IX. **POA:** Programa Operativo Anual.

X. **Presidente Municipal:** La persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;

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

XII. **Secretaría:** La Secretaría de Obras Públicas Municipales;

XIII. **Secretario:** La persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;

XIV. **SISAC:** Sistema de Seguimiento de Atención Ciudadana; y

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

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

Artículo 6°. La persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado

SIN VALOR LEGAL

de Michoacán de Ocampo, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán y los ordenamientos aplicables, contará con las siguientes facultades:

I. Presentar ante la Comisión de Obras Públicas los proyectos ejecutivos de obra realizados por la Secretaría de Obras Públicas Municipales, para su análisis y validación;

II. Suscribir contratos, convenios y acuerdos en el ámbito de sus atribuciones en los asuntos de su competencia;

III. Suscribir los contratos y convenios, relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma de conformidad con la normatividad Estatal y Federal vigente;

IV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación de unidades administrativas en observancia a sus funciones y atribuciones para el cumplimiento de las mismas;

V. Rendir informe trimestral del avance, conclusión y resultado de las obras, contrataciones y servicios relacionados; y,

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

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

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

I. Una Secretaría Técnica; la cual se compone por:

A. Un Titular de la Secretaria Técnica, quien tendrá a su cargo las áreas:

a) Oficialía de partes;

SIN VALOR LEGAL

b) Área de rendición de cuentas y seguimiento a solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información; y,

c) Área de Integración del Programa Operativo Anual.

B. Un Titular que fungirá como Coordinador Administrativo, quien tendrá a su cargo las áreas:

a) Área de Atención a contratistas;

b) Área Revisora de Expedientes Unitarios;

c) Área de Atención a Auditorias; y,

d) Área de apoyos sociales.

C. Un Titular que fungirá como Coordinador Jurídico;

D. Asesores.

II. Una Dirección de Obras Públicas; que tendrá a su cargo las Coordinaciones siguientes:

A. Administrativa de obra Pública, quien tendrá a su cargo las Jefaturas de Departamento de:

a) Programación de obra, y

b) Control presupuestal.

B. Programación de Obra Pública, quien tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:

a) Obra Institucional;

b) Proyectos de infraestructura Hidráulica;

c) Proyectos de obra social y educativa;

d) Proyectos de patrimonio monumental; y,

e) Supervisión de obra pública.

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

SIN VALOR LEGAL

A. Mantenimiento vial;

B. Mantenimiento de Infraestructura Urbana.

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

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

CAPÍTULO CUARTO

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

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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

I. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos establecidos con la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y titulares de las áreas responsables de la Secretaría, así como con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

II. Coordinar y supervisar el control de la documentación y correspondencia de la Secretaría;

SIN VALOR LEGAL

III. Elaborar, dirigir y ejecutar un Programa Anual de actividades que será presentado al titular de la Secretaría para su aprobación.

IV. Implementar un sistema de correspondencia y archivo de la Secretaría;

V. Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos aprobados por la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;

VI. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar y dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;

VII. Canalizar para su atención a las áreas responsables, las audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que en el ámbito de su competencia les correspondan y las que delegue la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales en términos de la normativa aplicable;

VIII. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;

IX. Coordinar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal con las Direcciones de ésta Secretaría;

X. Sistematizar un atlas de la infraestructura;

XI. Sistematizar información de las obras y/o acciones de la Secretaría;

XII. Coordinar y controlar la recepción de solicitudes del sistema SISAC para su atención y seguimiento correspondiente por las direcciones de la Secretaría;

XIII. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por las instancias competentes, referentes a la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría, así como coordinar su elaboración con las demás áreas responsables y proceder a su seguimiento y permanente actualización;

XIV. Brindar asesoría técnica y asistencia a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, así como, la requerida por las áreas responsables de la Secretaría;

XV. Atender las comisiones y gestiones específicas que la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales le asigne y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;

XVI. Solicitar la documentación y datos requeridos para la elaboración de los informes referentes al avance de los programas y objetivos de la Secretaría;

SIN VALOR LEGAL

XVII. Solicitar la documentación y datos requeridos para la elaboración y cumplimiento de los informes que otras dependencias o instancias competentes pidan a ésta Secretaría;

XVIII. Coordinar y dar seguimiento a la integración de la documentación que se presenta en el Programa Agenda para el Desarrollo Municipal en caso que el Ayuntamiento se inscriba;

XIX. Preparar con oportunidad la información correspondiente para la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones con la persona titular de la Presidencia Municipal;

XX. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales aquellos asuntos de su competencia que por su importancia requieran de su aprobación;

XXI. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, los criterios de atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante la Secretaría;

XXII. Atender las comisiones y gestiones específicas que la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales asigne, y presentar un informe de cumplimiento de las mismas;

XXIII. Coadyuvar con la Dirección de Obra Pública para la conformación de los Comités de Participación Social de obra pública;

XXIV. Fungir como responsable en materia de Transparencia y Acceso a la Información;

XXV. Dar cumplimiento a los informes trimestrales de acceso a la información de las obras y servicios; y,

XXVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales.

SIN VALOR LEGAL

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

Artículo 12. La Oficialía de Partes depende de la Secretaría Técnica y que se encarga de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Secretaría de Obras Públicas Municipales, de conformidad con las

disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas, quien tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar la recepción de documentos, en cuya documentación original y en la copia correspondiente, deberá asentarse por lo menos: el sello oficial de la Secretaría Técnica, así como la fecha y hora de su recepción, el nombre o rúbrica del personal encargado de la recepción de la documentación, el número de hojas que integran el documento y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;

II. Llevar e instrumentar, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;

III. Proporcionar oportunamente al personal encargado de atención la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de peticiones;

IV. Distribuir la documentación conforme a las al área de atención y seguimiento hasta su debido cumplimiento; y,

V. Atención y seguimiento a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hasta su debido cumplimiento, tanto en plataforma digital como de forma escrita.

Artículo 13. Área de rendición de cuentas y seguimiento a solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información, depende de la Secretaría Técnica y que se encarga de generar condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos para garantizar el ejercicio del control social a la administración, dando la respuesta oportuna a las solicitudes hechas por ciudadanos; además de llevar los procesos, actividades de control, seguimiento y vigilancia que permiten a los ciudadanos monitorear, evaluar y exigir cuentas a autoridades y funcionarios gubernamentales, quien tendrá las facultades siguientes:

I. Generación y análisis de la información;

II. Difusión y comunicación permanentes;

III. Coordinar con las Dirección y las Jefaturas de Departamento la integración de los formatos de las obligaciones de Transparencia correspondientes al Artículo 35 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

SIN VALOR LEGAL

IV. Dar atención a las evaluaciones periódicas en relación al Marco Integrado de Control Interno (MICI) que realiza la Contraloría Municipal a las Secretarías que conforman el H. Ayuntamiento;

V. Dar seguimiento a las solicitudes de sugerencias y quejas que los ciudadanos ingresan por medio del buzón de la Secretaría;

VI. Coordinar y dar seguimiento a los avances físico - financiero de las obras del Programa Anual de Inversión asignadas a la Secretaría de Obras Públicas Municipales;

VII. Seguimiento a los oficios de autorización de obra y liberación de recursos (expedidos por la instancia planeadora del Programa Anual de Inversión y la Tesorería Municipal respectivamente);

VIII. Coordinar los controles de seguimiento tales como los contratos, generadores y estimaciones, tanto en la plataforma como en el sistema donde se concentra la información de las obras asignadas a la Secretaría de Obras Públicas Municipales y a las áreas involucradas con la ejecución y supervisión de las mismas;

IX. Elaboración de informes diversos, como lo es el formato del anexo 3 y 4 del expediente de obra pública para la cuenta pública (referente a la obra pública) que se remite a la Tesorería Municipal, así como los que se presentan ante el Gabinete de Gobierno entre otros;

X. Captura de información de generadores, catálogo de obra, precios fuera de catálogo, convenios adicionales, diferimientos entre otros; lo anterior para el contratista pueda estimar en la plataforma de contratistas; y,

XI. En coordinación con la Tesorería Municipal y las distintas dependencias del H. Ayuntamiento de Morelia que planean el Programa Anual de Inversión dará atención y seguimiento al cierre del Programa Anual de Inversión.

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

I. En conjunto con la Coordinación administrativa que compone la Secretaría Técnica se elaborará el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;

SIN VALOR LEGAL

II. Integrar los reportes de monitoreo del avance mensual y trimestral de indicadores de los programas presupuestales y operativos que tenga la Secretaría de Obras Públicas Municipales mismos que serán remitidos a la Tesorería Municipal;

III. Capturar mensualmente la información de los indicadores en las plataformas y sistemas establecidos para ello;

IV. Establecer los lineamientos internos para recabar los informes de avance mensual de las Direcciones que conforman la Secretaría de Obras Públicas Municipales para integrar los reportes de monitoreo;

V. Dar atención a los requerimientos derivados de las evaluaciones internas y externas que pudieran darse relacionadas con los programas presupuestales derivados del Programa Anual Operativo de la Secretaría de Obras Públicas Municipales; y,

VI. Proporcionar la información cuando así se requiera de los avances mensuales de los indicadores a la Coordinación Administrativa que compone la Secretaría Técnica para la solicitud de ampliaciones, transferencias, y reprogramación de recursos financieros del Programa Operativo Anual.

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

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

I. La recepción de la siguiente documentación:

a) Pólizas de fianzas de anticipo, cumplimiento y de vicios ocultos;

b) Recepción de facturas de obras;

c) Recepción de fotografías de obra;

d) Recepción de estimaciones;

e) Recepción de pruebas de laboratorio;

f) Solicitud y nota de bitácora y autorización de diferimiento solicitud y autorización de prórroga;

SIN VALOR LEGAL

g) Solicitud y nota de bitácora y autorización de precios unitarios fuera de catálogo;

h) Aviso de inicio de obra;

i) Dictamen de convenio de la Dirección Técnica;

j) Oficios y constancias de terminación de obra;

k) Actas de entrega y recepción de obra;

l) Planos definitivos;

m) Manuales de operación y,

n) Garantías.

II. Registro de estimaciones, anticipos fianzas de diferimientos e informes y precios fuera de catálogo;

III. Remisión de fianzas originales a Tesorería;

IV. Remisión de expediente para generación de pago, al Departamento de enlace administrativo y;

V. Remisión de toda la documentación al Área de Revisión de expediente correspondiente.

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

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

I. Integración de expedientes técnicos unitarios de obra;

II. Coordinar con las áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad; Tesorería, Contraloría, Dirección de Obra Pública, Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales, Residentes de Supervisión y Secretaria de Administración del Ayuntamiento con la finalidad de integrar los expedientes técnicos unitarios de obra;

III. Atención y seguimiento a las solicitudes de información de otros entes públicos;

SIN VALOR LEGAL

IV. Digitalizar los expedientes y documentación generada dentro de la Dirección de Obra Pública y la Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales;

V. Resguardo y custodia de los expedientes técnicos unitarios de obra;

VI. Proporcionar toda la documentación e información que le requiera el Área de Atención a Auditorias de la Secretaria;

VII. Atender en tiempo y forma coordinadamente con el Área de Atención a Auditorias los requerimientos de información; y

VIII. Las demás que en forma directa le encomiende la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y/o Secretaria Técnico.

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

I. Atención y seguimiento en tiempo y forma de las auditorías Federales, Estatales y Municipales;

II. Digitalizar los expedientes y documentación generada por lo señalado en la fracción I de este artículo;

III. Resguardar y custodiar todos y cada uno de los expedientes de atención a auditorías, y;

IV. Las demás que en forma directa le encomiende la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y/o Coordinación Administrativa.

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

I. Recepción y seguimiento a las solicitudes de apoyo social con material de construcción;

II. Presupuestar y cotizar los materiales de apoyos solicitados;

III. Verificación física de la necesidad del apoyo social, debiendo realizar reporte fotográfico el titular del área de apoyos sociales.

SIN VALOR LEGAL

IV. Presentar para su aprobación al coordinador Administrativo que compone la Secretaría Técnica de la Secretaría de Obras Públicas Municipales los presupuestos y cotizaciones de las solicitudes de apoyo social;

V. Llevar a cabo la entrega de los apoyos sociales de material debiendo integrar un expediente por cada uno de ellos con acuse de recibido por parte del beneficiario, así como la firma del titular del área de apoyos sociales;

VI. Dar respuesta por escrito a todas y cada una de las solicitudes de apoyo social recibidas, ya sea en sentido positivo o negativo, justificando la razón, cantidad y monto; y

VII. Realizar informe mensual sobre los apoyos sociales de material solicitados al Coordinador Administrativo que compone la Secretaría Técnica de la Secretaría de Obras Públicas Municipales; así como el monto total mensual erogado o por erogar.

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

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

II. Preparar las demandas en los juicios administrativos y de Amparo, así como el dar seguimiento a los procesos respectivos;

III. Iniciar el procedimiento administrativo de Rescisión y Terminación anticipada de los contratos de obra pública;

IV. Elaborar las Actas circunstanciadas que establece la Ley y su Reglamento en la material;

V. Elaborar convenios por diferimiento de inicio de los trabajos por pago tardío de anticipo; así como aquellos convenios por monto, plazo, y/o ambos; y demás que señale la Ley y su Reglamento en la materia;

VI. Atender con la debida prontitud las solicitudes que presente el Centro Municipal de Información Pública;

VII. Atender de manera fundada y motivada la respuesta de la correspondencia que le sea turnada;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Proponer reformas y adiciones, según corresponda de los ordenamientos legales cuya aplicación por competencia le corresponde a la Secretaría de Obras Públicas Municipales y/o sus Direcciones;

IX. Presentar y dar seguimiento de las denuncias y/o querellas penales por infracciones cometidas a las leyes, normatividad municipal y Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios que se encuentren vigentes, a través de la representación legal de Sindicatura Municipal;

X. Instrumentar el procedimiento para hacer efectivas las pólizas de fianza en materia de obra pública, cuando el caso así lo requiera;

XI. Prestar asesoría jurídica cuando así lo requiera de cualquier área de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;

XII. Revisar en su aspecto legal, la papelería que utilicen los supervisores de obra en el cumplimiento de sus funciones;

XIII. Asistir con la representación de la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, Coordinación y/o Direcciones, en cualquier reunión que se realice con cualquier Dependencia del Ayuntamiento en las que se busque solución a los problemas que plantea la ciudadanía a la persona titular de la Presidencia Municipal y/o a la Administración Municipal;

XIV. Participar y opinar jurídicamente en la ejecución de obra pública, vigilando que las partes se ajusten a los contratos celebrados y velar por el interés municipal;

XV. Intervenir, atender y asesorar las controversias suscitadas entre los particulares, constructores y la Dirección de Obras Públicas;

XVI. Agotar el procedimiento de inspección y vigilancia que señala el Código de Justicia Administrativa, cuando así sea requerido en la ejecución de las obras públicas municipales; y,

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

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

SIN VALOR LEGAL

I. Coordinar el seguimiento de los asuntos sujetos a término, así como de aquellos de carácter urgente o extraordinario que ingresan a la oficina de la Secretaría de Obras Públicas para dar cumplimiento en tiempo y forma;

II. Coordinar la elaboración de oficios y expedientes de los asuntos encomendados a la Secretaría de Obras Públicas Municipales para el visto bueno autorizado del titular;

III. Aprobar la información, documentos y además requerimientos, brindando orientación, asesoría técnica y logística en la toma de decisiones de la Secretaría de Obras Públicas;

IV. Dirigir el trámite y desahogo de los asuntos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales que asigne a sus Direcciones;

V. Coordinar el seguimiento de tableros de control en programas de gestión y supervisión de los asuntos a cargo de la Secretaría y sus direcciones, así como integrar informe de los avances de los temas encomendados;

VI. Coordinar los diversos acuerdos que se generan con las Obras Públicas que integra la Secretaría así como las audiencias que solicitó el sector privado para garantizar la atención y seguimiento de las peticiones;

VII. Acordar con los servidores públicos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales; así como del sector privado de los compromisos que surjan durante las reuniones de trabajo;

VIII. Canalizar a las instancias correspondientes los acuerdos que tome la Secretaría para que sean aplicados de acuerdo a las normas y políticas establecidas;

IX. Proponer los procedimientos administrativos para la implementación de controles en la información que se recibe en la oficina de la Secretaría de Obras Públicas Municipales a efecto de que se difundan en las unidades administrativas y se proceda a su atención;

X. Establecer los procedimientos administrativos para la atención de los asuntos de gestión encomendados;

XI. Definir las funciones sustantivas y de control de gestión para el cumplimiento y resolución de los temas;

XII. Administrar los temas relativos a la cumplimentación de asuntos turnados a la Secretaría de Obras Públicas Municipales;

XIII. Acordar con el Titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales los temas que inciden dentro de sus facultades con los diferentes órganos

SIN VALOR LEGAL

dependencias locales y federales así como las áreas internas coordinando la comunicación y ejecución de las acciones para su cumplimiento;

XIV. Vigilar el grado de avance a los programas encomendados por la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales para su reporte;

XV. Validar las metas e indicadores de las áreas sustantivas de la dependencia;

XVI. Fungir como enlace con los comités de planeación y evaluación;

XVII. Supervisar la integración de los documentos que conforman los resultados obtenidos por la Secretaría de Obras Públicas Municipales en los informes de gobierno;

XVIII. Asesorar en la toma de decisiones sobre aspectos económicos, presupuestales, de planeación y demás relacionados con las atribuciones establecidas para el buen funcionamiento de la dependencia;

XIX. Acordar la atención brindada en los asuntos encomendados relacionados con las atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;

XX. Expedir notas informativas sobre los asuntos planteados en las reuniones de trabajo y apoyar en la integración de documentos de análisis sobre la vialidad de proyectos encomendados; y,

XXI. Definir los sistemas necesarios para llevar a cabo el control de gestión en la Secretaría de Obras Públicas.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

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

I. Suscribir contratos, acuerdos y/o convenios modificatorios, en el ámbito de su competencia;

II. Delegar las facultades que le otorgan el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, y el presente Reglamento, a los departamentos o unidades administrativas a su cargo;

III. Revisar y validar la viabilidad de los proyectos ejecutivos de obra pública, para su licitación, de acuerdo a la normatividad vigente;

SIN VALOR LEGAL

IV. Revisar y validar los precios unitarios fuera de catálogo de las obras en proceso, para que sean autorizados por la dependencia encargada;

V. Vigilar que se cumpla con la normatividad vigente respecto a la ejecución de la obra pública;

VI. Vigilar que la ejecución de las obras públicas, se realicen conforme a lo establecido en el proyecto de obra;

VII. Vigilar que se cumplan con las obligaciones contraídas en los contratos y convenios de obra pública;

VIII. Ejecución y supervisión de obras y servicios públicos en la modalidad de Administración, asimismo realizar obras de mantenimiento y conservación en el municipio;

IX. Colaborar con otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la realización de obras, servicios o acciones y proyectos;

X. Coordinar, vigilar y llevar a cabo el inventario de muebles, materiales, maquinaria, equipo y sus accesorios, propiedad del Municipio, por la ejecución de obra pública por administración;

XI. Coordinará las funciones, actividades o actuaciones administrativas que realicen la Coordinación Jurídica, Coordinación Administrativa de la Dirección, el Área de Apoyos Sociales; así como la Coordinación de Programación de Obra y sus Jefaturas de Departamento;

XII. Conformar los comités de participación social; y,

XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, este Reglamento, la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 23. En el desempeño de las funciones del Coordinador Administrativo de Obra Pública, además de las funciones de sus Jefaturas de Departamento, le corresponde:

I. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de la obra pública, de acuerdo al proyecto y catálogo de conceptos contratados, así como a la normativa vigente correspondiente;

II. Proponer los Lineamientos Técnicos para normalizar el control de calidad en la obra pública;

SIN VALOR LEGAL

III. Proponer a las demás dependencias y organismos auxiliares, a través de los resultados de las inspecciones que efectúen, aspectos relativos al control de calidad de los materiales de la obra pública, con la finalidad de promover el cumplimiento de las especificaciones y así mejorar la calidad de los procesos constructivos;

IV. Tomar muestras y realizar los análisis necesarios para la comprobación de la calidad de la obra;

V. Verificar la obra pública con la finalidad de emitir mediante un dictamen sustentado y motivado para determinar si es o no procedente la liberación y/o efectividad de la fianza en sus diferentes vertientes conformé a la normativa vigente;

VI. Concentrar la información y registrar los avances físicos reales de las obras en proceso de ejecución, mediante los reportes realizados por parte de los residentes de supervisión de obra pública, en coordinación con los demás departamentos de la Dirección de Obra Pública;

VII. Proponer al residente de supervisión asignado, para que la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, haga la designación del mismo, así como a un sustito por ausencia por causa de fuerza mayor, para las visitas de obra derivadas de la junta de aclaraciones de los procesos de licitación y supervisión de obra pública;

VIII. Realizar la apertura, control, seguimiento y cierre según corresponda de las Bitácoras de Obra Pública ya sea Electrónica o Física, conforme a lo establecido en la normativa aplicable y vigente;

IX. Realizar la verificación inicial, así como de avance y cierre de las obras en proceso de ejecución, coordinándose con los demás departamentos de la Dirección de Obra Pública según sea el caso, vigilando que sea conforme a la norma aplicable y vigente;

X. Notificar a los demás departamentos de la Dirección de Obra Pública, el resultado de los dictámenes de verificación y validación, con la finalidad de dar cabal seguimiento a las acciones o procesos que correspondan;

XI. Realizar y organizar, así como documentar con el Enlace Jurídico, las reuniones informativas y de conformación de comité social de las obras;

XII. Dar cabal atención a los comités de obra, verificando la conformidad de los ciudadanos y resolver posibles conflictos sobre el desarrollo de las obras públicas ejecutadas o en proceso;

SIN VALOR LEGAL

XIII. Realizar de manera conjunta con el residente de supervisión y el superintendente de obra de la empresa contratista y/o persona física el recorrido de la verificación de la correcta conclusión de los trabajos;

XIV. Elaborará anualmente un plan de inversión de los recursos destinados a obra pública y establecerá objetivos basados en criterios de desarrollo;

XV. Gestionará y supervisará la aplicación de los planes y programas de inversión en Obra Pública;

XVI. Informará mensualmente a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y Direcciones tanto de Obras Públicas como el de Mantenimiento y Operaciones Viales sobre los Programas supervisados, las metas establecidas y los resultados alcanzados;

XVII. Gestionará el programa de monitoreo y supervisión en la elaboración de programas institucionales en Obra Pública;

XVIII. Realizará las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación institucional de la Obra Pública;

XIX. Formará los expedientes de cada uno de los proyectos de Obra Pública que se ejecuten;

XX. Recibirá y gestionará las solicitudes de Obra Pública de los habitantes del Municipio;

XXI. Verificará las solicitudes de Obra Pública recibidas y determinará su viabilidad;

XXII. Elaborará padrones de beneficiarios de las obras y acciones que hayan de ejecutarse;

XXIII. Llevará el control de los acuerdos y convenios de coordinación que competan a la Secretaría; y,

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

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

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

SIN VALOR LEGAL

I. Elaborará anualmente un plan de inversión de los recursos destinados a obra pública y establecerá objetivos basados en criterios de desarrollo;

II. Gestionará y supervisará la aplicación de los planes y programas de inversión en Obra Pública;

III. Informará mensualmente a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y Dirección de Obras Públicas sobre los Programas supervisados, las metas establecidas y los resultados alcanzados;

IV. Gestionará el programa de monitoreo y supervisión en la elaboración de programas institucionales en Obra Pública;

V. Realizará las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación institucional de la Obra Pública;

VI. Formará los expedientes de cada uno de los proyectos de Obra Pública que se ejecuten;

VII. Recibirá y gestionará las solicitudes de Obra Pública de los habitantes del Municipio;

VIII. Verificará las solicitudes de Obra Pública recibidas y determinará su viabilidad;

IX. Elaborará padrones de beneficiarios de las obras y acciones que hayan de ejecutarse;

X. Llevará el control de los acuerdos y convenios de coordinación que competan a la Secretaría de Obras Públicas Municipales; y,

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

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

I. Elaborar en coordinación con las áreas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas, el Programa Operativo Anual, para su presentación y aprobación;

II. Integrar en coordinación con las áreas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas Municipales, el anteproyecto del presupuesto para su validación por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;

SIN VALOR LEGAL

III. Participar en la proyección de los recursos financieros de la Secretaría de Obras Públicas Municipales para su trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;

IV. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría de Obras Públicas Municipales, con la finalidad de reportar a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, la evolución presupuestal y el cumplimiento de compromisos en materia de Obra Pública;

V. Registrar los movimientos que afecten el presupuesto autorizado de la Secretaría de Obras Públicas Municipales derivado del desarrollo de los proyectos de obra pública, a fin de controlar la evolución presupuestal;

VI. Realizar conciliaciones financieras con las áreas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas Municipales;

VII. Analizar y estimar la proyección de los recursos financieros para su trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;

VIII. Verificar y remitir la información necesaria para atender las solicitudes de suficiencia, transferencias y adecuaciones programático presupuestal de la Secretaría de Obras Públicas Municipales para su envió a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

IX. Asesorar a las áreas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas Municipales, sobre la elaboración y entrega de informes presupuestales y financieros, reporte de compromisos, estado del ejercicio presupuestal por capítulo, evolución del gasto de inversión de Obra Pública, solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;

Artículo 27. La Coordinación de Programación de Obra Pública para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Obra Institucional, Proyectos de Infraestructura Hidráulica, Proyectos de Obra Social y Educativa, Proyectos de Patrimonio Monumental y Supervisión de Obra Pública.

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

SIN VALOR LEGAL

I. Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa anual de obra pública Institucional, Infraestructura Hidráulica, Patrimonio Monumental Obra Social y Educativa de la Secretaría;

II. Programar, Proyectar, ejecutar, supervisar, controlar y en su caso dirigir la construcción de las obras públicas Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa del Municipio, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;

III. Elaborar coordinadamente con la Jefatura de departamento de Programación de Obra de la Coordinación Administrativa, el expediente técnico inicial de la obra pública Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa y servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Secretaría, en coordinación con las Direcciones involucradas;

IV. Verificar el avance físico y financiero de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa en proceso, adoptando las medidas correctivas que procedan;

V. Será responsable de la autorización y supervisión de la calidad de la obra pública Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y Dirección la autorización y aprobación de recursos con los organismos y dependencias involucradas para la ejecución de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa;

VII. Coordinará y vigilará que los supervisores y residentes de obra cumplan con las obligaciones que establece la Ley de la materia en la ejecución de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa;

VIII. Recibirá las estimaciones y solicitudes de pago de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa en ejecución y les dará trámite;

IX. Vigilará que las bitácoras de las obras públicas Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa se aperturen, cierren y se integren al expediente técnico unitario;

SIN VALOR LEGAL

X. Denunciará las irregularidades que advierta en la ejecución de las obras públicas Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa ante la autoridad competente;

XI. Revisar la documentación presentada por los contratistas y en su caso determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa y servicios relacionados con las mismas, competencia de la Secretaría;

XII. Coadyuvará a la realización de auditorías y revisiones de la Obra Pública Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa;

XIII. Vigilar el resguardo de los expedientes técnicos iniciales y los expedientes técnicos unitarios de las obras Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa y servicios relacionados con las mismas, que estén a cargo de la Secretaría;

XIV. Llevar conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Obra Pública el control financiero de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa y servicios relacionados con las mismas que sean competencia de la Secretaría;

XV. Revisar y autorizar las estimaciones de obra Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;

XVI. Gestionar coordinadamente con la persona titular de la Dirección en forma oportuna el pago de las estimaciones de obra Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa, en apego a lineamientos y normatividad aplicable; y,

XVII. Realizará las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación de Obra Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa.

SIN VALOR LEGAL

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

I. Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa anual de obra pública Institucional de la Secretaría;

II. Programar, ejecutar, supervisar, controlar y en su caso dirigir la construcción de las obras públicas Institucionales Municipales, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;

III. Elaborar coordinadamente con la Jefatura de Departamento de Programación de Obra el expediente técnico inicial de la obra pública Institucional y servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Secretaría, en coordinación con las Direcciones involucradas;

IV. Verificar el avance físico y financiero de las obras Institucionales en proceso, adoptando las medidas correctivas que procedan;

V. Será responsable de la autorización y supervisión de la calidad de la obra pública Institucional;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y Dirección de Obra Pública, la autorización y aprobación de recursos con los organismos y dependencias involucradas para la ejecución de las obras Institucionales;

VII. Coordinará y vigilará que los supervisores y residentes de obra cumplan con las obligaciones que establece la Ley de la materia en la ejecución de las obras Institucionales;

VIII. Recibirá las estimaciones y solicitudes de pago de las obras Institucionales en ejecución y les dará trámite;

IX. Denunciará las irregularidades que advierta en la ejecución de las obras públicas Institucionales ante la autoridad competente;

X. Revisar la documentación presentada por los contratistas y en su caso determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras Institucionales y servicios relacionados con las mismas, competencia de la Secretaría;

XI. Coadyuvará a la realización de auditorías y revisiones de la Obra Pública Institucional;

XII. Vigilar el resguardo de los expedientes técnicos iniciales y los expedientes técnicos unitarios de las obras Institucionales y servicios relacionados con las mismas, que estén a cargo de la Secretaría;

XIII. Llevar conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Obra Pública el control financiero de las obras Institucionales y servicios relacionados con las mismas que sean competencia de la Secretaría;

XIV. Revisar y autorizar las estimaciones de obra Institucional de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;

SIN VALOR LEGAL

XV. Gestionar coordinadamente con la persona titular de la Dirección de Obra Pública en forma oportuna el pago de las estimaciones de obra, en apego a lineamientos y normatividad aplicable; y,

XVI. Realizará las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación de Obra institucional.

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

I. Proponer, coordinar y elaborar proyectos urbanos de Infraestructura Hidráulica integrales en materia de obra pública, a través de la elaboración de planes maestros y anteproyectos urbanos de Infraestructura Hidráulica, así como promover la participación de los sectores social y privado involucradas en la elaboración y seguimiento de estos proyectos, dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría;

II. Proponer, dirigir y elaborar por sí o a través de terceros los proyectos de diseño urbano en Infraestructura Hidráulica para la regeneración de zonas existentes, así como para la creación de nuevos desarrollos; tales como regeneraciones urbanas, revitalización de determinados desarrollos inmobiliarios;

III. Dirigir la realización de estudios y proyectos tendientes a determinar la factibilidad de intervenciones urbanas en Infraestructura Hidráulica en zonas existentes, así como la creación de nuevos desarrollos y centros de población;

IV. Dirigir la integración y actualización del sistema de información geográfica para dar seguimiento a la planificación urbana, así como a la generación de propuestas en materia de desarrollo urbano en Infraestructura Hidráulica del municipio;

V. Realizar investigaciones y diagnósticos sobre la problemática del desarrollo urbano en Infraestructura Hidráulica en el Municipio;

VI. Formular y proponer a su superior jerárquico, proyectos urbanos en Infraestructura Hidráulica que beneficien el desarrollo integral del Municipio, equipamiento, usos de suelo, movilidad urbana y accesibilidad;

VII. Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa en Infraestructura Hidráulica anual de la Secretaría;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Participar en la planeación, elaboración y operación de estrategias en materia de en Infraestructura Hidráulica y Desarrollo Urbano;

IX. Elaborar y proponer ante su superior jerárquico, la aprobación de los instrumentos de planeación urbana en Infraestructura Hidráulica del Municipio, en el ámbito de su competencia;

X. Participar en la propuesta, evaluación y actualización de los programas de en Infraestructura Hidráulica y Desarrollo Urbano;

XI. Realizar por sí o a través de terceros los estudios técnicos, términos de referencia, especificaciones, números generadores de obra, en los proyectos de Infraestructura Hidráulica, y en general lo necesario para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, competencia de Se elimina la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Elaborar y supervisar por sí o por medio de terceros los proyectos urbanos en Infraestructura Hidráulica, que le sean encomendados conforme a los programas y contratos respectivos y en apego a los ordenamientos vigentes y aplicables;

XIII. Formular y/o avalar las estimaciones de los proyectos de Infraestructura Hidráulica, así como resolver y registrar los ajustes pertinentes de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Proponer al superior jerárquico inmediato las normas técnicas para la planeación y elaboración de proyectos en Infraestructura Hidráulica en el Municipio, en los asuntos de su competencia, observando la normatividad aplicable;

XV. Elaborar y autorizar los presupuestos de los proyectos de obras de infraestructura hidráulica social, educativa y patrimonio monumental;

XVI. Revisar y autorizar los precios unitarios fuera de catálogo de las obras de infraestructura hidráulica social, educativa y patrimonio monumental; y,

XVII. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, Dirección de Obra Pública y/o Coordinación.

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

SIN VALOR LEGAL

I. Proponer, coordinar y elaborar proyectos urbanos de obra pública en materia obra social y educativa, integrales a través de la elaboración de planes maestros y anteproyectos urbanos, así como promover la participación de los sectores social y privado involucradas en la elaboración y seguimiento de estos proyectos, dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría;

II. Proponer, dirigir y elaborar por sí o a través de terceros los proyectos de diseño urbano en obra social y educativa para la regeneración de zonas existentes, así como para la creación de nuevos desarrollos, tales como regeneraciones urbanas;

III. Dirigir la realización de estudios y proyectos tendientes a determinar la factibilidad de intervenciones urbanas en obra social y educativa en zonas existentes, así como la creación de nuevos desarrollos y centros de población;

IV. Dirigir la integración y actualización del sistema de información geográfica para dar seguimiento a la planificación urbana, así como a la generación de propuestas en materia de desarrollo urbano en obra social y educativa del municipio;

V. Realizar investigaciones y diagnósticos sobre la problemática del desarrollo urbano en obra social y educativa en el Municipio;

VI. Formular y proponer a su superior jerárquico, proyectos urbanos de obra social y educativa que beneficien el desarrollo integral del Municipio, equipamiento, usos de suelo, movilidad urbana y accesibilidad;

VII. Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa anual en obra social y educativa de la Secretaría;

VIII. Participar en la planeación, elaboración y operación de estrategias en materia de obra social y educativa para el Desarrollo Urbano;

IX. Elaborar y proponer ante su superior jerárquico, la aprobación de los instrumentos de planeación urbana en obra social y educativa del Municipio, en el ámbito de su competencia;

X. Participar en la propuesta, evaluación y actualización de los programas de obra social y educativa para el Desarrollo Urbano;

XI. Realizar por sí o a través de terceros los estudios técnicos, términos de referencia, especificaciones, números generadores de obra, en los proyectos de obra social y educativa, y en general lo necesario para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma,

SIN VALOR LEGAL

competencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Elaborar y supervisar por sí o por medio de terceros los proyectos urbanos de obra social y educativa, que le sean encomendados conforme a los programas y contratos respectivos y en apego a los ordenamientos vigentes y aplicables;

XIII. Formular y/o avalar las estimaciones de los proyectos de obra social y educativa, así como resolver y registrar los ajustes pertinentes de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Proponer al superior jerárquico inmediato las normas técnicas para la planeación y elaboración de proyectos de obra social y educativa en el Municipio, en los asuntos de su competencia, observando la normatividad aplicable; y,

XV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, este Reglamento, la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y/o la persona titular de la Presidencia Municipal.

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

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

II. Realizar investigaciones y diagnósticos sobre la problemática de protección y conservación del patrimonio monumental en el Municipio;

III. Formular y proponer a su superior jerárquico, proyectos de protección y conservación del patrimonio monumental que beneficien el desarrollo integral del Municipio;

IV. Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa de protección y conservación del patrimonio monumental;

SIN VALOR LEGAL

V. Participar en la planeación, elaboración y operación de estrategias en materia de protección y conservación del patrimonio monumental;

VI. Elaborar y proponer ante su superior jerárquico, la aprobación de los instrumentos protección y conservación del patrimonio monumental, en el ámbito de su competencia;

VII. Participar en la propuesta, evaluación y actualización de los programas de protección y conservación del patrimonio monumental;

VIII. Realizar por sí o a través de terceros los estudios técnicos, términos de referencia, especificaciones, números generadores de obra, en los proyectos de protección y conservación del patrimonio monumental, y en general lo necesario para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Elaborar y supervisar por sí o por medio de terceros los proyectos de protección y conservación del patrimonio monumental, que le sean encomendados conforme a los programas y contratos respectivos y en apego a los ordenamientos vigentes y aplicables;

X. Formular y avalar las estimaciones de los proyectos de protección y conservación del patrimonio monumental, así como resolver y registrar los ajustes pertinentes de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Proponer al superior jerárquico inmediato las normas técnicas para la planeación y elaboración de proyectos de protección y conservación del patrimonio monumental, en los asuntos de su competencia, observando la normatividad aplicable; y,

XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, este Reglamento, la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y/o la persona titular de la Presidencia Municipal.

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

I. Designar al supervisor y las obras autorizadas que conforman el Programa Anual de Inversión (PAI) para su vigilancia, supervisión y seguimiento de la ejecución de obra autorizada según sea el caso por administración o por contrato;

SIN VALOR LEGAL

II. Vigilar y comprobar que sean cumplidas las especificaciones de obra establecidas en los contratos correspondientes como en las obras por administración hasta la terminación de la misma;

III. Evaluar física y financieramente cada obra, generando los informes necesarios para el respaldo de dicha evaluación;

IV. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;

V. Realizar visitas de supervisión con los residentes de cada una de las obras públicas;

VI. Designar supervisor para las visitas de obra, junta de aclaraciones de los procesos de licitación;

VII. Atender las auditorías de los distintos organismos fiscalizadores de obra pública;

VIII. Elaborar y proporcionar los informes necesarios para las giras y recorridos de obras y demás que se generen en coordinación con otras dependencias;

IX. Elaborar el dictamen técnico para solicitar los diversos convenios de obra a la instancia correspondiente;

X. Elaborar inspecciones de campo y emisión de dictamen técnico respectivo de las solicitudes presentadas por la ciudadanía;

XI. Atender la realización y supervisión de las obras de rastreo, cuneteo guarniciones y pavimentación asfáltica de las vialidades y caminos;

XII. Supervisar la conservación y el mantenimiento de vialidades y caminos en el municipio;

XIII. Programar visitas para realizar la verificación y cuantificación de los apoyos solicitados;

XIV. Integrar expediente de apoyos solicitados para su autorización y seguimiento con la respectiva documentación comprobatoria;

XV. Dar seguimiento oportuno a las peticiones realizadas a través de medios electrónicos;

XVI. Programar, ejecutar, supervisar y elaborar avances de los apoyos con maquinaria; y,

I. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegados por la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales.

SIN VALOR LEGAL

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

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

I. Programar, ejecutar y supervisar trabajos de construcción, mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura vial que le corresponda al Municipio;

II. Operar programas de conservación y mantenimiento de la obra pública en general, garantizando su adecuado funcionamiento;

III. Será responsable de la autorización y supervisión de la calidad de los trabajos de construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial que le corresponda al Municipio;

IV. Coordinará a los supervisores y residentes del mantenimiento, conservación y mejoramiento vial; y,

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

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

I. Vigilar y comprobar que sean cumplidas las especificaciones de obra establecidas en los contratos correspondientes, así como en las obras por administración hasta la terminación de la misma;

II. Evaluar física y financieramente cada obra generando los informes necesarios para el respaldo de dicha evaluación;

III. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad vigente y requisitos establecidos;

IV. Realizar visitas de supervisión en conjunto con los residentes de cada una de las obras públicas, desde su inicio, ejecución, terminación y entrega definitiva;

SIN VALOR LEGAL

V. Elaborar y proporcionar los informes necesarios de las obras de las cuales se vayan a realizar arranques de obra, inauguraciones, giras y/o recorridos de obra, para efectos de la programación en coordinación con otras dependencias;

VI. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de las obras, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el residente de supervisión o el superintendente de obra de la empresa, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

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

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

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

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

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

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

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

SIN VALOR LEGAL

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

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

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

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

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

I. Vigilar y comprobar que sean cumplidas las especificaciones de obra de Infraestructura Urbana establecidas en los contratos correspondientes, así como en las obras por administración hasta la terminación de la misma;

II. Evaluar física y financieramente cada obra de Infraestructura Urbana generando los informes necesarios para el respaldo de dicha evaluación;

III. Realizar visitas de supervisión en conjunto con los residentes de cada una de las obras públicas de Infraestructura Urbana, desde su inicio, ejecución, terminación y entrega definitiva;

IV. Elaborar y proporcionar los informes necesarios de las obras de Infraestructura Urbana de las cuales se vayan a realizar arranques de obra, inauguraciones, giras y/o recorridos de obra, para efectos de la programación en coordinación con otras dependencias;

V. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de las obras de Infraestructura Urbana, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el residente de supervisión o el superintendente de obra de la empresa, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

SIN VALOR LEGAL

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

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

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

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

X. Elaborar el dictamen técnico de obra pública de Infraestructura Urbana con la finalidad de solicitar los convenios modificatorios y/o adicionales que correspondan, a la Coordinación Jurídica de la Secretaría Técnica;

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

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

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

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

SIN VALOR LEGAL

XV. Supervisar la conservación y el mantenimiento de Infraestructura Urbana e infraestructura básica a cargo del Municipio; y,

XVI. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Secretaria y/o Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales y demás ordenamientos vigentes.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Y SANCIONES

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

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

Artículo 40. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría, se informará al superior jerárquico, quien determinará si corresponde informar a la persona titular de la Secretaría, para el seguimiento del procedimiento que corresponda y las medidas de apremio según el caso lo amerite, las que atenderán al procedimiento en estricto apego a la normatividad vigente en el municipio, Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán de Ocampo.

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

SIN VALOR LEGAL

I. Apercibimiento;

II. Amonestación;

III. Suspensión;

IV. Sanciones económicas;

V. Destitución del empleo; y,

VI. Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Artículo 42. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;

II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;

III. Las condiciones socio-económicas del servidor público;

IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;

V. La antigüedad en el servicio público del servidor;

VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,

VII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS SUPLENCIAS

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

SIN VALOR LEGAL

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

SIN VALOR LEGAL

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, en la Gaceta Digital del Ayuntamiento y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a los que haya lugar.

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

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

SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES, EL CUAL CONSTA DE 42 FOJAS ÚTILES. ----------

SIN VALOR LEGAL

6.6 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 FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

P R E S E N T E S.

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 XIII 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 III, 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 FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

A N T E C E D E N T E S

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/58/2022 de fecha 10 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 09 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 Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán** a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 20 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.

C O N S I D E R A N D O S

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 XIII 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 III, 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

SIN VALOR LEGAL

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 Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán, de conformidad con los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

P U N T O S R E S O L U T I V O S

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) XIII, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. 1 párrafo tercero, 25, 30 fracción I y 39 bis 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 Ayuntamiento de Morelia, para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con los artículos 40 incisos a) 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 y III 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 Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán; 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 H. Ayuntamiento de Morelia, tienen 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:

A C U E R D O

SIN VALOR LEGAL

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

SIN VALOR LEGAL

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA, CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

I. **Administración Pública Municipal:** A las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;

II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo;

III. **Bando Municipal:** El Bando del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

IV. **Dependencia:** Cualquier unidad administrativa que forme parte de la Administración Pública Municipal centralizada;

V. **Direcciones:** Las direcciones de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia;

VI. **Disposiciones de carácter general:** A los reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales;

SIN VALOR LEGAL

VII. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

VIII. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

IX. **MIPYMES:** A las pequeñas y medianas empresas del Municipio de Morelia;

X. **Municipio:** Al Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

XI. **OSSE:** A los Organismos del Sector Social de la Economía;

XII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán;

XIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán;

XIV. **Servidor público:** A la persona Titular que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;

XV. **Titular de la Presidencia:** Al titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;

XVI. **Titular de la Secretaría:** Al titular de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán; y,

XVII. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán.

Artículo 3°. La Secretaría, tiene por objeto proponer acciones para la construcción de una economía incluyente, con equidad, justicia, pertinencia socio-cultural, innovación y sustentabilidad, bajo la lógica de economía social y la integración campo-ciudad.

Artículo 4°. El funcionamiento de la Secretaría, se regirá bajo los principios de legalidad y objetividad, asimismo deberán ser interpretadas de manera literal, axiológica, teleológica y funcional, y acorde al principio pro-persona.

Artículo 5°. El nombramiento de quienes ocupan la titularidad de la Secretaría, Secretaría Técnica, Direcciones y Jefaturas de Departamento, corresponde a la persona titular de la Presidencia.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 6°. Al frente de la Secretaría, habrá un titular, la designación corresponderá al titular de la Presidencia, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO

Y SU ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 7°. En la resolución de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Secretaría podrá delegar cualquiera de sus atribuciones a la Secretaría Técnica, Direcciones y/o Jefaturas de Departamento, referidos en el presente Reglamento Interior, sin perjuicio del ejercicio directo, con excepción de las que por disposiciones de este Reglamento Interior y demás legislación aplicable no le sean delegables.

Artículo 8°. A quien ostente la titularidad de la Secretaría además de atender lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Organización y ordenamientos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

I. Generar esquemas de innovación económica en el Municipio;

II. Establecer acciones que fomenten y desarrollen actividades para la economía social y solidaria;

III. Fomentar la creación de nuevos organismos del Sector Social de la economía;

IV. Operar una bolsa de trabajo, identificando las oportunidades de trabajo de calidad y las capacidades y habilidades de quienes las ocupan;

V. Realizar un análisis del entorno económico del municipio y sus tenencias, fomentando la articulación productiva entre actores económicos locales y regionales;

VI. Presentar los proyectos de presupuesto que le correspondan, con apoyo de la Secretaría Técnica y las Direcciones adscritas a la Secretaría;

VII. Aplicar correctamente el presupuesto autorizado;

VIII. Suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público que así lo requieran ante Cabildo;

SIN VALOR LEGAL

IX. Establecer las medidas necesarias para el mejor desempeño de las áreas de la Secretaría;

X. Facilitar la información y la colaboración técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades del Municipio o el Gobierno Estatal, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;

XI. Determinar la planeación de la distribución organizacional de las áreas operativas y de apoyo que estén adscritas a la Secretaría y proponer las medidas que procedan a las autoridades competentes;

XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en materia de fomento económico por el Municipio a través de esta Secretaría;

XIII. Delegar al titular de cada dirección las actividades que considere en su ausencia;

XIV. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el resultado de las actividades que se realizaron en la Secretaría; y,

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

Artículo 9°. La persona titular de la Secretaría, contará con el apoyo técnico, operativo y administrativo, que determinen la organización de la administración pública municipal.

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

Artículo 10. Para el ejercicio, planeación y en atención al cumplimiento de los asuntos de competencia de la Secretaría, ésta se auxiliará con la estructura organizacional determinada en el Bando de Gobierno y que se conforma de la siguiente manera:

I. Secretaría Técnica;

II. Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión;

III. Dirección de Emprendimiento e Innovación; y,

IV. Dirección de Economía Social y Solidaria.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 11. Las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría deberán conducir sus acciones de acuerdo con las facultades que la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno y el Reglamento de Organización, así como las que se contienen en el presente Reglamento Interior, lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas que de éste se deriven, los Manuales de Organización y Procedimientos, que para tal efecto se expidan, y las demás disposiciones legales vigentes tendientes para el mejoramiento de los fines del Ayuntamiento.

Artículo 12. La organización interna del personal de la Secretaría, se determinará en función a las facultades y responsabilidades de cada una de las áreas de adscripción y conforme a los ordenamientos que le sean aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 14. 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 se compone con la estructura determinada en el Bando Municipal, siendo las siguientes:

a) Una persona titular de la Secretaría Técnica;

b) Una persona titular de la Coordinación Administrativa;

b) Una persona titular de la Coordinación Jurídica; y,

c) Las y los Asesores.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 14. La Persona titular de la Secretaría Técnica, contará con las siguientes facultades:

I. Fungir como enlace ante las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

II. Elaborar, dirigir y ejecutar un Programa Anual de actividades que será presentado al titular de la Secretaría para su aprobación.

III. Observar los lineamientos que dicten las áreas competentes en cada caso, como en materia de presupuesto, servicios generales, recursos materiales, recursos humanos y patrimonio;

IV. Participar en la estructura técnica de los programas que se ejecutan en la Secretaría, con la finalidad de verificar que se encuentren alineados con los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda;

V. Presentar a quien funja como titular de la Secretaría, el proyecto de actividades y metas programadas del personal adscrito a la Secretaría con base en la propuesta de las distintas unidades administrativas y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;

VI. Supervisar los avances físicos y financieros de los programas que se ejecutan en la Secretaría y mantener informada a la persona titular de la Secretaría;

VII. Verificar y dar seguimiento en la realización de los informes relativos a las observaciones que pudieran solicitar la Contraloría Municipal o la Auditoría Superior de Michoacán, referente al ejercicio del gasto o del presupuesto;

VIII. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal de la Secretaría;

IX. Vigilar el desarrollo de los convenios, contratos y acuerdos, celebrados con las diferentes unidades administrativas y enterar a la persona titular de la Secretaría;

X. Atender y canalizar a la Unidad Administrativa que corresponda, las solicitudes de información emitidas por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, así como designar al encargado de atender lo referente al llenado de formatos y actualización de información, de conformidad con la legislación aplicable;

SIN VALOR LEGAL

XI. Registrar, revisar, organizar, controlar y turnar, en su caso, la correspondencia que se remita al despacho de quien ostente el cargo de titular de la Secretaría;

XII. Generar, y contestar la correspondencia de tipo administrativo; y,

XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 15. La persona titular de la Coordinación Administrativa para el desempeño de sus actividades contará con las siguientes:

I. Acordar directamente con la persona titular de la Secretaría Técnica, el despacho de los asuntos relevantes de la Coordinación a su cargo;

II. Elaborar el Presupuesto basado en Resultados, con base en la propuesta de las distintas áreas y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería;

III. Consolidar y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría;

IV. Efectuar ante las áreas globalizadoras los trámites administrativos requeridos para proporcionar a la Secretaría, los apoyos necesarios en materia de recursos y servicios;

V. Revisar en coordinación con la persona que ostente el cargo de titular de la Secretaría Técnica, la planeación, programación y ejecución del programa de trabajo de las Direcciones, a fin de someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría;

VI. Coordinar con las direcciones responsables, la elaboración y presentación a Tesorería del Presupuesto Basado en Resultados;

VII. Elaborar formatos universales con afectaciones presupuestales a la Secretaría, obtener las firmas de autorización y tramitarlas ante la Tesorería Municipal;

VIII. Elaborar y dar trámite a las requisiciones y solicitudes de servicio de las Direcciones y la Secretaría;

IX. Verificar en coordinación con las Unidades Administrativas, el correcto registro de asignación, gasto y comprometido presupuestal de los diferentes programas;

X. Recibir y administrar el fondo revolvente asignado, cuidando que su uso se apegue a la normatividad vigente;

SIN VALOR LEGAL

XI. Elaborar los documentos de modificación presupuestal, así como realizar conciliaciones mensuales con la Tesorería Municipal, sobre las afectaciones realizadas al presupuesto asignado a la Secretaría;

XII. Previa autorización de la persona titular de la Secretaría, tramitar a solicitud de las Unidades Administrativas, los movimientos del personal y entregarlos a la Dirección de Recursos Humanos o Dependencia competente de forma oportuna;

XIII. Capturar en los formatos expedidos por la Secretaría de Administración, la información referente a trámites de Recursos Humanos y Servicio Social de esta Dependencia;

XIV. Mantener actualizados los resguardos de mobiliario y equipo de la Secretaría, comunicando a la Dirección de Patrimonio Municipal las altas, bajas y cambios;

XV. Informar a la persona titular de la Secretaría Técnica sobre los avances físicos y financieros de los programas que se ejecutan en la Secretaría; y,

XVI. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes, que le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 16. La persona titular de la Coordinación Jurídica, para el desempeño de sus actividades contará con las siguientes:

I. Asistir y asesorar responsablemente a las personas titulares de la Secretaría, Secretaría Técnica y Direcciones, en todos los asuntos en materia jurídica relacionados con esta Dependencia;

II. Fungir como el enlace jurídico principal de la Secretaría con las demás entidades del gobierno federal, estatal y municipal;

III. Ser notificador principal de la Secretaría y coordinar a los notificadores que hayan sido designados por las Unidades Administrativas;

IV. Representar a la Secretaría ante el poder judicial y otras autoridades de la materia, cuando así sea requerido;

V. Dar trámite y atención a todas las denuncias, quejas, demandas, amparos a nivel Secretaría;

VI. Coordinar la validación y tramitología de asuntos jurídicos de esta Secretaría, con la Secretaria del Ayuntamiento, la Sindicatura y la Contraloría Municipal;

SIN VALOR LEGAL

VII. Coordinar la entrega recepción en conjunto con las Unidades Administrativas y la Secretaría, según corresponda;

VIII. Colaborar en la elaboración de los instrumentos jurídicos que sean solicitados por escrito por las Unidades Administrativas y dar trámite a la validación ante las instancias correspondientes;

IX. Apoyar a las Unidades Administrativas en la realización de los informes relativos a las observaciones que pudieran solicitar, la Contraloría Municipal o la Auditoría Superior de Michoacán, referente al ejercicio del gasto o del presupuesto e informar a la persona titular de la Secretaría Técnica;

X. Elaborar actas administrativas y/o de hechos e instrumentación de acuerdos al interior de la Secretaría;

XI. Iniciar e instaurar los procedimientos administrativos sancionadores derivados de responsabilidades del personal de la Secretaría y dar trámite ante las Dependencias correspondientes;

XII. Dar seguimiento y trámite con la unidad administrativa que así lo requiera, el robo o siniestro de las unidades del parque vehicular de la Secretaría, a su vez trabajar de manera coordinada con las Dependencias que corresponda e informar del seguimiento a quien ostente la titularidad de la Secretaría Técnica;

XIII. Informar a la persona titular de la Secretaría Técnica sobre los convenios, contratos y acuerdos, celebrados con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría; y,

XIV. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 17. Las y los Asesores contarán con las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría Técnica los asuntos propios de la Secretaría y proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas cuando así lo requieran;

II. Planear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados por la persona titular de la Secretaría y en su caso con la persona titular de la Secretaría Técnica;

SIN VALOR LEGAL

III. Recopilar y validar la información de las Unidades Administrativas que le sean encomendadas por quien ostente la titularidad de la Secretaría y, en su caso, con la persona titular de la Secretaría Técnica;

IV. Investigar, estudiar y proponer proyectos relacionados con las funciones de la Secretaría;

V. Asistir con quien ostente la titularidad de la Secretaría, en las reuniones de comisiones y elaborar los dictámenes y/o minutas correspondientes; y,

VI. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Secretaría Técnica.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS DIRECCIONES

Artículo 18. Al frente de cada dirección habrá un titular, quien se auxiliará de las jefaturas de Departamento y personal administrativo que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera.

Artículo 19. Las Direcciones de la Secretaría, ejercerán sus atribuciones de conformidad a las disposiciones legales aplicables, además están obligadas a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requieran.

Artículo 20. Las Direcciones tendrán las atribuciones siguientes:

I. Acordar directamente con quien ostente la titularidad de la Secretaría, el despacho de los asuntos relevantes de la dirección a su cargo;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le delegue y encomiende, y mantenerlo informada sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Verificar que en los programas de la dirección se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

IV. Elaborar los procesos con base en sus actividades, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos;

SIN VALOR LEGAL

V. Coordinar las labores encomendadas a la dirección a su cargo y establecer mecanismos de integración que generen un adecuado funcionamiento de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la dirección a su cargo;

VII. Solicitar en los plazos establecidos por la Secretaría de Administración Municipal y la Tesorería Municipal la elaboración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos necesarios para el correcto desempeño de las actividades de la dirección;

VIII. Operar y dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se generen de manera directa en la dirección a su cargo;

IX. Elaborar y presentar ante la Coordinación Administrativa, los anteproyectos del Presupuesto de Egresos, así como supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a cada dirección y entregar el informe correspondiente a la Coordinación Administrativa;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por la delegación o le correspondan por suplencia;

XI. Coadyuvar en las acciones del área de su competencia y responsabilidad, que generen la comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría, de manera que se permita la efectiva integración de los procesos y de esta manera se incentive la calidad en el trabajo de la misma; y,

XII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o qué le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

SIN VALOR LEGAL

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ASESORÍA Y ATRACCIÓN DE INVERSIÓN

Artículo 21. La Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión, además de lo establecido en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

I. Presentar anualmente a la persona titular de la Secretaría un programa de gestión, asesoría y atracción de inversión;

II. Promover actividades de vinculación en el ámbito de su competencia con otras instancias públicas y/o privadas, estatales y/o federales;

III. Generar planeación para el desarrollo a fin de impulsar al Municipio como un destino atractivo para la inversión;

IV. Instruir, coordinar y supervisar las actividades de la dirección en el desempeño y el cumplimiento de los programas, acciones, objeto y fines relacionadas con la atracción de inversiones, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

V. Estructurar, planear, efectuar y evaluar el desarrollo de los programas designados a la dirección a su cargo e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el avance y resultado de las mismas;

VI. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente en la Coordinación Administrativa;

VII. Coordinar las actividades administrativas de su Dirección con las instancias correspondientes;

VIII. Promover actividades de vinculación en el ámbito de su competencia con otras instancias públicas o privadas, estatales o federales;

IX. Participar en eventos en que se promocionen las actividades realizadas de esta dirección;

X. Planear en coordinación con las jefaturas de departamento, adscritas a esta dirección el proyecto de actividades y metas programadas del personal que labora en la misma, determinando las acciones precisas que se deben implementar;

XI. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente en la Coordinación Administrativa;

XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 22. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión, contará con las siguientes Jefatura de Departamento de:

a) Promoción a la Inversión; y,

SIN VALOR LEGAL

b) Planeación del Desarrollo.

Artículo 23. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Promoción a la Inversión le corresponderá las siguientes atribuciones:

I. Establecer anualmente planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer y promover la atención profesional y la calidad de los prestadores de servicios públicos y servicios turísticos que posicionen al Municipio como un destino de inversión;

II. Desarrollar, organizar y programar eventos que promuevan la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos del departamento a su cargo;

III. Actualizar la información de las herramientas de promoción lo cual implica el continuo control del buen funcionamiento sobre archivos y contenidos de éstas con la finalidad de promocionar a Morelia como destino de inversión a través de su presencia en eventos empresariales;

IV. Generar reuniones y mesas de negocios para fortalecer el desarrollo en el sector empresarial y promover la exportación de sus productos para expandir su mercado y tener presencia en otros países;

V. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se generen de manera directa en la jefatura de departamento a su cargo;

VI. Acudir a reuniones, sesiones y/o eventos en los que haya sido designado como representante de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión;

VII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;

VIII. Entregar a la persona titular de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión y en la Coordinación Administrativa el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,

IX. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión.

Artículo 24. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Planeación del Desarrollo, le corresponderá las siguientes atribuciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Realizar investigación sobre los factores relacionados con la evolución de las fuerzas productivas;

II. Generar proyectos de investigación económica;

III. Publicar informes sobre las investigaciones referentes a la evolución de las fuerzas productivas;

IV. Dirigir estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del Municipio con el que lo identifiquen en el ámbito local, nacional e internacional, a fin de promocionarlo como un destino de inversión;

V. Realizar estudios de identificación de oportunidades de inversión productiva;

VI. Apoyar con indicadores económicos con respecto al mercado de productos locales;

VII. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se operen de manera directa en la Jefatura de Departamento a su cargo;

VIII. Acudir a reuniones, sesiones y/o eventos en los que haya sido designado como representante de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión;

IX. Elaborar en conjunto con la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;

X. Entregar a la persona titular de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión y en la Coordinación Administrativa el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,

XI. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión.

SIN VALOR LEGAL

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN

Artículo 25. La Dirección de Emprendimiento e Innovación, además de lo establecido en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

I. Presentar a la persona titular de la Secretaría un Programa anual de emprendimiento e innovación;

II. Supervisar el funcionamiento y operación de los programas de las jefaturas de departamento adscritas a su dirección, identificando oportunidades de trabajo, de calidad y las capacidades y habilidades de quienes la operan y ocupen;

III. Proponer un programa de acciones estratégicas de fortalecimiento a las MIPYMES;

IV. Presentar un programa de fomento para la creación de nuevas empresas;

V. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional de fomento al emprendimiento y la incubación empresarial;

VI. Establecer una política de innovación en cada una de las acciones a su cargo;

VII. Establecer mecanismos que permitan promover la incubación de empresas en el Municipio;

VIII. Proponer la elaboración de estudios que permitan desarrollar estrategias para la promoción de cadenas productivas de bienes y servicios locales;

IX. Apoyar con sesiones informativas sobre los programas de la Dirección de Emprendimiento e Innovación con organizaciones sociales, cámaras, organismos empresariales y universidades públicas o privadas, que así lo soliciten;

X. Planear en coordinación con las jefaturas de departamento adscritas a esta dirección el proyecto de metas y actividades programadas del personal, determinando las acciones precisas que se deben implementar;

XI. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente en la Coordinación Administrativa;

XII. Realizar y/o participar en eventos en los que se promocionen productos locales con la finalidad de lograr posicionamiento nacional e internacional;

XIII. Atender reuniones, eventos y/o representaciones que le hayan sido asignados por la persona titular de la Secretaría; y,

XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 26. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Emprendimiento e Innovación, contará con las siguientes Jefatura de Departamento de:

a) MIPYMES y Emprendimiento; y,

b) Vinculación e Innovación.

Artículo 27. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de MIPYMES y Emprendimiento le corresponderá las siguientes atribuciones:

I. Fomentar el desarrollo de empresas basadas en proyectos productivos para el Municipio;

II. Asesorar a las y los emprendedores, que así lo soliciten, en el establecimiento de sus empresas;

III. Promover eventos que impulsen el desarrollo de las empresas y emprendedores del Municipio;

IV. Fortalecer y coordinar programas de capacitación y/o consultoría para MIPYMES que lo soliciten;

V. Desarrollar y coordinar programas de capacitación y/o consultoría, Emprendimientos que lo soliciten;

VI. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se operen de manera directa en la jefatura de departamento a su cargo;

VII. Acudir a reuniones, sesiones y/o eventos en los que haya sido designado como representante de la Dirección de Emprendimiento e Innovación;

VIII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Emprendimiento e Innovación el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;

IX. Entregar a la persona titular de la Dirección de Emprendimiento e Innovación y en la Coordinación Administrativa el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,

X. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Dirección de Emprendimiento e Innovación.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 28. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Vinculación e Innovación le corresponderá las siguientes atribuciones:

I. Promover la vinculación y celebración de convenios entre el sector productivo, instituciones públicas, privadas y educativas a fin de impulsar su desarrollo;

II. Planear y ejecutar programas de apoyo y acciones para impulsar las cadenas productivas locales;

III. Promover la articulación productiva para el desarrollo de las empresas y emprendedores del Municipio y la mejora de su competitividad;

IV. Planear estrategias para la implementación de una política de innovación en las unidades productivas;

V. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se operen de manera directa en la jefatura de departamento a su cargo;

VI. Acudir a reuniones, sesiones y/o eventos en los que haya sido designado como representante de la Dirección de Emprendimiento e Innovación;

VII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Emprendimiento e Innovación el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;

VIII. Entregar a la persona titular de la Dirección de Emprendimiento e Innovación y en la Coordinación Administrativa el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,

IX. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Dirección de Emprendimiento e Innovación.

SIN VALOR LEGAL

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

Artículo 29. La Dirección de Economía Social y Solidaria, además de lo establecido en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

I. Presentar anualmente un programa de trabajo para el fomento del sector social de la economía;

II. Promover la formación, fortalecimiento y consolidación del sector social de la economía;

III. Fomentar e incentivar la producción y el consumo de productos y servicios locales en espacios y modalidades propias de la economía social solidaria, como los circuitos económicos, las monedas sociales, las redes de intercambio, entre otros;

IV. Crear espacios de articulación y diálogo entre los actores del sector social de la economía;

V. Generar capacidades productivas y asociativas en grupos organizados, para que cubran sus necesidades y que sus excedentes puedan ser comercializados, en una lógica de complementariedad y subsidiaridad;

VI. Diseñar y promover programas educativos y campañas de difusión de los valores, principios y formas de organización y gestión de las entidades de la economía social solidaria, dirigidas a toda la población del Municipio, incluida la niñez;

VII. Desarrollar programas y acciones para fomentar proyectos productivos, mediante financiamiento, procuración y gestión de fondos públicos y privados, nacionales e internacionales, así como la asesoría de proyectos;

VIII. Planear en coordinación con las jefaturas de departamento adscritas a esta dirección el proyecto de metas y actividades programadas del personal, determinando las acciones precisas que se deben implementar;

IX. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente en la Coordinación Administrativa; y,

X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 30. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Economía Social y Solidaria, contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

a) Empresas Sociales, Cooperativas y Redes de Comercio Local;

b) Educación Económica; y,

c) Financiamiento, Fondeo y Asesoría de Proyectos.

Artículo 31. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Empresas Sociales, Cooperativas y Redes de Comercio Local le corresponderá las siguientes atribuciones:

I. Fomentar e impulsar la creación de nuevos OSSE como lo son las organizaciones de trabajadores, sociedades cooperativas, empresas que pertenezcan mayoritaria o exclusivamente a los trabajadores, en general, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios;

II. Generar y mantener actualizado un directorio de los OSSE del Municipio;

III. Fortalecer y acompañar a los OSSE que así lo soliciten en el Municipio;

IV. Generar redes de comercio local, redes de economía social y redes de colaboración solidaria dentro de los diferentes territorios del Municipio;

V. Buscar acuerdos de colaboración para generar procesos de fomento del sector social de la economía;

VI. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se operen de manera directa en la Jefatura de Departamento a su cargo;

VII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Economía Social y Solidaria el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;

VIII. Entregar a la persona titular de la Dirección de Economía Social y Solidaria y en la Coordinación Administrativa el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,

IX. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Dirección de Economía Social y Solidaria.

Artículo 32. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Educación Económica, le corresponderá las siguientes atribuciones:

I. Consolidar el programa de educación económica anual con énfasis en la economía social;

SIN VALOR LEGAL

II. Diseñar campañas y jornadas de alfabetización económica dirigida a los habitantes del Municipio;

III. Difundir información sobre el sector social de la economía;

IV. Capacitar a los organismos del sector social de la economía para mejorar sus procesos productivos y organizativos;

V. Crear eventos cuya finalidad sean formativos para los organismos del sector social de la economía;

VI. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se operen de manera directa en la Jefatura de Departamento a su cargo;

VII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Economía Social y Solidaria el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;

VIII. Entregar a la persona titular de la Dirección de Economía Social y Solidaria y en la Coordinación Administrativa el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,

IX. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares o de la Secretaría y/o Dirección de Economía Social y Solidaria.

Artículo 33. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Financiamiento, Fondeo y Asesoría de Proyectos le corresponderá las siguientes atribuciones:

I. Buscar acuerdos con la banca comercial, de desarrollo, las cajas de ahorro y préstamo para poder ofrecer financiamiento con bajo interés a todo el sector productivo del Municipio;

II. Lograr convenios de crédito con instituciones financieras públicas, privadas y/o sociales para impulsar nuevos proyectos productivos y fortalecer los existentes;

III. Atender, asesorar y apoyar a los ciudadanos, que así lo soliciten, sobre los programas de financiamiento generados por la dependencia;

IV. Ofrecer asesorías, a los ciudadanos del sector productivo, que les facilite la elaboración y vinculación para acceder a fondos nacionales e internacionales, públicos y privados para el impulso a iniciativas productivas y sociales del Municipio;

SIN VALOR LEGAL

V. Gestionar esquemas de compras consolidadas para apoyar a los diferentes sectores productivos del Municipio;

VI. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se operen de manera directa en la Jefatura de Departamento a su cargo;

VII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Economía Social y Solidaria el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito a esta jefatura de departamento;

VIII. Entregar a la persona titular de la Dirección de Economía Social y Solidaria y en la Coordinación Administrativa el informe de avance y seguimiento de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento; y,

IX. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Dirección de Economía Social y Solidaria.

CAPÍTULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES

ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 34. Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que se deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio en sus derechos laborales previstos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u otros ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 35. El cumplimiento de las funciones que correspondan al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores.

Artículo 36. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito en las diferentes áreas de la Secretaría, se le informará al superior jerárquico, quien determinará si corresponde informar a quien ostente el cargo de titular de la Secretaría, para el seguimiento del procedimiento que corresponda, y las medidas de apremio según el caso lo amerite, las que

SIN VALOR LEGAL

atenderán al procedimiento en estricto apego a la normatividad vigente en el Municipio, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 37. Las sanciones por faltas administrativas, se determinarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, consistiendo en las siguientes:

I. Apercibimiento;

II. Amonestación por escrito; y,

III. Suspensión.

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

Artículo 38. 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. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;

II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;

III. Las condiciones y las medidas de ejecución;

IV. La antigüedad en el servicio público; y,

V. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

CAPÍTULO V

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 39. Durante las ausencias temporales de quien ostente el cargo de titular de la Secretaría, será suplido por la persona titular de la Secretaría Técnica, quien quedará encargado de la atención de los asuntos internos urgentes que se

SIN VALOR LEGAL

presenten durante su ausencia, así como en el caso de los asuntos externos lo serán los directores de conformidad con el tema a tratar.

Artículo 40. Durante las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones, quedarán encargados de los respectivos despachos, quienes sean titulares de las Jefaturas de Departamento que determine la persona titular de la Dirección correspondiente, previa anuencia de quien ostente la titularidad de la Secretaría.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en el Tomo CLXXVI, Número 7, Cuarta Sección, de fecha viernes 25 de septiembre de 2020 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

CUARTO. La Secretaría de Fomento Económico 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.

SIN VALOR LEGAL

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, en la Gaceta Digital del Ayuntamiento y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a los que haya lugar.

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

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SIN VALOR LEGAL

ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN, EL CUAL CONSTA DE 26 FOJAS ÚTILES. --------
---

SIN VALOR LEGAL

6.7 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 AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

P R E S E N T E S.

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 XIII 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 VII, 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 AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

A N T E C E D E N T E S

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/58/2022 de fecha 10 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 09 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 Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 20 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.

C O N S I D E R A N D O S

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 XIII 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 VII, 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

SIN VALOR LEGAL

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 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 Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán, de conformidad con los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

P U N T O S R E S O L U T I V O S

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) XIII, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo tercero, 25, 30 fracción I y 39 bis 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) 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 y VII 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 Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán; 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, tienen 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:

A C U E R D O

SIN VALOR LEGAL

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, PRINCIPIOS, DISPOSICIONES Y CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1º. La Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, es una como dependencia centralizada de la Administración Pública Municipal, tiene como objetivo definir las políticas públicas municipales con perspectiva de género, aplicando la normatividad en materia del medio ambiente, para el desarrollo territorial y el progreso de la productividad del sector agropecuario, pecuario, avícola, piscícola, apícola, agronegocios, seguridad alimentaria y agroindustrial, en el desempeño de sus atribuciones que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, así como otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes del titular de la Presidencia Municipal.

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social o instrumentos jurídicos vigentes.

Artículo 2º. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. **Administración Pública:** La Administración Pública Municipal de Morelia;

SIN VALOR LEGAL

II. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo;

III. **Bando de Gobierno:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;

IV. **Departamentos:** Los Departamentos dependientes de las Direcciones de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;

V. **Dependencias:** Sector centralizado creado por el Bando de Gobierno, que estarán bajo las órdenes del Presidente o Presidenta Municipal;

VI. **Direcciones:** Las Direcciones dependientes de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;

VII. **Entidades:** Órganos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio, creados por el H. Ayuntamiento de Morelia;

VIII. **Estado:** Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;

IX. **Federación:** Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas del Gobierno de la Republica;

X. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

XI. **Presidente Municipal:** La persona titular de la Presidencia Municipal de Morelia;

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

XIII. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;

XIV. **Reglamento Interno:** Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;

XV. **Secretaría:** Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;

XVI. **Secretario Técnico:** A la persona titular de la Secretaría Técnica;

XVII. **Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica dependiente de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;

XVIII. **Servidores Públicos:** Los integrantes, funcionarios y empleados, que bajo cualquier concepto o régimen laboral desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la Secretaría; y,

XIX. **Titular:** La persona titular de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 3º. La Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán, depende jerárquicamente de la Presidencia Municipal y estará bajo su mando y vigilancia.

Artículo 4º. En el desempeño de las funciones y servicios que deba de realizar la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán, se observarán de manera enunciativa más no limitativa los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Artículo 5º. Los Servidores Públicos adscritos o comisionados a la Secretaría, desempeñarán sus funciones conforme al nombramiento, competencia, atribuciones obligaciones, cargo, designación, delegación o comisión que se les haya otorgado, observando las disposiciones y principios contenidos en el Bando de Gobierno, Reglamento de Organización y Reglamento Interior.

Artículo 6º. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura:

I. Despacho del Titular

I.I. Secretaría Técnica

a) Una persona Titular de la Secretaría Técnica
b) Una persona titular de la Coordinador Administrativo;
c) Una persona Titular de la Coordinador Jurídico; y,
d) Asesores.

II. Dirección de Desarrollo Agropecuario

a) Departamento de Agricultura;
b) Departamento de Fomento Ganadero; y,
c) Departamento de Agroindustria y Comercialización.

III. Dirección de Desarrollo Ejidal

SIN VALOR LEGAL

a) Departamento Asentamientos Humanos Ejidales; y,

b) Departamento de Capacitación.

IV. Dirección de Infraestructura y Caminos Rurales

a) Departamento de Maquinaria; y,

b) Departamento de Drenes y Ríos.

V. Dirección de Medio Ambiente

a) Planeación y Gestión Forestal;

b) Normatividad Ambiental; y,

c) Formación Ambiental y Recursos Naturales.

Artículo 7º. El nombramiento de la personal titular de la Secretaría será otorgado por la persona titular de la Presidencia, al cual le corresponderá el desempeño de la política interior y exterior de la Administración Pública Municipal dentro de su competencia.

CAPITULO II

DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN

Artículo 8º. La persona titular de la Secretaría ejercerá la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo disponer de asesoría y apoyo técnico necesario y especializado para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con el presupuesto receptivo. Asimismo, podrá para la mejor organización y prontitud del trabajo, delegar sus funciones a la Secretaría Técnica, Direcciones, Departamentos, mediante la expedición del documento legal u oficial que lo autorice, excepto aquellas que deban ser ejercidas directamente por la persona titular.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 9º. La persona titular de la Secretaría, Independientemente de las facultades que establece en el Bando de Gobierno y el Reglamento de Organización, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conducir las políticas públicas municipales con perspectiva de género, aplicando la normatividad en materia del medio ambiente, para el desarrollo territorial y el progreso de la productividad del sector agrícola, ganadero, pecuario, avícola, apícola, piscícola, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial;

II. Presentar a la instancia correspondiente el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;

III. Establecer, dirigir y supervisar las políticas del trabajo de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, metas y políticas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Participar en la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, en las materias de su competencia;

V. Ejercer el presupuesto autorizado, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;

VI. Someter a acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos encomendado a la Secretaría;

VII. Otorgar apoyos individuales para fomentar el desarrollo territorial en el municipio, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;

VIII. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Presidencia Municipal, le confiera e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

IX. Coordinarse entre las Dependencias y Entidades municipales para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

X. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de iniciativas de acciones municipales de desarrollo territorial, atendiendo criterios para potencializar el uso de recursos, a efecto de fortalecer y elevar la productividad, evitando en lo posible el intermediarismo y fomentando la asignación de los recursos públicos directamente a los beneficiarios;

XI. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría;

XII. Gestionar la suscripción de acuerdos de coordinación, convenios y contratos cuyas materias tengan que ver con el ámbito de

SIN VALOR LEGAL

competencia de la Secretaría, bajo los lineamientos que la propia materia determine;

XIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las Direcciones;

XIV. Proponer al Presidente Municipal, la creación, supresión o modificación de las Áreas Administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Acordar con quien ostente la titularidad de las Direcciones, Departamento y Áreas Administrativas de la Secretaría los asuntos encomendados y supervisar el desempeño de sus funciones;

XVI. Firmar y autorizar documentos y actos derivados de sus facultades y atribuciones;

XVII. Designar y delegar en su caso funciones y atribuciones a los servidores públicos adscritos y comisionados a la Secretaría, supervisando su cumplimiento;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los perfiles de las personas propuestas como titulares de la Secretaría Técnica, Coordinaciones, Asesores, Direcciones y Departamentos de la Secretaría;

XIX. Designar a los encargados de la Secretaría Técnica, Coordinadores, Asesores, Direcciones y Departamentos, cuando haya ausencia de su titular o bien en lo que se designe titular del área respectiva;

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

XXI. Resolver con auxilio de la Secretaría Técnica, las controversias que pudieran surgir entre las Direcciones, Departamentos, y entre el personal en general;

XXII. Representar y/o designar a los representantes o suplentes para que actúen en su nombre, en las Entidades y Organismos en que la Secretaría forme parte;

XXIII. Conceder audiencia al público cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,

XXIV. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 10. Durante las ausencias de la persona titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes, estarán a cargo de la Secretaría Técnica, Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Desarrollo Ejidal, Dirección de Infraestructura y Caminos Rurales y Dirección de Medio Ambiente, en el orden mencionado. Las ausencias de la Secretaria o Secretario Técnico, Coordinadores, Asesores, Directores y Departamentos, serán suplidas por los servidores públicos que designe el o la Titular de la Secretaría.

CAPITULO III

DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DIRECCIONES

Artículo 11. La persona titular de la Secretaría Técnica y de las Direcciones de la Secretaría, ejercerán sus atribuciones de conformidad a las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que fije mediante Oficios, Circulares o Memorándums el titular de la Secretaría, y estarán comprometidos a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requiera.

Artículo 12. Al frente de la Secretaría Técnica, Direcciones y Departamentos habrá una persona titular, quien se auxiliará por el personal administrativo que las necesidades y servicios requieran y figuren en el puesto. Además de las atribuciones, facultades y obligaciones asignadas a la Secretaría Técnica y Direcciones en el Reglamento de Organización, tendrán de manera general, las siguientes funciones y obligaciones:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Direccionar la documentación en general y solicitudes de los ciudadanos a las áreas competentes;

III. Atender y registrar la correspondencia relacionada con el área a su cargo;

IV. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría les delegue y encomiende; y, mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

V. Representar a la persona titular de la Secretaría cuando le sea requerido, rindiendo un informe por escrito;

VI. Someter a la consideración y aprobación de la persona titular de la Secretaría, aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas

SIN VALOR LEGAL

de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área a su cargo;

VII. Elaborar, revisar y presentar a la Secretaría Técnica, el Proyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, Indicadores de metas y actividades programadas;

VIII. Elaborar, revisar y presentar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica los informes mensuales, semestrales y anuales, correspondientes a los avances de metas del Presupuesto Basado en Resultados;

IX. Dar seguimiento a los Indicadores de metas y actividades programadas;

X. Aplicar los procesos de mejora regulatoria para eficientar trámites;

XI. Proponer la elaboración y supervisar la aplicación de las reglas de operación de los programas que se lleven a cabo en la Secretaría;

XII. Proponer y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en la celebración de convenios, contratos o acuerdos que se celebren;

XIII. Gestionar recursos, programas y acciones, ante instancias Federales, Estatales, Municipales con asociaciones privadas, para el cumplimento de los objetivos;

XIV. Expedir en su caso, constancias de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;

XV. Coordinar y evaluar constantemente la operación de programas, vigilando que las acciones sean conforme a las reglas de operación o normativa competentes;

XVI. Supervisar el desempeño de las Coordinaciones o Departamentos a su cargo, conforme a los planes y programas que se establezcan;

XVII. Analizar con los titulares de las Jefaturas de Departamento y efectuar las propuestas para el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal de la Dirección a su cargo;

XVIII. Vigilar el patrimonio de la Secretaría, instruyendo al personal a su cargo para el debido resguardo y actualización de bienes;

XIX. Signar oficios, memorándums, tarjetas informativas o cualquier otro documento, para dar solución a los asuntos de su competencia;

XX. Coadyuvar entre sí, en el desarrollo de auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implantación del régimen de responsabilidades administrativas;

XXI. Vigilar el buen desempeño del recurso humano de la dirección, supervisando constantemente la eficacia y eficiencia del personal a su cargo;

SIN VALOR LEGAL

XXII. Hacer del conocimiento a la persona titular de la Secretaría a través de la Secretaría Técnica, de cualquier falta en que incurran los trabajadores incumpliendo la presente reglamentación y los demás ordenamientos municipales, a efecto de aplicar las sanciones administrativas o de recursos humanos, signando las actas administrativas correspondientes;

XXIII. Participar conjuntamente entre sí, proporcionando información y documentación, para eficientizar las actividades y servicios que deba realizar la Secretaría;

XXIV. Prestar la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, o las análogas de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado por la persona Titular de la Secretaría;

XXV. Presentar a la persona titular de la Secretaría, informes periódicos sobre asuntos tramitados, concluidos y pendientes, de sus gestiones y de las resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones, y;

XXVI. Las demás que le señalen otras normas jurídicas o le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría.

CAPITULO IV

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 13. La Secretaría Técnica para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones se compone con las siguientes Unidades Administrativas conforme al Bando Municipal:

a) Una persona titular de la Secretaría Técnica;

b) Una persona titular de la Coordinación Administrativa;

b) Una persona titular de la Coordinación Jurídica; y

c) Asesores.

Artículo 14. La persona titular de la Secretaría Técnica, la cual, además de las atribuciones previstas en el Reglamento de organización y ordenamientos aplicables, tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

SIN VALOR LEGAL

I. Apoyar en el despacho de los asuntos de su competencia, y dar seguimiento a los acuerdos tomados, promoviendo una eficaz coordinación para su atención y puntual cumplimiento;

II. Elaborar, dirigir y ejecutar un Programa Anual de actividades que será presentado al titular de la Secretaría para su aprobación.

III. Elaborar y llevar la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría, coordinando sus eventos y reuniones de trabajo;

IV. Delinear el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría, con el objeto de implementar estrategias de trabajo a través de acciones calendarizadas, que permitan la optimización de los recursos humanos y financieros, evitando la duplicidad de acciones;

V. Elaborar los planes, programas, proyectos y estudios que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le corresponda por ausencia o suplencia de la persona titular de la Secretaría;

VII. Nombrar a los servidores públicos adscritos o comisionados como apoyo de enlace oficial, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, mejora regulatoria, marco integral de control interno, buen funcionamiento de archivos y organización documental, auditorías y en general la atención de algún asunto en particular relacionado con sus atribuciones y facultades;

VIII. Coadyuvar con la instancia competente, en materia de transparencia y acceso a la información pública;

IX. Conducir los asuntos relativos a recursos humanos, materiales, patrimonio, vehicular y los servicios necesarios para la operación eficiente y eficaz de la Secretaría;

X. Coadyuvar en la logística, ejecución y representar en su caso a la persona titular de la Secretaría cuando así lo designe, en órganos colegiados consultivos, directivos, juntas de gobierno o sus equivalentes, grupos de trabajo interdisciplinarios, y eventos de diversa índole;

XI. Mantener el registro actualizado con la información de los acuerdos tomados en las sesiones de órganos colegiados consultivos, directivos, juntas de gobierno o sus equivalentes, grupos de trabajo interdisciplinarios en que la Secretaría sea parte;

XII. Fungir como enlace oficial ante las Dependencias y Entidades municipales, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;

SIN VALOR LEGAL

XIII. Ser el vínculo oficial para gestionar la autorización, asignación y modificación del Presupuesto de Egresos ante la Tesorería municipal;

XIV. Gestionar el presupuesto de la Secretaría, mediante las directrices o lineamientos que establezca la Tesorería;

XV. Atender las necesidades administrativas de las Direcciones, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por la persona titular de la Secretaría;

XVI. Conducir y consolidar los proyectos que integran el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas;

XVII. Dar seguimiento para el alcance de los indicadores de metas y actividades programadas;

XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

XIX. Elaborar, conjuntamente con las Direcciones, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;

XX. Organizar reuniones de evaluación periódicas con las Direcciones de la Secretaría, para la supervisión y avance de programas y metas;

XXI. Presidir las reuniones de trabajo de la Secretaría, en ausencia de la persona titular, previa designación para tal efecto;

XXII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría, según corresponda, mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;

XXIII. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación social de la Secretaría de conformidad con los lineamientos generales que establezca la persona titular de la Presidencia Municipal;

XXIV. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos, relativo a los requerimientos administrativos del capital humano adscrito o comisionado a la Secretaría;

XXV. Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tengan injerencia la Secretaría, en coordinación con la Oficina del Abogado General y otras relacionadas;

XXVI. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, y sus Direcciones;

XXVII. Promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;

XXVIII. Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la Secretaría;

SIN VALOR LEGAL

XXIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables;

XXX. Aplicar en primera instancia las medidas disciplinarias de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;

XXXI. Vigilar el patrimonio de la Secretaría, actualizándolo consecuentemente los registros patrimoniales;

XXXII. Vigilar y supervisar la correcta operatividad y mantenimiento de los vehículos asignados a la Secretaría;

XXXIII. Dirigir y dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas y acciones, que ejecuta el Órgano Técnico de control Interno municipal;

XXXIV. Integrar, en las evaluaciones externas, la información requerida por los órganos evaluadores competentes;

XXXV. Atender a los ciudadanos que soliciten atención de la Secretaría; Y;

XXXVI. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría, y disposiciones normativas vigentes y aplicables a la materia.

Artículo 15. La persona titular de la Coordinación Administrativa tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Apoyar en la elaboración de los planes, programas, proyectos y estudios que le sean encomendados;

II. Ayudar en la elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo Anual, Programa Operativo Anual, Presupuesto Basados en Resultados, y demás metodologías aplicables a la Secretaría, que permitan eficientizar el gasto público;

III. Coordinar los asuntos relativos a recursos humanos, materiales, patrimonio, vehicular y los servicios necesarios para la operación eficiente y eficaz de la Secretaría;

IV. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Secretaría, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;

V. Llevar el control, inventario y guarda de los materiales, suministros y de los bienes muebles que se encuentran asignados a la Secretaría;

VI. Apoyar a conjuntar las conciliaciones presupuestales de las Direcciones de la Secretaría;

SIN VALOR LEGAL

VII. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la dependencia o coordinación; y,

VIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaria o Secretaria Técnica, en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 16. La persona titular de la Coordinación Jurídica, será el gestor oficial ante las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal de la materia, quién tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Prestar asesoría a las Direcciones que así lo requieran a efecto de que cumplan con los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales, aplicables a su operatividad;

II. Ser el vínculo directo con la Oficina del Abogado General y demás instancias competentes;

III. Elaborar y dar trámite de contratos y convenios que signe la Secretaría, y de cualquier otro instrumento de índole jurídica; convenios y acuerdos en materia fiscal, conforme a las instrucciones generadas por parte de la Tesorería Municipal;

IV. Atender y dar seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Secretaría sea parte;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la creación o adecuación de la normatividad vinculada a las funciones de la Secretaría, escuchando la opinión de las áreas involucradas;

VI. Orientar jurídicamente a las Áreas de la Secretaría, a efecto de dar cumplimiento con las disposiciones normativas que rigen la materia;

VII. Intervenir en los juicios de amparo que la Secretaría A, tengan el carácter de autoridad responsable, quejoso o tercero perjudicado, elaborar los informes previo y justificado;

VIII. Elaborar los documentos legales que sean requeridos por la Secretaría Técnica;

IX. Presentar Elaborar a consideración de la Secretaría Técnica, los proyectos de disposiciones normativas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría;

X. Revisar jurídicamente los documentos, oficios y correspondencia en general que le instruya la persona titular de la Secretaría Técnica;

SIN VALOR LEGAL

XI. Compilar, registrar, estudiar y difundir las disposiciones normativas aplicables, que sean de interés para la Secretaría; y,

XII. Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría y la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 17. Quien tenga la calidad de Asesor, tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones específicas siguientes:

I. Emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias en los asuntos que le sean encomendados, procurando que sirvan de base para una mejora toma de decisiones;

II. Brindar asesoría a las áreas de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones;

III. Asistir puntualmente a las reuniones, a las que sea convocado;

IV. Coadyuvar en la integración y desarrollo de los programas y acciones en materia de desarrollo territorial;

V. Atender, dar seguimiento y respuesta por indicación de la persona titular de la Secretaría o la Secretaría Técnica a las peticiones o quejas de la ciudadanía; y,

VI. Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría y la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 18. Para el mejor desempeño y atención a las necesidades administrativas, materiales, patrimoniales, vehiculares y en general de los servicios necesarios para la operación eficiente y eficaz de las Direcciones, se designará un enlace por cada una de éstas, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de su competencia, conforme a la normatividad aplicable.

SIN VALOR LEGAL

CAPITULO V

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 19. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Agropecuario se establecen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Instrumentar acciones que impulsen el desarrollo del sector agropecuario, pecuario, avícola, piscícola, apícola, agronegocios, seguridad alimentaria y agroindustrial, impulsando incrementar los niveles de producción;

II. Asesorar a los productores rurales para facilitar el acceso al crédito;

III. Realizar gestiones para la elaboración y actualización del atlas de oportunidades de negocios agroindustriales;

IV. Proponer un plan de trabajo en conjunto con asociaciones y organismos afines Estatales y Nacionales;

V. Realizar las acciones necesarias para la operación de programas y acciones encaminadas a contribuir a la efectividad para el desarrollo territorial del municipio;

VI. Gestionar la operación de estrategias con los tres órdenes de Gobierno y con la sociedad civil, que promuevan la competitividad del sector agrícola;

VII. Fomentar la agrupación de núcleos de productores ganaderos, piscícolas y apícolas para promover el apoyo mutuo;

VIII. Auxiliar en la reactivación del sector agropecuario y agroindustrial, en caso de emergencia o contingencia;

IX. Proponer y ejecutar campañas de control químico y biológico para prevenir y controlar las plagas agrícolas;

X. Impulsar la creación de expos y encuentros económicos en el municipio;

XI. Rendir informes de las acciones ejecutadas en la Dirección en la periodicidad que le sean solicitadas, a la persona titular de la Secretaría; y,

XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 20. La Jefatura de Departamento de de Agricultura, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección, propuestas de acciones que impulsen el desarrollo del sector agrícola, enfocados a impulsar el incrementar los niveles de producción y rentabilidad;

SIN VALOR LEGAL

II. Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de las acciones del sector agrícola, aplicando la normatividad vigente;

III. Atender a los productores agrícolas, que soliciten, asesoría, información o incorporación a los programas, acciones, créditos que se ejecuten en la Secretaría;

IV. Fomentar el apoyo a cultivos agrícolas, como el maíz, frijol, arroz, sorgo, caña de azúcar y demás;

V. Impulsar la producción de cultivos agrícolas con la aplicación de productos orgánicos;

VI. Establecer coordinación de acciones con los tres órdenes de gobierno y con la sociedad civil, que promuevan la competitividad del sector agrícola;

VII. Plantear propuestas y acciones encaminadas a prever la reactivación del sector agrícola, ante eventualidades por contingencias climatológicas;

VIII. Implementar estrategias para la creación y fortalecimiento de núcleos de productores agrícolas;

IX. Colaborar en la implementación y ejecución de la logística de las expos y encuentros económicos;

X. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por el Director o Directora de Desarrollo Agropecuario, de manera oportuna, eficaz y veraz; cuidando que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta su departamento se encuentren vigentes y debidamente integrados;

XI. Observar las Leyes, Reglamentos y Normas oficiales en materia de desarrollo agrícola; y,

XII. Las demás que señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 21. La Jefatura de Departamento Ganadero, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección, propuestas de acciones que impulsen el desarrollo del sector ganadero, enfocados a impulsar el incrementar los niveles de producción y rentabilidad;

SIN VALOR LEGAL

II. Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de las acciones del sector ganadero, aplicando la normatividad vigente;

III. Ser el enlace directo con asociación ganadera local y organismos afines estatales y nacionales;

IV. Establecer coordinación de acciones con los tres órdenes de gobierno y con la sociedad civil, que promuevan la competitividad del sector ganadero;

V. Implementar estrategias para la creación y fortalecimiento de núcleos de productores ganaderos;

VI. Colaborar en la implementación y ejecución de la logística de las expos y encuentros económicos;

VII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por el Director o Directora de Desarrollo Agropecuario, de manera oportuna, eficaz y veraz; cuidando que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta su jefatura de departamento se encuentren vigentes y debidamente integrados;

VIII. Observar las Leyes, Reglamentos y Normas oficiales en materia de desarrollo ganadero; y,

IX. Las demás que señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 22. La Jefatura de Departamento de Agroindustria y Comercialización, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Impulsar políticas públicas en materia de comercialización de productos agroalimentarios;

II. Proponer la elaboración de diagnósticos sobre la situación de la comercialización de productos del sector agropecuario, pesca, avicultura, piscicultura, apicultura, agronegocios y seguridad alimentaria;

III. Proponer esquemas, servicios, programas o acciones de apoyo en materia de comercialización, de administración de riesgos de precios de productos agroalimentarios, que impulsen el desarrollo de mercado;

IV. Establecer coordinación con instancias o dependencias vinculadas para la elaboración y actualización del atlas de oportunidades de negocios agroindustriales;

SIN VALOR LEGAL

V. Apoyar con las dependencias y entidades de la Administración Federal y Estatal, los esquemas, servicios, programas o acciones para el desarrollo y ordenamiento de los mercados agroalimentarios;

VI. Proponer políticas públicas que tengan como propósito agregar valor a los productos agropecuarios, pecuarios, avícolas, piscícolas, apícolas, agronegocios y seguridad alimentaria;

VII. Promover el valor agregado en el sector agropecuario, pecuario, avícola, apícola, piscícola, agronegocios y seguridad alimentaria;

VIII. Impulsar la inversión en el sector agropecuario, pecuario, avícola, apícola, piscícola, agronegocios y seguridad alimentaria;

IX. Proponer estrategias de promoción comercial de productos, con el objeto de difundir sus ventajas competitivas; y,

X. Las demás que señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPITULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EJIDAL

Artículo 23. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Ejidal, se establecen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Planear y coordinar las estrategias, programas, acciones y actividades encaminadas al desarrollo de los programas de regularización, ordenamiento de la propiedad ejidal;

II. Participar en programas institucionales que fortalezcan el desarrollo integral de los núcleos de población agrario;

III. Formular acciones tendientes a favorecer a los núcleos de población agrarios en sus procesos organizativos;

IV. Proponer estrategias sobre los proyectos de escritura social de tierras de uso común de ejidos;

V. Plantear acciones para asesorar a los ejidos y comunidades a fin de que la incorporación de sus tierras al desarrollo urbano, se sujete a la normatividad vigente;

SIN VALOR LEGAL

VI. Gestionar ante las distintas instancias de gobierno relativo a estrategias, programas o acciones, relativo a atención de asentamientos humanos ejidales;

VII. Proponer políticas y programas que contribuyan a la certeza jurídica de la propiedad rural y a la regularización definitiva de la misma;

VIII. Atender en audiencia y orientar a los Sujetos Agrarios que lo soliciten;

IX. Dirigir los servicios de asesoría y gestoría jurídica, que brinda la Dirección;

X. Emitir opinión a los sujetos agrarios interesados, respecto a la legalidad de los actos constitutivos de las diversas formas asociativas que deban ser inscritas en el Registro Agrario Nacional;

XI. Orientar a los sujetos Agrarios para la realización de gestiones o trámites administrativos- jurídicos;

XII. Elaborar y mantener actualizado el censo de núcleos agrarios del municipio y sus autoridades;

XIII. Diseñar y coordinar el plan de capacitación en desarrollo territorial integral;

XIV. Rendir informes de las acciones ejecutadas en la Dirección en la periodicidad que le sean solicitadas, a la persona titular de la Secretaría; y,

XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 24. La Jefatura de Departamento de Asentamientos Ejidales, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer las estrategias, programas, acciones y actividades encaminadas al desarrollo de los programas de regularización, ordenamiento de la propiedad ejidal;

II. Ser el vínculo con institucionales que fortalezcan el desarrollo integral de los núcleos de población agrario;

III. Proponer la instrumentación y operación acciones relacionadas a atender de núcleos de población agrarios en sus procesos organizativos;

IV. Intervenir en los proyectos de escritura social de tierras de uso común de ejidos, mediante la conformación de expedientes con base a los documentos que aporten los interesados, previa revisión y análisis de los

SIN VALOR LEGAL

mismos, con la finalidad de determinar su procedencia y gestionar en las dependencias correspondientes;

V. Asesorar a los ejidos y comunidades a fin de que la incorporación de sus tierras al desarrollo urbano, bajo la normatividad vigente;

VI. Realizar acciones que promuevan la certeza jurídica de la propiedad rural y a la regularización definitiva de la misma;

VII. Ser el vínculo con las dependencias competentes de asentamientos humanos;

VIII. Conceder audiencia al público sobre los asuntos de su competencia;

IX. Coordinar la elaboración y gestionar la actualizar del censo de núcleos agrarios del municipio y sus autoridades;

X. Rendir informes de las acciones ejecutadas en el Departamento en la periodicidad que le sean solicitadas; y,

XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 25. La Jefatura de Departamento de Capacitación, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo, para elaborar un plan de capacitación en desarrollo territorial integral;

II. Fortalecer las capacidades de la población rural a través de programas integral encaminados a reforzar la actividad productiva;

III. Proponer la capacitación del personal, con base en las necesidades de las diversas de la Secretaría;

IV. Ser el enlace directo con el Sistema Estatal de Formación, Capacitación y Asesoría Técnica Rural Integral;

V. Proponer acciones de capacitación para los productores rurales;

VI. Promover la coordinación entre los centros de educación media superior y superior e investigación y los productores rurales;

VII. Rendir informes de las acciones ejecutadas en el Departamento en la periodicidad que le sean solicitadas; y,

VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección y las disposiciones normativas vigentes.

SIN VALOR LEGAL

CAPITULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y CAMINOS RURALES

Artículo 26. Par el despacho de los asuntos y responsabilidades de La Dirección de Infraestructura y Caminos Rurales, se establecen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Identificar las necesidades de obra pública en el medio rural;

II. Elaborar proyectos de construcción, creación, habilitación y conservación de las obras públicas, en conjunto con las instancias competentes

III. Dirigir el diseño de proyectos estratégicos y la elaboración de estudios, para el desarrollo de infraestructura en el sector rural;

IV. Promover y coordinar en el medio rural, la construcción, creación, habilitación y conservación de acciones y obras públicas, en cooperación con Gobierno Federal y Estatal;

V. Promover la participación ciudadana en la realización de acciones y obras públicas en el medio rural;

VI. Ser el vínculo con Gobierno Federal y Estatal, para promover el desarrollo territorial de la zona urbana y rural del municipio;

VII. Elaborar proyectos, programas y acciones para la atención y remediación de daños causados por desastres naturales a la infraestructura rural;

VIII. Realizar acciones en apoyo al desazolve pluvial, sanitario y de proceso de ríos y drenes de la zona rural y circunvecina de la ciudad;

IX. Rendir informes de las acciones ejecutadas en el Departamento en la periodicidad que le sean solicitadas; y,

X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 27. La Jefatura de Departamento de Maquinaria, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Evaluar periódicamente el inventario de la maquinaria y equipo, a fin de llevar un estricto control sobre el mismo, en cuanto a su estado físico, mantenimiento, rendimiento y vida útil;

II. Diseñar, proponer y aplicar los procedimientos de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo en operación;

III. Evaluar rendimientos de la maquinaria y equipo de construcción;

IV. Asesorar a productores cuando contraten maquinaria particular;

V. Elaborar y presentar las bitácoras diarias y reporte mensual del estado de las diversas de maquinaria y equipo de construcción;

VI. Mantener registros y controles sobre las especificaciones de la maquinaria y equipo, ubicación, operadores y demás características técnica de su operación;

VII. Conformar, revisar y presentar el expediente técnico de obra;

VIII. Recabar y revisar los reportes de operación que generen los operadores de maquinaria y equipo;

IX. Establecer un sistema de control interno, conforme a las disposiciones normativas vigentes, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas;

X. Rendir informes de las acciones ejecutadas en el Departamento en la periodicidad que le sean solicitadas; y,

XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 28. La Jefatura de Departamento de Drenes y Ríos, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar los planes, programas y acciones de trabajo para el mantenimiento de drenes y ríos en la zona rural y conurbada del municipio;

II. Realizar acciones enfocadas al control de malezas acuáticas en drenes, ríos y cuerpos de agua;

III. Rendir informes de las acciones ejecutadas en el Departamento en la periodicidad que le sean solicitadas; y,

IV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección y las disposiciones normativas vigentes.

SIN VALOR LEGAL

CAPITULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 29. La Dirección de Medio Ambiente, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;

II. Aplicar los procesos de mejora regulatoria para hacer más eficientes los trámites;

III. Realizar propuestas, y dar seguimiento a los convenios concertados que suscriba el Secretario, con otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, como del sector social, académico y privado involucrados en la materia;

IV. Proponer políticas públicas para el desarrollo territorial del municipio, en el seno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

V. Ejecutar programas o acciones Federales y Estatales para el desarrollo territorial, con enfoque en las tenencias y comunidades del municipio;

VI. Elaborar, ejecutar y difundir los planes y acciones municipales fortalecidos con los niveles de gobierno Federal y Estatal, para favorecer la protección, cuidado y conservación al medio ambiente y sufragar en el combate los efectos del marco climático;

VII. Impulsar y crear proyectos de protección y conservación de la biodiversidad de ecosistemas;

VIII. Opinar sobre los estímulos fiscales en el uso de tecnologías limpias en el municipio de Morelia;

IX. Coadyuvar y vigilar el cumplimiento del marco normativo municipal en materia ambiental, que no sea competencia Federal y Estatal, para regular las actividades que representen riesgos o impactos en el medio ambiente;

X. Proponer las declaratorias de áreas naturales protegidas de interés y por su importancia ambiental y ecológica, coadyuvar en su administración, conservación, protección y vigilancia, con las instancias que competan dichas atribuciones.

SIN VALOR LEGAL

XI. Impulsar la cultura del cuidado al medio ambiente, a través de eventos de relevancia ambiental;

XII. Cooperar con Gobierno del Estado, en evaluar la calidad del ambiente en el municipio;

XIII. Emitir dictamen de impacto y riesgo ambiental de las obras de desarrollo urbano y acciones de jurisdicción municipal;

XIV. Emitir dictamen de procedencia para la poda y derribo de árboles y arbustos del municipio;

XV. Imponer las sanciones correspondientes, cuando infrinjan las normas municipales en materia ambiental;

XVI. Impulsar la implementación de tecnologías renovables y sustentables, que promuevan el cuidado al medio ambiente;

XVII. Promover la creación de un Centro de Educación Ambiental Municipal;

XVIII. Promover la elaboración del Programa de Educación Ambiental Municipal;

XIX. Impartir talleres de Educación Ambiental dirigidos a centros escolares, instituciones, organizaciones civiles y sociedad en general;

XX. Instrumentar campañas para prevenir y combatir plagas y enfermedades que ataquen las especies vegetales y animales del municipio, en coordinación con las instancias competentes;

XXI. Contribuir en la gestión y aplicación del Fondo Ambiental Municipal;

XXII. Coordinar y ejecutar acciones en apoyo a las actividades de reforestación y restauración forestales; y,

XXIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 30. La Jefatura de Departamento de Planeación y Gestión Forestal, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planificar y coordinar acciones con los tres niveles de gobierno para llevar a cabo prácticas sustentables en las áreas naturales, bosques y zonas arboladas del Municipio;

II. Coadyuvar con los tres órdenes de Gobierno, en la elaboración de los planes y programas de trabajo para llevar a cabo acciones de vigilancia

SIN VALOR LEGAL

contra la tala y extracción ilegal de recursos naturales, trabajos de reforestación, combate de incendios forestales, así como para el mantenimiento de las áreas naturales protegidas, bosques y zonas arboladas;

III. Gestionar con instituciones de los tres niveles de gobierno, iniciativa privada y organismos internacionales, recursos económicos, humanos, materiales, tecnológicos, maquinaria y planta entre otros recursos, en beneficios de las áreas forestales del municipio;

IV. Coordinar acciones con instancias Municipales, Federales y Estatales, enfocadas al control de malezas y vegetación acuáticas en cuerpos de agua, drenes y ríos;

V. Elaborar el inventario municipal forestal;

VI. Realizar convenios de colaboración con instancias académicas de investigación, con los órdenes de gobierno Federal, Estatal e instancias internacionales o privadas con el propósito de llevar a cabo trabajos de conservación y restauración en zonas prioritarias por los servicios ambientales hídricos que proveen al Municipio;

VII. Rendir informes de las acciones ejecutadas en el Departamento en la periodicidad que le sean solicitadas;

VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 31. La Jefatura de Departamento de Normatividad Ambiental, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Programar, coordinar y realizar visitas u operativos de inspección para vigilar el cumplimiento de la Normatividad Ambiental del Municipio;

II. Recibir y dar seguimiento a las denuncias y peticiones ciudadanas que correspondan a las atribuciones del municipio en lo concerniente a la protección del medio ambiente, recursos naturales y diversidad biológica, realizando las diligencias necesarias para determinar la existencia de los actos, hechos u omisiones motivo de denuncia o queja, o bien, canalizar dichas denuncias ante las autoridades que resulten competentes;

III. Dar seguimiento a las recomendaciones o pronunciamientos impuestos por motivo de denuncias o quejas;

IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de disposiciones legales y reglamentarias;

SIN VALOR LEGAL

V. Atender las solicitudes respecto de la formulación de dictámenes técnicos de impacto y riesgo ambiental de las obras de desarrollo urbano y acciones de jurisdicción municipal;

VI. Atender las solicitudes respecto de la formulación de dictámenes técnicos de procedencia para la poda y derribo de árboles y arbustos del municipio;

VII. Imponer las sanciones correspondientes a los infractores de la Normatividad Ambiental, previo procedimiento en el que se respeten a los particulares las garantías de legalidad y audiencia;

VIII. Hacer del conocimiento ante el Ministerio Público o autoridad competentes, aquellos actos, hechos u omisiones que impliquen la probable comisión de delitos contra el ambiente;

IX. Expedir reconocimientos y, en su caso, certificaciones, a quienes cumplan con las disposiciones jurídicas ambientales;

X. Rendir informes de las acciones ejecutadas en el Departamento en la periodicidad que le sean solicitada; y,

XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 32. La Jefatura de Departamento de Formación Ambiental y Recursos Naturales, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover la cultura del cuidado al medio ambiente para desarrollar y fortalecer las capacidades de la población;

II. Apoyar en la transferencia de tecnologías amigables con el medio ambiente;

III. Coordinar, proponer y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización constantes para ampliar la información que recibe la población enfocadas en mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales;

IV. Implementar programas en materia de educación ambiental, acordes a las necesidades y problemas del municipio, así como a las necesidades de la sociedad;

V. Proponer políticas públicas para la conservación y protección del medio ambiente, los recursos naturales y la biodiversidad, así como para mitigar los efectos del cambio climático;

VI. Realizar tareas de divulgación y participación ciudadana en materia ambiental, sobre el manejo sustentable de los recursos naturales;

SIN VALOR LEGAL

VII. Impulsar la creación de un Centro de Educación Ambiental Municipal, con el objetivo de impulsar la cultura ambiental, privilegiando la formación de valores y actitudes;

VIII. Elaboración del Programa de Educación Ambiental Municipal;

IX. Elaborar material didáctico, para promover el cuidado del medio ambiente y la biodiversidad;

X. Llevar acabo pláticas de educación ambiental en centros educativos, colonias y las tenencias del municipio de Morelia;

XI. Impulsar las celebraciones ambientales en el municipio de Morelia;

XII. Rendir informes de las acciones ejecutadas en el Departamento en la periodicidad que le sean solicitadas; y,

XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO IX

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 33. Los servidores públicos tendrán la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en amplio apego y respeto de los Derechos Humanos, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables.

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

Artículo 35. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a la diferentes áreas de la Secretaría, se informará al superior jerárquico, quien determinará si corresponde informar a la o el titular de la Secretaría, para el seguimiento del procedimiento que corresponda, y las medidas de apremio según el caso lo amerite, las que atenderán al procedimiento en estricto apego a la normatividad vigente en el Municipio, Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán de Ocampo y

SIN VALOR LEGAL

demás disposiciones normativas aplicables que al efecto indique el Órgano de Control Interno.

Artículo 36. 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 por escrito; y,

III. Suspensión.

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

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

I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;

II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;

III. Las condiciones socio-económicas del servidor público;

IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;

V. La antigüedad en el servicio público del servidor;

VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y,

VII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo y Reglamento Interior entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional

del Estado de Michoacán de Ocampo, o la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

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

TERCERO. La Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán, dentro de los noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá elaborar y presentar a consideración del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

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

QUINTO. 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.

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

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

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

SIN VALOR LEGAL

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

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

SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE, MICHOACÁN, EL CUAL CONSTA DE 31 FOJAS ÚTILES. ----------

6.8 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 TURISMO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

P R E S E N T E S.

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 XIII 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, III y IV, 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 TURISMO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN,** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

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

SIN VALOR LEGAL

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/58/2022 de fecha 10 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 09 de febrero de 2022, se aprobó turnar a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán del H. Ayuntamiento de Morelia, la iniciativa de **Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Municipio de Morelia**, Michoacán a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 21 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.

C O N S I D E R A N D O S

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 XIII 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, III y IV, 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

SIN VALOR LEGAL

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 Constitucional de Morelia, Michoacán, 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

SIN VALOR LEGAL

Secretaría de Turismo del Municipio de Morelia, Michoacán, de conformidad con los siguientes:

P U N T O S R E S O L U T I V O S

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) XIII, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. 1 párrafo tercero, 25, 30 fracción I y 39 bis 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) 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 fracción I, III y IV, 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 Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Municipio de Morelia, Michoacán; 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, tienen 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:

SIN VALOR LEGAL

A C U E R D O

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

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

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1°. Las disposiciones establecidas en este Reglamento, son de orden público, interés y observancia general, y constituye las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas que pertenecen a la Secretaría, y que tienen como finalidad cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Plan de Desarrollo Municipal, atendiendo a los principios y objetivos que rigen la Administración Pública Municipal.

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

I. **Actividad Turística:** Constituye la suma de todas aquellas actividades realizadas por empresas que invierten recursos para producir bienes y servicios en beneficio de las comunidades con bondades turística para la atención de turistas y visitantes;

SIN VALOR LEGAL

II. **Administración Pública Municipal:** A las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;

III. **Atractivos Turísticos:** Valores propios existentes en un lugar determinado de carácter natural, cultural o de sitio, que motivan la concurrencia de una población foránea susceptible a ser dispuesto y/o acondicionadas específicamente para su adquisición y/o usufructo recreacional directo.

IV. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;

V. **Bando Municipal:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;

VI. **Cultura Turística:** Es el conjunto de conocimientos y valores que se fomentan entre anfitriones y turistas y visitantes dentro de un Destino Turístico, con la finalidad de favorecer el fomento y el crecimiento de la actividad turística;

VII. **Dependencias:** Cada una de las Secretarías y de los órganos desconcentrados previstos en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, que auxilian a la Presidencia Municipal de Morelia en el despacho de los asuntos a su cargo;

VIII. **Entidades:** Organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y las que se establezcan conforme a la legislación aplicable;

I. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

II. **Destino Morelia:** Es la denominación que se le da al conjunto de atractivos naturales y culturales dentro del Municipio de Morelia;

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

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

V. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Municipio de Morelia, Michoacán;

VI. **Secretaría:** A la Secretaría de Turismo del Municipio de Morelia, Michoacán;

VII. **Turismo social:** Turismo solidario y sustentable que otorga beneficios a las poblaciones anfitrionas y respeta sus patrimonios naturales y culturales;

SIN VALOR LEGAL

VIII. **Titular de la Presidencia:** A la persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; y,

IX. **Titular de la Secretaría:** A la persona titular de la Secretaría de Turismo del Municipio de Morelia, Michoacán.

Artículo 3°. La Secretaría tiene por objeto diseñar, ejecutar y supervisar una política pública integral, que permita el desarrollo de actividad turística en el Municipio, considerando criterios de transversalidad, sustentabilidad, competitividad y crecimiento económico y social para beneficio del sector y del Municipio en general.

Artículo 4°. El funcionamiento de la Secretaría se regirá bajo los principios de Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honradez y Transparencia.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 5°. A la persona titular de la Secretaría de Turismo le corresponderá el desempeño de la política interior y exterior de la Administración Pública Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 6°. La persona titular de la Secretaría, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento de Organización y ordenamientos normativos aplicables, contará con las siguientes facultades:

I. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal las propuestas en materia de políticas públicas y programas sectoriales para el adecuado desarrollo de la actividad turística en el municipio, alineados a los planes de desarrollo Nacional, Estatal y Municipal y demás instrumentos que de ellos emanen;

SIN VALOR LEGAL

II. Coordinar con las unidades administrativas de la dependencia los asuntos relativos a su competencia y supervisar en todo momento el ejercicio de las mismas;

III. Determinar las estrategias a seguir para la obtención de recursos a través de entes públicos, del orden Estatal y Federal, así como con organismos públicos o Privados Nacionales o internacionales, para el desarrollo e implementación de programas que permitan el desarrollo Turístico del municipio;

IV. Establecer los mecanismos para la atracción de eventos, ferias, festivales, congresos y convenciones que fomenten el desarrollo turístico del municipio;

V. Generar acciones de coordinación con los sectores público, privado y social a fin de coadyuvar al desarrollo de la actividad turística del municipio;

VI. Dirigir la estrategia de creación de productos turísticos para la atracción de nuevos segmentos de mercado al municipio;

VII. Generar con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría las campañas de promoción y difusión turística para el mercado local, nacional e internacional;

VIII. Firmar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que competan a la Secretaría;

IX. Desempeñar las comisiones y encomiendas que le sean atribuidas por la persona titular de la Presidencia Municipal;

X. Presentar los manuales de organización, de procedimientos, reglamento interior y demás normativa necesaria para la eficiente atención de los asuntos de la Secretaría, ante las instancias correspondientes, para su validación, aprobación y publicación;

XI. Formar parte de los comités, consejos o comisiones vinculados a la actividad turística.

XII. Autorizar los documentos de afectación presupuestaria de la Secretaría; y

XIII. Las demás que le señale quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones normativas vigentes.

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARÍA

Artículo 7°. Para auxiliarse en el cumplimiento y atención de los asuntos de su competencia la Secretaría de Turismo contará con la estructura determinada en el Bando Municipal, siendo las siguientes:

I. Secretaría Técnica;

II. Dirección de Promoción Turística; y,

III. Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación.

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

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

Artículo 9°. La organización interna del personal de la Secretaría, se determinará en función a las facultades y funciones que sean responsabilidad de cada una de las áreas de adscripción y conforme a los ordenamientos que le sean aplicables.

Artículo 10. En el cumplimiento de las funciones que corresponden al personal administrativo y operativo de las unidades administrativas que integran la Dirección de Promoción Turística y la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación, se le determinarán conforme a los manuales que para tal efecto sean generados o existan, sea el caso.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SIN VALOR LEGAL

Sección Primera

De la Secretaría Técnica

Artículo 11. 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 se compone con la estructura determinada en el Bando Municipal, siendo las siguientes:

a) Una persona titular de la Secretaría Técnica;

b) Una persona titular de la Coordinación Administrativa;

b) Una persona titular de la Coordinación Jurídica; y

c) Asesores.

Artículo 12. La Persona titular de la Secretaría Técnica, contará con las siguientes facultades:

I. Analizar con la persona titular de la Dependencia los asuntos de su competencia y acordar con él la atención de los mismos;

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 dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda;

IV. Informar a la persona titular sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;

V. Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas que tengan vinculación con la actividad Turística;

VI. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia en materia de recursos humanos, materiales y servicios, necesarios para la operación de la misma;

VII. Coordinar la revisión del funcionamiento de los servicios informáticos con el área correspondiente;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Establecer el mecanismo de control interno de los bienes muebles adscritos a la Secretaría;

IX. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como la implementación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;

X. Gestionar con base en las solicitudes de las unidades administrativas el presupuesto de la dependencia a través de los sistemas y conforme a los lineamientos establecidos por la Tesorería;

XI. Coordinar la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría con las unidades administrativas de la misma para su integración en el proyecto de presupuesto de egresos del municipio;

XII. Organizar las acciones necesarias para la formulación del programa operativo anual (POA) de la dependencia;

XIII. Supervisar la presentación de avances a la matriz de indicadores del programa presupuestario de la dependencia;

XIV. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los manuales de organización, de procedimientos, reglamento interior y demás normativa;

XV. Revisar con la dirección de comunicación social, la difusión de avances y resultados de la dependencia acorde con los lineamientos en la materia;

XVI. Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública que sean turnadas a la dependencia;

XVII. Establecer los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la secretaria;

XVIII. Implementar las acciones tendientes al cumplimiento de los programas federales de gestión y desempeño para el mejoramiento y regulación de las actividades de la Secretaría; y

XIX. Las demás que le señale la persona titular de la Dependencia y otras disposiciones normativas vigentes.

Artículo 13. En el desempeño de sus funciones, a la Coordinación Administrativa le corresponderá las siguientes funciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Administrar el Fondo Revolvente de la Dependencia de conformidad con los Lineamientos establecidos por la Tesorería;

II. Monitorear el avance de Indicadores para la Evaluación del Desempeño;

III. Atender los asuntos relativos a recursos presupuestarios de la Dependencia;

IV. Fungir como enlace con las diferentes Dependencias y Entidades del Municipio;

V. Operar el Sistema de Administración Municipal en sus diversos módulos;

VI. Compilar la información correspondiente al marco integrado de Control Interno de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal;

VII. Brindar asesoría a las diferentes unidades administrativas en lo relativo a la ejecución del presupuesto; y

VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Dependencia y/o de la Secretaría Técnica y otras disposiciones normativas vigentes.

Artículo 14. En el desempeño de sus funciones, a la Coordinación Jurídica le corresponderá las siguientes funciones:

I. Intervenir en todos los procesos en defensa y ejercicio donde sea parte la Secretaría y que le sean conferidos;

II. Realizar propuesta de modificación al marco normativo de la Secretaría para su actualización;

III. Fungir como enlace ante la Sindicatura y otras áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la elaboración de los instrumentos jurídicos que correspondan al ámbito de competencia de la Secretaría;

IV. Proponer acuerdos en materia jurídica de conformidad con las atribuciones de la Dependencia;

V. Dar seguimiento a los asuntos turnados en materia jurídica;

VI. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Dependencia;

SIN VALOR LEGAL

VII. Conciliar los asuntos jurídicos que deriven de procesos vinculados a las atribuciones de la Secretaría;

VIII. Realizar un banco de información jurídica incluyendo legislación, jurisprudencia y criterios relevantes, vinculados a la actividad turística en el Municipio;

IX. Ejecutar de manera integral el proceso para la celebración de contratos y convenios, de acuerdo a las solicitudes turnadas por las unidades administrativas y de conformidad con la normativa aplicable;

X. Fungir como enlace institucional, en el ámbito de su competencia, ante organismos e instituciones públicas del orden municipal, estatal y federal; y

XI. Las demás que le señale la persona titular de la Dependencia y/o el titular de la Secretaría Técnica y otras disposiciones normativas vigentes.

Artículo 15. En el desempeño de sus funciones, a los Asesores les corresponderá las siguientes funciones:

I. Proporcionar orientación, asesoría técnica y, en su caso, apoyo logístico en actividades definidas o determinadas por la persona titular de la Dependencia y la Secretaría Técnica;

II. Verificar el registro de los documentos que ingresan al Despacho de la Dependencia y a la Secretaría Técnica para turnarse a las áreas correspondientes;

III. Controlar los números de oficio consecutivos para la tramitación de documentos que se emitan de la Secretaría Técnica y del Despacho de la Secretaría;

IV. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para la Dependencia;

V. Presentar a la persona titular de la Secretaría Técnica nuevos proyectos para el funcionamiento interno de la Secretaría y sus unidades administrativas;

VI. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la Secretaría Técnica, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;

SIN VALOR LEGAL

VII. Establecer mecanismos de control para el seguimiento de los asuntos encomendados por parte de la persona titular de la Dependencia a las unidades administrativas; y

VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Dependencia y/o de la Secretaría Técnica y otras disposiciones normativas vigentes.

Sección Segunda

De la Dirección de Promoción Turística

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

I. Coordinar la elaboración del Programa de Promoción Turística del Municipio;

II. Diseñar los mecanismos de promoción del patrimonio y diversos atractivos turísticos del destino, que permitan incrementar el número de visitantes y turistas al municipio;

III. Supervisar la organización de ferias, festivales, congresos, convenciones y demás eventos de promoción Turística que tengan impacto en el municipio;

IV. Coordinar la ejecución de las Campañas de Promoción Turística a nivel local, nacional e internacional;

V. Generar la participación en ferias, festivales, congresos, convenciones y demás eventos especializados en Promoción Turística;

VI. Revisar el material impreso y digital de promoción, con la finalidad de utilizarlo en las Campañas de Promoción Turística;

VII. Ejercer el presupuesto de su unidad administrativa, conforme a los lineamientos establecidos por la Tesorería y demás normatividad aplicable, a través de la Secretaría Técnica, previo el Visto Bueno a los documentos de afectación presupuestaria, correspondientes a la Dirección a su cargo; y

SIN VALOR LEGAL

VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dependencia y otras disposiciones normativas vigentes.

Artículo 17. Para auxiliarse en el cumplimiento y atención de los asuntos de su competencia la Dirección de Promoción Turística contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

a) Mercadotecnia;

b) Congresos y Convenciones; y,

c) Ferias y Festivales.

Artículo 18. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia le corresponderá las siguientes funciones:

I. Proporcionar un diagnóstico para cubrir todas las necesidades de promoción en materia turística de Morelia;

II. Iniciar el desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas que coadyuven a mejorar los procesos de promoción de Morelia a nivel Nacional e Internacional;

III. Programar el contenido y uso de las herramientas tecnológicas para la promoción y venta de los productos turísticos de Morelia;

IV. Participar en la red de comunicación para el diseño y distribución del material promocional a nivel local, nacional e internacional;

V. Consolidar mecanismos que puedan fortalecer el posicionamiento de la Marca Morelia en medios electrónicos a nivel nacional e internacional;

VI. Presentar ideas a las instancias municipales correspondientes, para la elaboración de campañas de promoción que sean implementadas por la Secretaría;

VII. Estandarizar el uso de la Marca Morelia para mejorar su promoción ante otras instancias, tanto de gobierno como del sector público y privado del segmento turístico;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Informar a las unidades administrativas de la Secretaria, aquellas acciones que permitan implementar estrategias conjuntas para una mejor promoción de Morelia a nivel nacional e internacional;

IX. Recabar la información referente a la demanda turística, para poder buscar futuros mercados de inserción del destino Morelia y a así poder diseñar, mejores estrategias de promoción; y

X. Las demás que señale la persona titular de la Dependencia y/o de la Dirección de Promoción Turística y otras disposiciones normativas vigentes.

Artículo 19. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Congresos y Convenciones le corresponderá las siguientes funciones:

I. Consolidar la participación de la Secretaría en todos los congresos que promuevan el turismo de Morelia a nivel nacional e internacional;

II. Establecer una red efectiva de comunicación con los prestadores de servicios turísticos de Morelia, que promueva la realización de congresos, convenciones y eventos sociales a nivel nacional e internacional;

III. Recabar la información sobre programas y actividades turísticas y rendir los informes que los titulares de la Secretaría le requiera;

IV. Proponer planes de trabajo para la realización de congresos y convenciones con la finalidad de aumentar la competitividad y visibilidad del producto turístico de Morelia atendiendo las necesidades de la demanda turística;

V. Promover que los congresos y convenciones que tienen como objeto una de las sedes más importantes a nivel nacional, se realicen en el municipio;

VI. Participar con los diferentes órdenes de Gobierno y la iniciativa privada en realizar congresos y convenciones que tengan como sede a Morelia;

VII. Operar con las unidades administrativas de la Secretaría en las acciones que impulsen estrategias para promocionar el municipio a nivel nacional e internacional;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Brindar atención a invitados distinguidos y medios especializados en materia turística y segmentos de reuniones, nacionales e internacionales, durante su visita al Municipio;

IX. Fortalecer la imagen del Destino Morelia, a través del manejo eficiente de las relaciones públicas a nivel local, nacional e internacional, mediante la atención de viajes de familiarización al Municipio y la participación del mismo en otros destinos turísticos; y

X. Las demás que le señale la persona titular de la Dependencia y/o de la Dirección de Promoción Turística y otras disposiciones normativas vigentes.

Artículo 20. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Ferias y Festivales le corresponderá las siguientes funciones:

I. Consolidar la participación de la Secretaría en todos las feria y festivales que promuevan el turismo de Morelia a nivel nacional e internacional;

II. Potenciar la comunicación con prestadores de servicios turísticos de Morelia contribuyendo a la promoción de ferias y festivales a nivel nacional e internacional;

III. Ejecutar la promoción para el turismo en Morelia, mediante actividades que satisfagan las necesidades de cada sector;

IV. Presentar planes que permitan implementar la visibilidad del producto turístico Morelia llevando a cabo Ferias y Exposiciones con la finalidad de impulsar la promoción a nivel nacional e internacional;

V. Participar con los diferentes órdenes de Gobierno y la iniciativa privada para la realización de Ferias y Festivales que tengan como sede a Morelia;

VI. Llevar a cabo la realización de campañas promocionales mediante la realización de Ferias y Festivales que se ajusten a los criterios federales, estatales y municipales que establecen las políticas turísticas;

VII. Informar a las unidades administrativas de la Dependencia, aquellas acciones que permitan implementar estrategias conjuntas para una mejor promoción de Morelia a nivel nacional e internacional; y

SIN VALOR LEGAL

VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Dependencia y/o de la Dirección de Promoción Turística y otras disposiciones normativas vigentes.

Sección Tercera

De la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación

Artículo 21. La Dirección de Desarrollo Turística y Capacitación, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

I. Gestionar ante las autoridades municipales, estatales y federales las acciones que permitan el desarrollo de la actividad turística del municipio;

II. Coordinar los mecanismos para fomentar la Cultura Turística entre los diversos actores del sector y la sociedad en general;

III. Diseñar las acciones enfocadas al mejoramiento de la imagen turística del municipio;

IV. Gestionar los recursos para infraestructura turística ante el Gobierno Estatal y Federal;

V. Estudiar la viabilidad de nuevos proyectos, productos y servicios turísticos en coordinación con los entes públicos, del orden Estatal y Federal, así como con organismos públicos o privados nacionales o internacionales, que permitan el desarrollo turístico del municipio;

VI. Formular el plan de trabajo para la creación de un Observatorio Turístico, para la generación de información estadística para la toma de decisiones en materia de planeación y desarrollo turístico;

VII. Coordinar la elaboración de un Programa de Capacitación para prestadores de servicios, artesanos y demás actores del sector turístico, para la formación y profesionalización transversal;

VIII. Innovar los productos y/o servicios turísticos del municipio;

IX. Ejercer el presupuesto de su unidad administrativa, conforme a los lineamientos establecidos por la Tesorería y demás normatividad aplicable, a través de la Secretaría Técnica, previo el Visto Bueno a

SIN VALOR LEGAL

los documentos de afectación presupuestaria, correspondientes a la Dirección a su cargo;

X. Establecer acciones tendientes a la mejora regulatoria dentro de los procesos administrativos, para eficientar y facilitar el uso de recursos humanos, materiales y financieros;

XI. Promover ante los prestadores de servicios turísticos, la obtención de certificaciones de calidad turística; y

XII. Las demás que le señale la persona titular de la Dependencia y otras disposiciones normativas vigentes.

Artículo 22. Para auxiliarse en el cumplimiento y atención de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de :

a) Desarrollo Turístico;

b) Productos Turísticos; y,

c) Regulación y Capacitación.

Artículo 23. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Desarrollo Turístico le corresponderá las siguientes funciones:

I. Gestionar ante las diferentes instancias de la Administración Federal, Estatal y Municipal proyectos para inversión y desarrollo de infraestructura turística en el Municipio;

II. Revisar la viabilidad de los productos y atractivos turísticos con los que cuenta el Municipio y sus Tenencias para propiciar su desarrollo en materia de infraestructura turística, así como llevar a cabo acciones de fortalecimiento y desarrollo del Municipio;

III. Realizar el inventario de recursos turísticos del Municipio y sus Tenencias, para proponer acciones de mejoramiento e impulso de los mismos;

IV. Proponer la participación de las autoridades competentes de los tres órdenes de Gobierno, así como de los representantes del Sector

SIN VALOR LEGAL

Privado y Sociedad Civil en proyectos de desarrollo y fomento de la oferta turística;

V. Ejecutar acciones de vinculación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, responsables de los sitios turísticos, así como con el Sector Privado y Social, para la conservación de los mismos, en el ámbito de su competencia;

VI. Proponer la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y colaboración para la conservación y fomento de los atractivos turísticos que forman parte del Patrimonio Universal del Municipio; y

VII. Las demás que le señale la persona titular de la Dependencia y/o de la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación y otras disposiciones normativas vigentes.

Artículo 24. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Productos Turísticos le corresponderá las siguientes funciones:

I. Diagnosticar los requerimientos del Municipio y sus Tenencias para el desarrollo de productos turísticos;

II. Proponer la creación de nuevos productos turísticos, considerando el patrimonio natural, cultural e histórico del Municipio, bajo un valor diferenciado;

III. Estructurar las estrategias indispensables para lograr la innovación, desarrollo y consolidación de productos turísticos, con la colaboración de las autoridades competentes y sector turístico del Municipio;

IV. Fortalecer productos turísticos diferenciados y con valor agregado para los diferentes segmentos turísticos; y

V. Las demás que le señale la persona titular de la Dependencia y/o de la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación y otras disposiciones normativas vigentes

Artículo 25. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Regulación y Capacitación le corresponderá las siguientes funciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Participar en la elaboración y/o modificación de normativa turística para el Municipio;

II. Fungir como Enlace ante la Comisión de Mejora Regulatoria Municipal;

III. Elaborar y supervisar los proyectos ejecutivos de inversión para la captación de recursos en materia turística del Municipio;

IV. Coadyuvar con los prestadores de servicios para la obtención de certificaciones de calidad en materia turística;

V. Realizar los programas de capacitación turística para prestadores de servicios en la materia y servidores públicos para fomentar la mejora continua;

VI. Participar con las instituciones educativas y el sector turístico para la conformación de acciones en beneficio del sector;

VII. Compilar e interpretar información y estadística para la toma de decisiones en materia de planeación y desarrollo turístico; y

VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Dependencia y/o de la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación y otras disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO V

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Artículo 26. Se considerarán Prestadores de Servicios Turísticos a las personas físicas o morales que ofrezcan y proporcionen al turista mediante contratación la prestación de servicios turísticos contemplados dentro la normativa turística vigente.

Artículo 27. Formular, evaluar y ejecutar los programas locales de ordenamiento turístico dentro del territorio que conforma el Municipio de conformidad con la Ley General de Turismo.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 28. El Ayuntamiento podrá emitir opinión, a través de la Secretaría, referente a los mecanismos idóneos para la correcta prestación y establecimiento de los servicios turísticos dentro del territorio municipal.

Artículo 29. Corresponde a la Secretaría, coadyuvar con las Dependencias y Entidades Municipales, en el ordenamiento de la prestación de servicios turísticos en el territorio municipal, todo ello en apego de la normativa existente en materia turística.

Artículo 30. La Secretaría con la participación y anuencia de las instancias municipales correspondientes, establecerá los mecanismos para la operación de los módulos de información y orientación al turista.

Artículo 31. No podrá ser llevado el comercio de los Servicios Turísticos en la vía pública, salvo en los sitios que para tal fin sean autorizados. En lo referente al espacio que forma el polígono del Centro Histórico, Patrimonio Cultural de la Humanidad, para estar en condiciones de autorizar un espacio para realizar dichos actos de comercio, deberán considerarse los siguientes aspectos:

I. Será prioridad la conservación de la integridad de la Imagen Urbana del Centro Histórico de Morelia;

II. Podrán ser establecidos en locales o establecimientos preferentemente;

III. En el caso de considerarse pertinente establecer algún sitio semifijo como lo son los módulos de información turística, deberá tomarse en cuenta la instalación de un módulo único que concentre a los prestadores de servicios turísticos, mismo que se encontrará regulado y supervisado por la Secretaría, en cooperación con los inspectores de la Secretaría de Servicios Públicos; y,

IV. Deberán contar los prestadores de servicios turísticos con todas las acreditaciones que la normativa turística establezca.

Artículo 32. Los prestadores de servicios turísticos deberán dar cumplimiento a todas las normas turísticas que sean emitidas por la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal, caso contrario deberá darse aviso a las autoridades que regulan la prestación de servicios turísticos, así como no le será permitido su ejercicio dentro del territorio municipal, ya que la esencia de la creación de dichas normas, es que

SIN VALOR LEGAL

sea otorgado un servicio de calidad para el turista; caso contrario se puede dañar la imagen del Municipio como destino turístico.

Artículo 33. Para la operación de la policía turística del Municipio, se destinarán módulos de información para la atención de sus funciones, mismos que podrán ubicarse en plazas del Centro Histórico, en los cuales no se podrán realizar actividades económicas de ningún tipo.

Artículo 34. La Secretaría implementará los mecanismos pertinentes, con el propósito de integrar un padrón de prestadores de servicios turísticos, a efecto de otorgar certeza a los turistas de la calidad de los servicios otorgados.

Artículo 35. No se podrán ofertar los Servicios Turísticos en el Centro Histórico sin contar con la autorización expresa, en el caso de encontrarse en propiedad privada, deberá existir documento que lo autorice para otorgar sus servicios, debiendo contar con lo siguiente:

I. Contar con las acreditaciones necesarias como prestador de servicios turísticos;

II. Encontrarse al corriente con sus obligaciones fiscales;

III. Deberá tener visible sus credenciales y autorizaciones;

IV. Tener buena presentación (vestimenta, lenguaje, buen trato entre otros);

V. Que los servicios que ofrece sean otorgados con calidad;

VI. Realizar sus actividades en los lugares que le sean autorizados; y,

VII. Cursar los estudios de actualización y capacitación que sean requeridas por la autoridad que verifica su acreditación.

Artículo 36. La Secretaría se apoyará con las áreas de inspección, para verificar que los prestadores de servicios turísticos se encuentren con la documentación actualizada. Caso contrario o que no cuenten con la debida autorización, así como las actualizaciones que obliga la normativa federal en materia de prestación de servicios turísticos, procederán a solicitar su retiro, puesto que es prioridad que los servicios otorgados a los turistas sean de calidad y se encuentren de acuerdo a todos los lineamientos que son requeridos a nivel federal.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 37. En todo momento, los prestadores de servicios turísticos deberán cumplir con todos las normas de calidad turística que para tal fin sean emitidas.

CAPÍTULO VI

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 38. Bajo su responsabilidad cuando las personas titulares de la Secretaría y/o Direcciones, se ausenten por tiempo determinado, serán suplidos previa autorización de la persona titular de la Presidencia, por el servidor público que se designe mediante oficio o bien conforme a las siguientes reglas:

I. La persona titular de la Secretaría será suplido conforme al organigrama del Ayuntamiento y al orden establecido en el mismo en forma descendente, iniciando a su vez de izquierda a derecha comenzando con las Direcciones;

II. La persona titular de la Secretaría por causa de una ausencia prolongada, deberá emitir un oficio de designación, de cuando menos una semana anterior a su salida, a efecto de que este mismo, atienda los asuntos que le son asignados, así como la firma de los mismos;

III. La persona titular de la Secretaría en caso de ausencia delegará la firma de la documentación relativa a trámites de adquisiciones y al manejo y uso del presupuesto asignado, a las personas titulares de las Direcciones y de la Secretaría Técnica tomando en consideración la Unidad Administrativa a la cual se encuentre asignado el presupuesto;

IV. Las personas titulares de las Direcciones serán suplidos en el caso de ausencia por las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, conforme al organigrama de la Secretaría y al orden establecido en el mismo en forma descendente; y,

V. En caso de ausencia prolongada por motivos laborales o personales, la persona titular de la Secretaría emitirá un oficio de designación a la persona que considere conveniente, a efecto de que se encargue del despacho de los asuntos del área respectiva.

Artículo 39. En el caso de ausencia temporal por parte de la persona titular de la Secretaría, con una duración menor de una semana y bajo su responsabilidad

SIN VALOR LEGAL

firmará en su representación las personas titulares de las Direcciones de Promoción Turística y Desarrollo Turístico y Capacitación, correspondiendo dicha función de conformidad con el organigrama aprobado.

En el supuesto caso de una ausencia superior a una semana, la persona titular de la Secretaría, podrá delegar a quien considere conveniente a través de oficio, en carácter de encargado del Despacho de la Secretaría, el cual deberá contar con la autorización de la persona titular de la Presidencia.

Para el caso de delegación de firma en asuntos relacionados con el trámite de adquisiciones y afectación del presupuesto asignado a la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría Técnica, será el único que podrá ser facultado en este supuesto. Siendo todo lo anterior señalado previa autorización por parte de la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES

ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 40. Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que se deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 41. El cumplimiento de las funciones que correspondan al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores.

Artículo 42. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a la diferentes áreas de la Secretaría, se le informará al superior jerárquico, quien determinará si corresponde informar a la persona titular de la Secretaría, para el seguimiento del procedimiento que

SIN VALOR LEGAL

corresponda, y las medidas de apremio según el caso lo amerite, las que atenderán al procedimiento en estricto apego a la normatividad vigente en el Municipio, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 43. 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 por escrito; y

III. Suspensión.

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

Artículo 44. Las sanciones administrativas se impondrán por el Órgano Interno de Control tomando en cuenta los siguientes elementos:

I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;

II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;

III. Las condiciones y las medidas de ejecución;

IV. La antigüedad en el servicio público; y,

V. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

SIN VALOR LEGAL

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 Turismo del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en el Tomo CLXXVI, Número 23, Segunda Sección, de fecha lunes 19 de octubre de 2020, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y sus reformas.

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

CUARTO. 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.

QUINTO. La Secretaría de Turismo 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.

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 a la Secretaria del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para que se notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Reglamento Interior en los términos señalados.

SIN VALOR LEGAL

NOVENO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría 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 ___ días del mes de _____ de 2022.

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

SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACAN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE 28 FOJAS ÚTILES. ---------
---

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

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

P R E S E N T E S.

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 DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

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*

SIN VALOR LEGAL

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/34/2022 de fecha 28 de enero 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 27 de enero 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 del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 20 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.

C O N S I D E R A N D O S

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, 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

SIN VALOR LEGAL

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 Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad con los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

P U N T O S R E S O L U T I V O S

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 del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; 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:

SIN VALOR LEGAL

A C U E R D O

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, PRINCIPIOS, DISPOSICIONES Y CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1°. Las disposiciones establecidas en este Reglamento, son de orden público, interés social y observancia general, lo constituyen las normas, competencia, facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia, Michoacán.

Artículo 2°. El presente Reglamento tiene por objeto cumplir con las normas y principios estratégicos que rigen la Organización de la Administración Pública Municipal, así como del Plan Municipal de Desarrollo, que contribuyan en la transformación de Morelia en la que prevalezca la paz pública, seguridad, bienestar social, mejores condiciones económicas, sociales y culturales de los habitantes en el Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 3°. Las atribuciones, facultades y funciones de las Direcciones, Coordinación, Jefaturas de Departamentos y Unidades Administrativas que se integran en el presente Reglamento, fijan las responsabilidades y se entenderán delegadas para todos los efectos legales, conforme lo indique el superior jerárquico, atendiendo lo que establece el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, la supervisión y aplicación corresponde al Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 4°. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;
II. **Auxiliares de la Autoridad:** Los Auxiliares de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;
III. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;
IV. **Cabildo:** El Pleno del H. Ayuntamiento de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;
V. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
VI. **Constitución Política:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
VII. **Coordinación Municipal:** La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del H. Ayuntamiento de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;
VIII. **Disposiciones de Carácter General:** A las leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas o manuales;
IX. **Entidades:** Organismos públicos desconcentrados, descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y las que se establezcan conforme a la legislación aplicable;
X. **Estado:** El Estado Libre y Soberano del estado de Michoacán de Ocampo;
XI. **Ley:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
XII. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de datos personales;
XIII. **Municipio:** El Municipio de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;
XIV. **Periódico Oficial:** El Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
XV. **Permiso:** El documento de registro expedido por una autoridad municipal;

SIN VALOR LEGAL

XVI. **Presidente Municipal:** La persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo;

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

XVIII. **Reglamento de Establecimientos:** El Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

XIX. **Reglamento de Mejora:** El Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

XX. **Reglamento de Protección Civil:** El Reglamento de Protección Civil del Municipio de Morelia;

XXI. **Reglamento de Sesiones:** El Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia;

XXII. **Reglamento del Archivo:** El Reglamento Interno del Archivo Histórico Municipal de Morelia, Michoacán;

XXIII. **Secretaría:** La Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán; y,

XXIV. **Tolerancia:** La variante de permisos que se expiden para una actividad comercial temporal.

Artículo 5°. El funcionamiento de la Secretaría, se regirá bajo los principios de equidad, justicia, honestidad, igualdad, transparencia, transversalidad y paz social.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES

DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 6°. La conducción de la política interior de la Administración Pública Municipal, corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, atendiendo las determinaciones que al efecto emita la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 7°. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las atribuciones conferidas en las disposiciones de carácter general, tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción de la política interior y exterior del Municipio;

SIN VALOR LEGAL

II. Ejecutar los programas que le correspondan a la Secretaría en el ámbito del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;

III. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;

IV. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;

V. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal;

VI. Coordinar acciones de servidores públicos del Ayuntamiento en la división político-territorial, en razón de la política social y competencia;

VII. Expedir constancias y/o certificaciones sobre actos y/o resoluciones de competencia municipal, así como documentos que obren en los archivos del Gobierno Municipal y sobre los actos que realice el Ayuntamiento, en cumplimiento a la legalidad;

VIII. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidencia Municipal;

IX. Coordinar acciones con las personas titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;

X. Acordar los asuntos internos y externos de trascendencia con la persona titular de la Presidencia Municipal;

XI. Citar por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal y acudir a éstas con voz informativa, pero sin voto;

XII. Supervisar la formulación de las Actas de Sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes;

XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar lo procedente a la persona titular de la Presidencia Municipal;

XIV. Auxiliar en la atención de la audiencia a la persona titular de la Presidencia Municipal;

XV. Vigilar la aplicación de la legalidad en el desarrollo y cumplimiento de las funciones de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XVI. Dar trámite al ejercicio de la iniciativa legislativa ordenada por el Ayuntamiento ante el Congreso del Estado;

XVII. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones estatales, nacionales e internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados y los asuntos que se deriven de ellas;

XVIII. Contar con suficiencia presupuestaria en atención a la gestión ciudadana que encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;

XIX. Vigilar y supervisar el cumplimiento en el desempeño de las atribuciones de las autoridades auxiliares;

XX. Coordinar, supervisar y en su caso ejecutar los trabajos y acciones encomendadas en las comisiones que sea parte;

SIN VALOR LEGAL

XXI. Coordinar y supervisar los trabajos relativos a permisos, tolerancias y certificaciones que se requieran;

XXII. Emitir y publicar los edictos que en el ámbito de su competencia le correspondan;

XXIII. Supervisar que las resoluciones de los recursos que se presentan en la Secretaría cumplan con los requisitos establecidos;

XXIV. Suplir las ausencias de la persona titular de la Presidencia Municipal, en términos a la Ley Orgánica; y,

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

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 8°. La Secretaría en la atención y cumplimiento de los asuntos de su competencia, se auxiliará con la estructura determinada en el Bando, siendo las siguientes:

I. Secretaría Técnica;
II. Dirección de Inspección y Vigilancia;
III. Dirección de Gobernabilidad;
IV. Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo;
V. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información;
VI. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
VII. Dirección de Archivos; y,
VIII. Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal.

Además de la estructura autorizada en el Bando, se auxiliará del personal técnico, administrativo y operativo para el cumplimiento de las funciones y atribuciones señaladas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública en el Municipio de Morelia, Michoacán, y demás ordenamientos legales que le sean aplicables, además de atender a la estructura organizacional y presupuestal de la Secretaría.

Artículo 9°. La Secretaría, contará con el personal técnico, operativo, administrativo según corresponda, para el cumplimiento de las atribuciones, facultades, funciones y obligaciones que le son conferidos en el Bando, Reglamento de

SIN VALOR LEGAL

Organización, acuerdos, circulares, y ordenamientos legales de la Administración Pública Municipal y demás disposiciones de carácter general.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 10. 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 se compone con la estructura determinada en el Bando Municipal, siendo las siguientes:

a) Una persona titular de la Secretaría Técnica;
b) Una persona titular de la Coordinación Administrativa;
b) Una persona titular de la Coordinación Jurídica; y
c) Asesores.

Artículo 11. La Persona Titular de la Secretaría Técnica, contará con las siguientes facultades:

I. Llevar un control y seguimiento de los asuntos y trámites planteados en la Secretaría del Ayuntamiento;
II. Elaborar, dirigir y ejecutar un Programa Anual de actividades que será presentado al titular de la Secretaría para su aprobación.
III. Revisar e identificar la correspondencia de la Secretaría, canalizando los asuntos que sean competencia de las diversas unidades administrativas que la integran;
IV. Coordinar los trabajos de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, cuando el cumplimiento de las facultades, atribuciones así lo requieran;

SIN VALOR LEGAL

V. Asistir a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en comisiones y reuniones para la debida atención y seguimiento de los asuntos encomendados;
VI. Informar y diagnosticar los asuntos planteados en la Secretaría para su resolución, canalización o vinculación respectiva;
VII. Coordinar la agenda de actividades de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
VIII. Elaborar informes periódicos de las funciones desarrolladas en el cumplimiento de su trabajo;
IX. Elaborar una base de datos actualizada de Organizaciones Sociales, agrupaciones o sectores atendidos en la Secretaría en coordinación con la Dirección de Gobernabilidad;
X. Analizar, canalizar y en su caso atender las solicitudes y demandas presentadas por la ciudadanía, grupos sociales o sectores de la sociedad, ante la Secretaría;
XI. Llevar un registro de los grupos sociales atendidos;
XII. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la audiencia ciudadana;
XIII. Coordinar los trabajos del enlace administrativo adscrito a la Secretaría;
XIV. Supervisar la debida atención, elaboración de certificaciones, edictos y seguimiento de los asuntos jurídicos;
XV. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la dependencia;
XVI. Dar cumplimiento a los informes trimestrales de acceso a la información;
XVII. Dar seguimiento y coordinar los programas y proyectos indicados;
XVIII. Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la dependencia; y,
XIX. Las demás que le confiera quien ostente la titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 12. La persona titular de la Coordinación Administrativa, es el responsable de administrar los recursos asignados a la Secretaría para el ejercicio de sus funciones, asimismo, es encargada de vigilar la ejecución del Presupuesto de Egresos de la Dependencia, por lo que se establecen las atribuciones y facultades siguientes:

I. Formular y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la dependencia;
II. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la dependencia;

SIN VALOR LEGAL

III. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia;
IV. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la dependencia, acorde con los lineamientos en la materia;
V. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión de los recursos humanos, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;
VI. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;
VII. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
VIII. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos; y,
IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 13. La Persona titular de la Coordinación Jurídica, es el área responsable de brindar apoyo técnico en materia jurídica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento, por lo que además se establecen las atribuciones y facultades siguientes:

I. Brindar apoyo Técnico a la persona titular de la Secretaría para dar certeza jurídica en el ejercicio de sus funciones;
II. Coadyuvar para la atención de los requerimientos que surjan con motivo de las auditorías realizadas a la Dependencia;
III. Coordinar la atención de los recursos presentados ante la Secretaría;
IV. Verificar el alcance y la legalidad de las determinaciones de las diferentes áreas de la Secretaría;
V. Coadyuvar en la actualización del marco normativo de la Dependencia;
VI. Auxiliar a la Secretaría Técnica para la atención de la correspondencia brindándole la información relativa a las atribuciones de las áreas competentes.
VII. Brindar asesoría a las áreas de la Secretaría para garantizar que sus resoluciones estén debidamente fundadas y motivadas.
VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica y las disposiciones normativas vigentes.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 14. Los Asesores para el desempeño de sus actividades contarán con las siguientes facultades:

I. Proporcionar orientación, asesoría técnica y, en su caso, apoyo logístico en actividades definidas o determinadas por la persona titular de la Dependencia y la Secretaría Técnica;
II. Verificar el registro de los documentos que ingresan al Despacho de la Dependencia y a la Secretaría Técnica para turnarse a las áreas correspondientes;
III. Controlar los números de oficio consecutivos para la tramitación de documentos que se emitan de la Secretaría Técnica y del Despacho de la Secretaría;
IV. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para la Dependencia;
V. Presentar a la persona titular de la Secretaría Técnica nuevos proyectos para el funcionamiento interno de la Secretaría y sus unidades administrativas;
VI. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la Secretaría Técnica, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
VII. Establecer mecanismos de control para el seguimiento de los asuntos encomendados por parte de la persona titular de la Dependencia a las unidades administrativas; y
VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Dependencia y/o de la Secretaría Técnica y otras disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 15. La Dirección de Inspección y Vigilancia, es la unidad administrativa que tiene por objeto apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento, en la atención de trámites y servicios a los ciudadanos, a través de regulaciones específicas en tareas de inspección y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones de carácter general y reglamentos aplicables en el Municipio, por lo que además se establecen las atribuciones y facultades siguientes:

I. Presentar un programa anual de inspección y vigilancia de los rubros que le competen a la Administración Pública Municipal;

SIN VALOR LEGAL

II. Vigilar la legalidad en el proceso de las visitas de inspección y vigilancia y sus efectos jurídicos procedentes;
III. Solicitar en el cumplimiento del ámbito de sus funciones, el apoyo de autoridades de las instancias del Gobierno Municipal, Estatal o Federal según corresponda;
IV. Requerir el apoyo de elementos de seguridad pública y administrativas para el desarrollo de operativos;
V. Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, en razón a su competencia, objeto y principios del presente Reglamento;
VI. Dar vista al Ministerio Público o autoridad competente cuando durante las labores de inspección y vigilancia exista la probabilidad de la comisión de un delito;
VII. Revisar que las inspecciones y actos administrativos que se deriven se ejerzan conforme a la legalidad;
VIII. Supervisar que las solicitudes de licencias de funcionamiento sean registradas en una base de datos;
IX. Supervisar que las licencias de funcionamiento que se expidan, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
X. Elaborar y entregar al Secretario un informe mensual de las inspecciones y vigilancias, así como actas levantadas en el ejercicio del cumplimiento de sus funciones;
XI. Supervisar la oportuna atención y estado que guardan las peticiones del solicitante de licencias o trámites que correspondan a la Dirección de Inspección y Vigilancia o áreas a su cargo;
XII. Integrar un expediente de las licencias nuevas, de modificación, suspensión y/o cancelación, recabando las firmas autorizadas de las autoridades responsables en cada trámite;
XIII. Integrar las firmas que autoricen la expedición de licencias,
XIV. Enviar la licencia junto con el expediente, una vez dictaminado favorable el trámite de cualquier tipo, recabar la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento para cualquier trámite de licencia, su modificación o cancelación;
XV. Acompañar con su firma en señal de considerarse sin observación pendiente técnica, toda licencia, su modificación o cancelación;
XVI. Facultar en el ámbito de sus funciones a los inspectores, a efecto de que se cumpla con la normatividad vigente;
XVII. Establecer y proponer mecanismos de mejora continua en los procesos que se implementen para el desarrollo del cumplimiento de sus funciones;
XVIII. Tomar opinión de la persona titular de la Oficina del Abogado General del H. Ayuntamiento de Morelia, en los casos de cancelación o cualquier término de la licencia;

SIN VALOR LEGAL

XIX. Dar seguimiento y atención a las comisiones de las que sean parte, en el ámbito de su competencia; y,
XX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 16. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia, conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, la Dirección contará en su estructura organizativa, con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

a) Inspectores; y,
b) Trámite y Control.

Artículo 17. La Jefatura de Departamento de Inspectores, es el departamento administrativo y operativo, que auxilia a la Dirección para la inspección y vigilancia en el cumplimiento de la normatividad, y quien cuenta con las facultades y funciones siguientes:

I. Elaborar un programa anual de inspección y vigilancia de los establecimientos mercantiles, para el correcto funcionamiento en cumplimiento de la normatividad aplicable;
II. Autorizar, en ausencia de la persona titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia, las peticiones, quejas y verificaciones de inspección y vigilancia solicitadas por parte de la ciudadanía;
III. Coordinar las tareas y cargas de trabajo de coordinadores e Inspectores;
IV. Supervisar el registro, control y adecuado manejo de los formatos oficiales que se asignen a los inspectores;
V. Supervisar el correcto desarrollo de las funciones y actividades del personal a su cargo, informando a la Dirección de Inspección y Vigilancia de las irregularidades;
VI. Autorizar previo visto bueno de la persona titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia, los permisos de ausencia a sus labores conforme la normatividad vigente;
VII. Informar a la Dirección de Inspección y Vigilancia de forma quincenal o cuando así lo amerite, respecto a los trámites y los resultados del trabajo de inspección y vigilancia;
VIII. Llevar un control de los bienes incautados de manera precautoria, resguardados en las bodegas donde hayan sido depositados y poner a disposición de las instituciones de beneficencia los artículos y productos perecederos, para su aprovechamiento;

SIN VALOR LEGAL

IX. Planear y ejecutar los operativos en conjunto con los coordinadores e inspectores; y,
X. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la persona titular de la Dirección.

Artículo 18. La Jefatura de Departamento de Trámite y Control, es el área encargada del trámite y control administrativo de la Dirección de Inspección y Vigilancia en la que se registran las licencias de funcionamiento y que tendrán a cargo las facultades y funciones siguientes:

I. Llevar un registro y control de los trámites y servicios que sean requeridos a la Dirección de Inspección y Vigilancia;
II. Revisar que los trámites cumplan los requisitos administrativos y normativos;
III. Integrar un expediente del trámite y/o servicio, físico o electrónico;
IV. Informar de inmediato de cualquier irregularidad en los trámites y servicios requeridos a la Dirección de Inspección y Vigilancia;
V. Integrar una base de datos de las licencias de funcionamiento otorgadas a los ciudadanos que lo requieran en el Municipio de Morelia;
VI. Remitir los expedientes y ficha técnica, a la Dirección de Inspección y Vigilancia para su debida autorización de licencias que requieran la firma;
VII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones y actividades asignadas conforme la normativa aplicable;
VIII. Efectuar revisiones periódicas de la vigencia de las licencias de funcionamiento en los expedientes integrados en físico o electrónico; y,
IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD

Artículo 19. La Dirección de Gobernabilidad, es el área responsable de proponer mecanismos y estrategias de atención a los ciudadanos y grupos sociales en pro de preservar la gobernabilidad en el Municipio, así como la coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento, la expedición de constancias y certificaciones, por lo que se le confieren las atribuciones y facultades siguientes:

I. Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la atención de ciudadanos y grupos sociales que le encomiende;

SIN VALOR LEGAL

II. Convocar y coordinar a funcionarios de otras dependencias y entidades de la administración pública municipal para preservar la gobernabilidad en el Municipio;
III. Autorizar y supervisar los programas de trabajo de las Unidades Administrativas adscritas a su Dirección;
IV. Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones de los habitantes del Municipio que le sean encomendadas;
V. Contribuir en el establecimiento de mecanismos de vinculación con la sociedad, fomentando la participación ciudadana, la vida democrática de la institucionalidad municipal, el respeto a los derechos humanos, la equidad y la no discriminación;
VI. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales, en la solución de problemas sociales, para garantizar la estabilidad y paz social en el Municipio;
VII. Coordinar la Junta Municipal de Reclutamiento para su eficaz funcionamiento en colaboración con las autoridades militares para el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar;
VIII. Llevar el registro del empadronamiento de jóvenes que cumplen el servicio militar;
IX. Supervisar la estadística anual de participación de jóvenes en edad militar en el Municipio;
X. Vigilar la difusión de las fases del servicio militar en el Municipio de Morelia;
XI. Supervisar el monitoreo de incidencias sociales y procedimientos de atención a la ciudadanía, generando los diagnósticos de prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia;
XII. Coordinar y supervisar la expedición de constancias y certificaciones que soliciten los ciudadanos, de conformidad a los requisitos establecidos;
XIII. Realizar las verificaciones físicas necesarias para la expedición de certificaciones;
XIV. Autorizar los controles administrativos que sean necesarios en el desempeño de las funciones del área a su cargo;
XV. Conceder audiencias al público, de conformidad con las solicitudes planteadas;
XVI. Citar a comparecer a los particulares para la práctica de conciliaciones y diligencias en las oficinas públicas municipales, en el ámbito de paz social y gobernabilidad;
XVII. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a sus resoluciones y demás determinaciones;
XVIII. Vigilar el cumplimiento de los avances del Programa Operativo Anual de la Dirección de Gobernabilidad, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

SIN VALOR LEGAL

XIX. Elaborar informes técnicos y ejecutivos, en materia de datos estadísticos de operatividad que le sean requeridos, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario;
XX. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Gobernabilidad con base al Presupuesto de Egresos autorizado; y,
XXI. Las demás que encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 20. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Gobernabilidad, y conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

a) Junta Municipal de Reclutamiento;
b) Certificaciones Municipales; y,
c) Prevención y Vinculación con la Sociedad.

Artículo 21. La Jefatura de Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento, es el área responsable del reclutamiento y empadronamiento de los jóvenes en edad militar para la prestación del servicio militar, y a la que corresponderá las funciones siguientes:

I. Coordinar la Junta Municipal de Reclutamiento para su eficaz funcionamiento, en colaboración con las autoridades militares para el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar;
II. Difundir la convocatoria de inscripción de la clase que corresponda al año en los términos de Ley del Servicio Militar Nacional para el registro y empadronamiento de los jóvenes interesados en alistarse y que cumplan 18 años y de aquellos considerados como remisos;
III. Realizar la difusión permanente en medios electrónicos y mediante carteles para proporcionar información a los jóvenes sobre los requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional y las diversas fases que componen el servicio militar y las obligaciones que deben cumplir;
IV. Solicitar la colaboración de los diversos entes de Gobierno Estatal, Federal y Municipal, así como de organismos patronales, sindicatos y organizaciones sociales para difundir la convocatoria de inscripción entre sus subordinados o integrantes;
V. Levantar un censo de forma anual en la zona de jurisdicción que corresponde al Municipio, a fin de conocer de manera oportuna el número

SIN VALOR LEGAL

de jóvenes que se inscribirán el año próximo inmediato o de aquellos que no se han inscrito o considerados remisos;

VI. Expedir cartillas de identidad militar, así como las constancias de no inscripción y reposición;

VII. Verificar la identidad y nacionalidad de los jóvenes que han solicitado su inscripción para obtener su cartilla militar;

VIII. Recabar la firma del Presidente Municipal en todas las cartillas expedidas, así como plasmar el sello y firma del operador de la Junta Municipal de Reclutamiento;

IX. Integrar un control y registro de Matrículas de Cartillas expedidas mediante una base de datos institucional histórico y reciente por las clases, que contenga nombre edad, y domicilio;

X. Entregar los reportes a la oficina de la 21 Zona Militar de los listados de los jóvenes inscritos de forma mensual y un reporte final cada año de lectivo;

XI. Entregar los reportes mensuales y anual al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y al Director de Gobernabilidad, de los jóvenes inscritos para el sorteo del servicio militar;

XII. Colaborar con la 21 zona militar para la organización del Sorteo Anual del servicio militar;

XIII. Estampar en las cartillas expedidas el sello de bola blanca o negra de acuerdo con los resultados obtenidos del sorteo anual del servicio militar;

XIV. Apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio militar que deben cumplir los reclutas; y,

XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean designados por la persona titular y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 22. La Jefatura de Departamento de Certificaciones Municipales, es el área responsable de la atención a los habitantes del Municipio que requieren constancia o certificaciones personales previstas por la ley, por lo que se le asignan las funciones siguientes:

I. Coordinar y expedir constancias y certificaciones que soliciten los ciudadanos, una vez integrados los requisitos;

II. Ordenar y levantar las verificaciones físicas con los solicitantes para la expedición de certificaciones y constancias;

III. Llevar a cabo diligencias con particulares para dar cumplimiento a la expedición de constancias o certificaciones que requieran de un testimonio;

IV. Elaborar un plan de trabajo mensual para el adecuado desarrollo del Departamento de Certificaciones;

SIN VALOR LEGAL

V. Corroborar la identidad y nacionalidad de los solicitantes de constancias y certificaciones;
VI. Establecer los procesos para la conservación y cuidado de los expedientes procurando que se mantenga la confidencialidad, certeza y seguridad de la información;
VII. Elaborar bases de datos y estadísticas de las constancias y certificaciones del departamento, y mantener actualizados los archivos de forma permanente de acuerdo con la legislación vigente;
VIII. Planear y coordinar la capacitación y actualización profesional del personal del departamento;
IX. Tramitar y recibir de la Tesorería del H. Ayuntamiento de Morelia hojas valoradas y foliadas para la elaboración de las Certificaciones;
X. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la información estadística que requieran; y,
XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean designados la persona titular y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 23. La Jefatura de Departamento de Prevención y Vinculación con la Sociedad, es el área responsable de apoyar a la Dirección de Gobernabilidad para establecer los mecanismos y estrategias de gobernabilidad en el Municipio, por lo que se le asignan las funciones siguientes:

I. Atender a los ciudadanos y/o grupos sociales que acudan a la Dirección de Gobernabilidad a plantear la solución de alguna problemática, trámite o servicio;
II. Integrar una base de datos de las problemáticas planteadas, solicitudes o trámites turnados al departamento por la Dirección de Gobernabilidad;
III. Llevar a cabo un monitoreo permanente de las principales problemáticas que afecten la gobernabilidad en el Municipio;
IV. Realizar un análisis social, jurídico y administrativo de los asuntos que así lo requieran;
V. Atender y elaborar diagnósticos de las reuniones con grupos sociales, para la atención de la problemática o tema planteado;
VI. Proponer las alternativas de solución de las gestiones o solicitudes planteadas por los grupos o ciudadanía a las dependencias municipales para atender su petición;
VII. Proponer y elaborar los documentos de vinculación de las solicitudes y gestiones a las dependencias y entidades, proponiendo alternativas de solución;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Dar seguimiento a los trámites y servicios que son canalizados para su atención en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
IX. Presentar un informe de las principales problemáticas que presenten al Ayuntamiento, elaborando un diagnóstico de solución para que prevalezca la gobernabilidad en el Municipio;
X. Proponer mecanismos de atención y seguimiento a las problemáticas planteadas por ciudadanos y grupos sociales o sectores de la sociedad que sean remitidos al área;
XI. Apoyar en la atención con autoridades municipales, estatales o federales que requieran atención de las problemáticas que afecten la gobernabilidad en el Municipio;
XII. Presentar al titular de la Dirección de Gobernabilidad informes periódicos de resultados y de las actividades realizadas por el departamento; y,
XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean designados la persona titular y disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES Y DE CABILDO

Artículo 24. La Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo, es el área responsable de apoyar en el seguimiento de los proyectos de iniciativas, reformas o cualquier modificación en comisiones y sesiones de cabildo, por lo que además de lo contemplado en las disposiciones de carácter general tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

I. Atender y dar seguimiento a los trabajos del Cabildo y de comisiones, relacionadas con las sesiones y acuerdos que de ella deriven;
II. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento, recabando las firmas correspondientes, y verificar se asienten en los libros correspondientes;
III. Convocar a diferentes instancias del Gobierno Municipal para la atención de la problemática que señale el Cabildo, el Presidente Municipal, y el Secretario del Ayuntamiento, relacionado con el cumplimiento de acuerdos de las sesiones;
IV. Atender las labores de información que soliciten las personas titulares de la Presidencia Municipal, la Sindicatura, de las Regidurías y el Secretaría del Ayuntamiento, que guarden relación con los trabajos del Cabildo;
V. Dar seguimiento a la comunicación de las iniciativas autorizadas por el H. Ayuntamiento al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo para su debido trámite;

SIN VALOR LEGAL

VI. Organizar, registrar y elaborar un control del Sistema de Actas del Ayuntamiento;
VII. Organizar y apoyar la coordinación intersecretarial para el debido cumplimiento de las resoluciones del Cabildo;
VIII. Apoyar y llevar agenda de las reuniones de comisiones y de las sesiones de Cabildo;
IX. Proporcionar ayuda técnica a las comisiones, integrantes y personal del Ayuntamiento que lo requiera en el cumplimiento de sus funciones, relativo a los documentos de Cabildo;
X. Observar los alcances del dictamen de comisiones, en aspectos de constitucionalidad, impacto normativo y competencia;
XI. Contribuir en la certificación de documentos que obren en los expedientes y archivos de las sesiones del Cabildo, siempre y cuando, una vez realizada la compulsa, estos guarden una identidad exacta;
XII. Dar seguimiento al proceso de publicación de los acuerdos que el Cabildo instruya, según corresponda;
XIII. Coadyuvar en la notificación de las iniciativas, reformas, derogaciones de ordenamientos legales aprobados en Cabildo, a las dependencias involucradas para su cumplimiento, cuando corresponda;
XIV. Supervisar la actualización de la publicación de las disposiciones normativas aprobadas en cabildo en la Gaceta Municipal; y,
XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 25. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo, y conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de :

a) Procesos de Cabildo; y,
b) Enlace con Comisiones

Artículo 26. La Jefatura de Departamento de Procesos de Cabildo, es el área responsable de la organización de las sesiones del Ayuntamiento y del seguimiento de los acuerdos del mismo. Asimismo, es responsable de la vinculación entre el Cabildo y las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, por lo que le corresponden las funciones siguientes:

I. Elaborar los proyectos de Citatorios para las Sesiones de Cabildo y presentarlos al Director para su autorización y en su caso formalización;

SIN VALOR LEGAL

II. Solicitar a los Integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos que deseen incluir en el orden del día;
III. Remitir de manera digital toda la documentación relativa a los asuntos que se abordarán durante las Sesiones del Ayuntamiento a sus integrantes;
IV. Elaborar el proyecto de informe que presenta el Secretario del Ayuntamiento sobre el cumplimiento de Acuerdos del Ayuntamiento;
V. Elaborar los proyectos de las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento y remitir a la persona titular de la Dirección para su autorización;
VI. Recabar las firmas de los Integrantes del Ayuntamiento en las actas de las Sesiones;
VII. Brindar asesoría técnica a las Dependencias del Ayuntamiento sobre los mecanismos y los requisitos para someter algún asunto a consideración del Cabildo;
VIII. Integrar la correspondencia recibida para el conocimiento del Cabildo para que se presente durante las Sesiones Ordinarias del Ayuntamiento;
IX. Elaborar los documentos que le sean solicitados por el Director para el correcto desahogo de las Sesiones del Ayuntamiento;
X. Analizar el contenido de las iniciativas, puntos de Acuerdo y Dictámenes que se vayan a someter a la consideración del Cabildo e informar al Director en caso de que observe algún elemento que pudiera contravenir cualquier disposición normativa;
XI. Realizar los preparativos para la correcta realización de las Sesiones del Ayuntamiento, ya sean ordinarias, extraordinarias, solemnes, privadas, o virtuales;
XII. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Seguimiento de Acuerdos del Ayuntamiento.
XIII. Remitir al Departamento de Enlace con Comisiones los documentos que por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, deban ser turnados a Comisiones para el trámite correspondiente; y,
XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean designados por su superior jerárquico y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 27. La Jefatura del Departamento de Enlace con Comisiones es el área responsable de dar seguimiento y apoyo técnico a las Comisiones del Ayuntamiento para el desahogo de los asuntos que les son turnados, por lo que además de lo integrado en las disposiciones de carácter general, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

I. Proponer a la Dirección a los Auxiliares Técnicos de las Comisiones para que puedan ser presentados ante los Coordinadores de las Comisiones a su consideración;

SIN VALOR LEGAL

II. Solicitar a los Auxiliares Técnicos de las Comisiones la programación de sus reuniones;
III. Asistir a las reuniones de las Comisiones cuando se le solicite para proporcionar ayuda técnica en el desahogo de los asuntos les competan;
IV. Llevar el registro de los turnos de documentos a Comisiones e informar al Director los plazos para que las mismas emitan el Dictamen correspondiente;
V. Analizar los Dictámenes de las Comisiones e informar a la persona titular de la Dirección en caso de que observe algún elemento que pueda representar un riesgo de incumplimiento normativo en caso de que sea autorizado por el Cabildo;
VI. Atender las solicitudes de información que presenten las Comisiones;
VII. Integrar un expediente por cada una de las comisiones que contenga los citatorios, las minutas, los dictámenes y demás documentos que realicen en sus funciones; y,
VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean designados por su superior jerárquico y disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 28. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, es el área responsable de la actualización de las plataformas y de proporcionar información al ciudadano, conforme a las disposiciones de carácter general, y que tendrá además las facultades y atribuciones siguientes:

I. Planear, coordinar y operar las funciones y actividades realizadas por las áreas de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información;
II. Atender las solicitudes de acceso a la información conforme a las leyes en la materia;
III. Proporcionar al ciudadano la información oportuna y veraz sobre todo acto de gobierno y administrativo;
IV. Requerir a las diferentes áreas del Ayuntamiento dé información con que cuentan, para el cumplimiento de acceso a la información;
V. Canalizar las solicitudes de acceso a la información sobre datos que no obren en los archivos del Ayuntamiento;
VI. Revisar y firmar todas las respuestas que emita la dependencia a su cargo referidas a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le hayan sido presentadas;

SIN VALOR LEGAL

VII. Atender las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean presentadas;
VIII. Elaborar el proyecto de dictamen que recae sobre las solicitudes de acceso a la información;
IX. Integrar un expediente de las solicitudes de acceso a la información;
X. Dar el seguimiento correspondiente hasta su resolución o archivo de las solicitudes de acceso a la información o protección de datos personales;
XI. Llevar todos los asuntos relativos a solicitudes de información o recursos tramitados por los ciudadanos ante el Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán en donde el Municipio sea parte;
XII. Coadyuvar en el cumplimiento de todo lo requerido en acceso de la información por el Municipio, Estado y Federación, informando a las instancias correspondientes; y,
XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 29. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, en el cumplimiento de las atribuciones y facultades se establecerán conforme las disposiciones reglamentarias y estructura que determina el Bando, por lo que contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de :

a) Obligaciones de Transparencia;
b) Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,
c) Clasificación de la Información y Derechos ARCO.

Artículo 30. La Jefatura de Departamento de Obligaciones de Transparencia, es el área encargada de requerir información a las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal para actualizar la plataforma nacional y el portal de transparencia, por lo que se le designan las funciones siguientes:

I. Coordinar a los Enlaces designados por las áreas del Ayuntamiento de Morelia, para que la información derivada de las obligaciones de transparencia se encuentre actualizada cada trimestre y al alcance de la ciudadanía, en los formatos señalados por las Leyes y lineamientos aplicables;
II. Convocar a los Enlaces de Transparencia designados por las áreas del Ayuntamiento para que atiendan las capacitaciones impartidas por el Instituto Michoacano de Transparencia Acceso a la Información y

SIN VALOR LEGAL

Protección de Datos Personales, además de intercambiar datos y procesos que ayuden a mejorar el quehacer en la materia;

III. Asesorar a todas las áreas del ayuntamiento sobre los formatos específicos que deben llenar, procurando siempre que el ciudadano cuente con información oportuna, veraz, sencilla y accesible sobre todo acto de gobierno y administrativo;

IV. Solicitar información a las diversas áreas del Ayuntamiento que permita generar contenido informativo sencillo y accesible para que sea difundido a través de la Dirección de Comunicación Social;

V. Integrar un análisis de visitas al portal de transparencia de la página oficial del Ayuntamiento en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, que permita medir y generar indicadores de acceso a la información pública;

VI. Revisar periódicamente las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante el portal de transparencia de la página oficial del Ayuntamiento y comunicar de inmediato, cualquier error o deficiencia de la misma a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;

VII. Atender y dar respuesta a las denuncias interpuestas por las y los ciudadanos ante el Instituto Michoacano de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

VIII. Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, con los datos obtenidos por las áreas del Ayuntamiento, bajo los lineamientos y formatos aprobados por el Instituto Michoacano de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP), para efectos de la evaluación de Ley; y,

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea requerida por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 31. La Jefatura de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, es el área que se encarga de la atención a la ciudadanía y actualizar en la plataforma nacional de transparencia, por lo que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean presentadas de manera física, telefónica, electrónica, a través de la Plataforma Nacional o de cualquier otro medio, dando seguimiento hasta su resolución o archivo;

II. Turnar a las diferentes áreas del Ayuntamiento las solicitudes de información recibidas, para que éstas realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de

SIN VALOR LEGAL

la información solicitada, ésta deberá ser remitida en su totalidad de manera oportuna, veraz, sencilla y accesible, en un plazo de hasta 10 días hábiles;

III. Requerir y proporcionar asesoría sobre la información solicitada, a las diversas áreas del Ayuntamiento que pudieran haberla producido o debían resguardarse de acuerdo a las facultades, competencias atribuciones y funciones señaladas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal o en los acuerdos de creación que correspondan;

IV. Analizar la información presentada por las diversas áreas del Ayuntamiento y en caso de ser necesario, requerir nuevamente para que además de los datos ofrecidos, se proporcione un resumen con lenguaje sencillo y accesible que permita la comprensión para todas y todos los ciudadanos;

V. Declarar la incompetencia y canalizar las solicitudes de acceso a la información sobre datos que no sean competencia del Ayuntamiento, refiriendo al sujeto obligado al que deban dirigirse para ello, en caso de poderlo determinar;

VI. Integrar un expediente oficial en formato físico y electrónico, donde se realice un registro de todas las solicitudes de acceso a la información, la dependencia a la que fue turnada, la respuesta recibida, costos de reproducción y las fechas de todas sus actuaciones.

VII. Revisar periódicamente las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información físicas o virtuales, apoyando a los ciudadanos que lo requieran, en la elaboración y seguimiento de las mismas;

VIII. Atender y dar respuesta a los recursos de revisión interpuestos por las y los ciudadanos ante el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

IX. Dar vista a la Jefatura de Clasificación de la Información y derechos ARCO, sobre las solicitudes de clasificación de información emitidas por cualquier área del Ayuntamiento, así como las solicitudes de rectificación, corrección y oposición de datos personales a partir de las solicitudes de información;

X. Elaborar las versiones públicas que deben enviarse a los ciudadanos solicitantes; y,

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea requerido por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 32. La Jefatura de Departamento de Clasificación de la información y Derechos ARCO, es el área encargada de analizar las solicitudes de clasificación de la información y de gestionar su atención ante el Comité de Transparencia Municipal. También es la encargada de efectuar los procedimientos de

SIN VALOR LEGAL

rectificación, cancelación y oposición de datos personales, a través de las siguientes funciones:

I. Recibir y analizar las solicitudes de clasificación de la información o de documentos, verificando que contengan los requisitos señalados en la Ley y requiriendo a las áreas solicitantes que procuren siempre el principio de máxima publicidad;
II. Notificar a los miembros del Comité de Transparencia, en un plazo no mayor a 72 horas, respecto de las solicitudes de clasificación de la información;
III. Generar las condiciones de acceso a la información, conforme a la normatividad previamente establecida para su resguardo o salvaguarda, para que los integrantes del Comité de Transparencia accedan a la información que se solicita clasificar.
IV. Realizar un estudio de cada solicitud planteada, en conjunto con la legislación aplicable a cada caso concreto, verificando los datos solicitados y considerando los riesgos o posibles daños en caso de que la información sea pública o clasificada;
V. Elaborar y notificar al área que corresponda, el dictamen sobre la resolución del Comité donde se confirme, modifique o revoque la clasificación de información o de documentos municipales;
VI. Recibir y tramitar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que se formulen al Gobierno Municipal, bajo los procedimientos señalados en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados;
VII. Será el enlace para atender las políticas de control y los procesos de archivo, consulta archivística y gestión documental que requiera el Gobierno Municipal;
VIII. Brindar asesoría y capacitación de manera interna, para que las áreas del Ayuntamiento de Morelia protejan los datos personales y sensibles de los ciudadanos, garantizando su resguardo;
IX. Revisará y actualizará, en coordinación con los enlaces de cada una de las áreas responsables, el aviso de protección de datos personales de cada dependencia y su publicidad en los diversos medios de comunicación oficial; y,
X. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea requerido por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y las disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN SEXTA

DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SIN VALOR LEGAL

Artículo 33. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, es el área responsable de promover una gestión integral de protección y seguridad ciudadana, por lo que tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del Municipio;
II. Promover en los casos que se requiera la educación y capacitación de la Sociedad en materia de Protección Civil de manera gratuita;
III. Fomentar entre la población del Municipio, la creación y desarrollo de una cultura integral de Protección Civil, que brinde los conocimientos que permitan salvaguardar la vida, la propiedad y su entorno natural, frente a los riesgos y peligros derivados de fenómenos naturales y humanos;
IV. Promover y coordinar el apoyo de las instituciones y organizaciones civiles, con certificación de competencia y capacitadas para esta actividad;
V. Suscribir los convenios que sean necesarios en materia de Protección Civil y gestión integral de riesgos, en el ámbito estatal y municipal, en coordinación con las autoridades competentes;
VI. Establecer y ejecutar los planes y programas básicos de prevención y auxilio a la población en caso de grave riesgo colectivo o desastre;
VII. Proporcionar a la ciudadanía el apoyo necesario en caso de grave riesgo colectivo o desastre, habilitar y acondicionar refugios temporales, para mitigar los efectos destructivos de cualquier eventualidad;
VIII. Dirigir la participación que en los programas de Protección Civil tengan las instituciones oficiales administrativas, educativas, industriales, empresariales y los de grupos voluntarios radicados en el Municipio;
IX. Elaborar el inventario de los recursos humanos y materiales de que se dispone para una movilización en caso de emergencia;
X. Supervisar la elaboración, mantenimiento y actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos, unificando y homologando criterios técnico-metodológicos y procediendo de conformidad a las directrices previstas en el Atlas Nacional de Riesgos;
XI. Realizar las acciones necesarias para la protección de personas, instalaciones, bienes de interés general y medio ambiente, que tiendan a garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad;
XII. Promover la participación de la población del Municipio en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión del programa municipal;
XIII. Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos para la realización de campañas permanentes de difusión;

SIN VALOR LEGAL

XIV. Coordinarse con las autoridades estatales y federales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
XV. Brindar el apoyo y la asesoría técnica y administrativa necesaria, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a las organizaciones de carácter social y privado para la prevención de riesgos, emergencias o desastres, con base en la suscripción de los convenios y acuerdos que correspondan; y,
XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 34. En el cumplimiento de las atribuciones y facultades de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de :

a) Prevención y Protección; y,
b) Bomberos.

Artículo 35. La Jefatura de Departamento de Prevención y Protección, es el área responsable de prevenir y establecer las directrices y programas de protección civil, por lo que se establecen las siguientes funciones:

I. Promover medidas de Protección Civil de la ciudadanía en el Municipio;
II. Atender la capacitación que la sociedad requiera en materia de Protección Civil de manera gratuita;
III. Elaborar una estrategia de desarrollo de una cultura integral de Protección Civil;
IV. Ejecutar los planes y programas básicos de prevención y auxilio a la población en caso de grave riesgo colectivo o desastre;
V. Apoyar en estados de riesgo colectivo o desastre, habilitar y acondicionar refugios temporales, para mitigar los efectos destructivos de cualquier eventualidad;
VI. Proponer y solicitar apoyos de programas de Protección Civil;
VII. Elaborar el inventario de los recursos humanos y materiales de que se dispone para una movilización en caso de emergencia;
VIII. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos, unificando y homologando criterios técnico-metodológicos y procediendo de conformidad a las directrices previstas en el Atlas Nacional de Riesgos;

SIN VALOR LEGAL

IX. Establecer y coordinar esfuerzos con las autoridades estatales y federales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
X. Contribuir en el control administrativo;
XI. Establecer lineamientos de asesoría técnica y administrativa necesaria, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a las organizaciones de carácter social y privado para la prevención de riesgos, emergencias o desastres, con base en la suscripción de los convenios y acuerdos que correspondan; y,
XII. Las demás que le encomiende el titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 36. La Jefatura de Departamento de Bomberos, es el área responsable de ofrecer a la ciudadanía medidas de protección, por lo que se le asignan las siguientes funciones:

I. Atender a una amplia variedad de incidentes de emergencia, preservando el bien común de la ciudadanía;
II. Coordinar el manejo efectivo del personal y los recursos humanos y materiales, observando el bienestar y la seguridad de las personas que laboran durante la emergencia, así como de las que se auxilian;
III. Coordinar el trabajo de las diferentes áreas de Protección Civil, Tránsito, Cruz Roja, Seguridad Pública y Funcionarios Públicos;
IV. Coadyuvar en la solución de los incidentes de cualquier dimensión y complejidad;
V. Atender en forma oportuna cualquier siniestro o fenómeno perturbador que se presente en el Municipio;
VI. Recibir, analizar, evaluar y atender la complejidad y grado de la emergencia;
VII. Apoyar en las actividades administrativas que le sean requeridas; y,
VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia encomiende la persona titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, y disposiciones normativas vigentes.

SIN VALOR LEGAL

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 37. La Dirección de Archivos, es el área responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y

administración de archivos, así como de coordinar las áreas de archivos de trámite, de concentración e histórico del Ayuntamiento, por lo que además de las disposiciones de carácter general, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

I. Promover el establecimiento de un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico;
III. Promover que los archivos de trámite, concentración e histórico lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado;
IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos;
VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
IX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
X. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 38. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Archivo, y conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

SIN VALOR LEGAL

a) Archivo de Trámite y Concentración; y,
b) Archivo Histórico Municipal.

Artículo 39. La Jefatura de Departamento de Archivo de Trámite y Concentración para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asegurar y describir los acervos archivísticos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
IV. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
V. Participar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, los plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico;
VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
IX. Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico; y,
I. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 40. La Jefatura de Departamento de Archivo Histórico Municipal, es la correspondiente a promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del H. Ayuntamiento, por lo que se le asignan las funciones siguientes:

SIN VALOR LEGAL

I. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
II. Brindar servicios de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
IV. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; y,
V. Colaborar con la Dirección de Archivos en la implementación de políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan la tecnología de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
VI. Integrar y organizar los expedientes que cada unidad produzca, use y reciba;
VII. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
VIII. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
IX. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
X. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme a la normatividad aplicable en la materia; y,
XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección y disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE AUXILIARES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL.

Artículo 41. La Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal, es el área responsable de dirigir los mecanismos de elección de los auxiliares de la autoridad, por lo que contará con las siguientes facultades:

I. Coordinar los procedimientos de elección de los Auxiliares de la Autoridad municipal;
II. Llevar un registro actualizado de los Auxiliares de la Autoridad del Municipio de Morelia;
III. Coordinar acciones con los auxiliares de la Autoridad para el fomento e información de las acciones de Gobierno;

SIN VALOR LEGAL

IV. Identificar y programar capacitaciones para los Auxiliares de la Autoridad;
V. Canalizar solicitudes y escritos de los vecinos de las colonias, comunidades y tenencias;
VI. Proponer la calendarización para los cambios de Encargados de Orden y Jefes de Tenencia;
VII. Vigilar que los procesos municipales en convocatoria y materia de elección, selección y designación de auxiliares de la autoridad municipal, se efectúen en apego a los ordenamientos legales aplicables;
VIII. Convocar y en su caso presidir reuniones que se organicen para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los auxiliares de la autoridad municipal;
IX. Supervisar la designación de representantes en casillas y observadores;
X. Expedir los nombramientos de los funcionarios de las mesas directivas de las casillas durante el proceso electoral de encargados del orden;
XI. Expedir los documentos necesarios con motivo de las elecciones electorales que se implementen en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y que determinen los ordenamientos legales aplicables;
XII. Promover y fomentar la participación igualitaria de mujeres y hombres en los procesos de renovación de los auxiliares de la autoridad municipal, garantizando el principio de equidad de género de acuerdo con el Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán;
XIII. Revisar el cumplimiento de atribuciones, funciones y obligaciones del personal a su cargo;
XIV. Supervisar la aplicación de criterios medibles de efectividad para evaluar el desempeño de los Auxiliares de la Autoridad Municipal;
XV. Revisar la elaboración de los informes sobre los resultados del desempeño de los Auxiliares de la Autoridad Municipal;
XVI. Supervisar el fortalecimiento de la planeación institucional con los auxiliares de la Autoridad;
XVII. Coadyuvar en la integración y seguimiento de los comités de Contraloría Social;
XVIII. Supervisar que los procesos en el desarrollo de actividades sean conforme a la mejora regulatoria y ordenamientos legales aplicables; y,
XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 42. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal, y conforme las disposiciones reglamentarias del Bando, se establece que contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de :

SIN VALOR LEGAL

a) Procesos de Renovación;
b) Procesos Jurídicos y,
c) Seguimiento y Evaluación de los Auxiliares de la Autoridad Municipal.

Artículo 43. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Procesos de Renovación, le concierne contribuir en organizar los procesos de renovación de autoridades auxiliares de la Administración Pública, por lo que le corresponden las funciones siguientes:

I. Asistir al Director de Auxiliares de la Autoridad Municipal, en las funciones que señala el Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán y suplirlo en sus ausencias;
II. Aplicar el Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán;
III. Realizar la planeación y publicar las convocatorias para la elección de los Auxiliares de la Administración, así como coordinar su difusión, a efecto de que se garantice la máxima publicidad;
IV. Coordinar la realización del proceso electoral a los servidores públicos que funjan como asistentes electorales;
V. Proveer y coordinar la insaculación de los funcionarios de las mesas directivas de casilla;
VI. Recibir los registros de las candidaturas para los cargos de Auxiliar de la Administración Pública Municipal y verificar que cumplan con los requisitos correspondientes;
VII. Supervisar el desarrollo de la jornada electoral;
VIII. Recibir los paquetes electorales y entregarlos a la Comisión Especial Electoral Municipal;
IX. Recibir y atender las solicitudes de elección de nuevos Auxiliares de la Autoridad Municipal;
X. Planear, organizar y gestionar las capacitaciones de los auxiliares de la Autoridad Municipal para el desempeño de sus funciones;
XI. Informar sobre las acciones del Gobierno Municipal, a través de las Encargaturas del Orden, las Jefaturas de Tenencia y las Jefaturas de Manzana; y,
XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal.

Artículo 44. La Jefatura de Departamento de Procesos Jurídicos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Ejercer las acciones y defensas de orden jurídico electoral, haciéndose cargo de las instancias del procedimiento jurídico electoral hasta la emisión de las resoluciones administrativas o jurisdiccionales correspondientes;
II. Coadyuvar en la defensa legal de los asuntos jurídicos que sean turnados a la Dirección en materia electoral, representando indistintamente como parte actora y/o demandada dentro de los procedimiento entablados, tutelando asimismo, los juicios que se encuentren en desarrollo procesal ante los Tribunales correspondientes;
III. Acordar con el titular de la Dirección el despacho de los asuntos propios de la jefatura bajo su cargo;
IV. Defender en coordinación con la persona titular de la Jefatura de Departamento de Procesos de Renovación los juicios y procedimientos en materia electoral, sometidos a consideración a la persona titular de la Dirección;
V. Formular los anteproyectos y proyectos de todas las etapas de los juicios en el desahogo de los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales;
VI. Remitir los informes que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección;
VII. Contestar las solicitudes que realice la ciudadanía dentro del ámbito de su competencia, turnándose a las áreas competentes; y,
VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por quien ostente la titularidad de la Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal.

Artículo 45. En el desempeño de las funciones, la Jefatura de Departamento de Seguimiento y Evaluación de los Auxiliares de la Autoridad Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes realizadas por los Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
II. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
III. Establecer los procesos de trabajo de seguimiento y evaluación en el desempeño de las Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
IV. Dar seguimiento al desempeño de los Auxiliares de la Administración Pública Municipal, a fin de que cumplan con las funciones y obligaciones establecidas en la normatividad aplicable;
V. Establecer criterios medibles de efectividad para evaluar el desempeño de los Auxiliares de la Autoridad Municipal;
VI. Elaborar los informes sobre los resultados del desempeño de los Auxiliares de la Autoridad Municipal;

SIN VALOR LEGAL

VII. Proponer estrategias de mejora sobre el desempeño de los Auxiliares de la Autoridad Municipal, a fin de potencializar el impacto de la política pública del Ayuntamiento en el desarrollo de las comunidades y colonias;
VIII. Fortalecer la planeación institucional, a través de la identificación de oportunidades y necesidades, con base en los diagnósticos comunitarios, informes y solicitudes enviadas por los Auxiliares de la Autoridad Municipal;
IX. Colaborar con los Auxiliares de la Autoridad Municipal para actualizar datos estadísticos de las colonias y comunidades que sean importantes para la planeación institucional;
X. Asesorar a los Auxiliares de la Autoridad Municipal en la gestión de proyectos de desarrollo, en favor de su tenencia o colonia;
XI. Requerir los informes de actividades de las autoridades auxiliares en el desempeño de sus atribuciones;
XII. Establecer mecanismos de participación ciudadana en la definición de proyectos del Municipio, a través de los Auxiliares de la Autoridad Municipal; y,
XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas quien ostente la titularidad de la Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS

FUNCIONES DELEGATORIAS

Artículo 46. La organización interna del personal de la Secretaría, se determinará atendiendo a las facultades y funciones que sean responsabilidad de cada una de las áreas de adscripción autorizadas en el Bando, Reglamento de Organización, Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia y disposiciones de carácter general, conforme a las actividades conferidas, en razón del nombramiento, encargo, comisión o encomienda de su superior jerárquico.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 47. Los Titulares de la Secretaría Técnica, Direcciones y Coordinación Municipal cuentan con la facultad de delegar en el personal a su cargo, las atribuciones y facultades que les son atribuidas en el desempeño de sus funciones, siempre y cuando no contravengan alguna disposición normativa en el que se le tenga designada la función exclusivamente como titular del cumplimiento de una encomienda o responsabilidad asignada por un superior jerárquico.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Y OPERATIVO

Artículo 48. En el cumplimiento de las funciones que corresponden al personal técnico, administrativo y operativo de la Secretaría del Ayuntamiento, así como de sus Direcciones y Jefaturas de Departamentos en las que se encuentren asignados, estos se regirán conforme a los manuales de organización, categoría, nombramiento del puesto, y ordenamientos legales que le sean aplicables, así como instrucciones de su superior jerárquico, siempre que no contravenga alguna disposición general.

Artículo 49. El personal técnico, administrativo y operativo de la Secretaría del Ayuntamiento en los derechos y obligaciones, se determinan conforme al cargo, puesto, experiencia para el cumplimiento de los objetivos, acciones y metas que se desempeñan, atendiendo a las normas legales, la ética, valores, principios y buenas costumbres.

Artículo 50. Al personal administrativo, técnico o de cualquier categoría o puesto para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones se le designará el espacio físico dónde desempeñar sus labores, o se le determinará el campo de acción, así como se le proporcionarán las herramientas de trabajo para su cumplimiento, de conformidad con los ordenamientos legales que le sean aplicables.

TÍTULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

DE LA SECRETARÍA

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

Artículo 51. En el cumplimiento de las atribuciones, facultades y funciones otorgadas a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, les corresponde cumplir con las disposiciones normativas legales que integran el presente Reglamento, así como los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales que sean aplicables en el orden de su competencia.

Artículo 52. En el trámite y substanciación de los procedimientos que se apliquen al personal adscrito, comisionado o cualquiera que sea el nombre que se designe en la Secretaría, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, se atenderán las disposiciones normativas municipales aplicables identificadas en este Reglamento, teniendo aplicación supletoria las que no se contrapongan y sean acordes con su naturaleza y materia, en razón de las funciones, encomiendas, atribuciones y/o comisiones que sean indicadas por el superior jerárquico.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS Y CUMPLIMIENTO

DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 53. Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, deben salvaguardar los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, con respeto a los Derechos Humanos; las disposiciones de carácter general, instrucciones de su superior inmediato, el presente Reglamento y el marco jurídico de las normas vigentes.

Artículo 54. El cumplimiento de las funciones y atribuciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores y conforme a las disposiciones legales que le sean aplicables.

Artículo 55. La falta de cumplimiento de las obligaciones y actividades administrativas de los servidores públicos adscritos, comisionados o cualquiera que sea la denominación y que desempeñen una actividad o función en la Secretaría,

SIN VALOR LEGAL

serán informadas por el superior jerárquico al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de determinar el grado de responsabilidad, daño o perjuicio originado, así como de la aplicación de los procedimientos laborales establecidos en las normas legales que le sean aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 56. 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 verbal o por escrito signado por el jefe inmediato;
II. Amonestación por escrito signado por el titular de la Secretaría;
III. Suspensión de labores;
IV. Sanciones económicas;
V. Destitución del empleo; y/o
VI. Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Las fracciones III, IV, V y VI estarán sujetas al procedimiento laboral que se siga conforme a la gravedad y disposiciones normativas que sean aplicables al caso concreto.

Artículo 57. En el procedimiento que se seguirá a los servidores públicos que cometan faltas administrativas o incumplan en sus funciones u obligaciones laborales, sin menoscabo de lo establecido en los ordenamientos que le son aplicables, se recomienda tomar 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,

SIN VALOR LEGAL

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 del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, publicado en el Tomo CLXXV Número 32, Segunda Sección, de fecha viernes 12 de Junio de 2020, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

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

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.

SIN VALOR LEGAL

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, en la Gaceta Digital del Ayuntamiento y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a los que haya lugar.

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

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

SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA A, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE 47 FOJAS ÚTILES.

SIN VALOR LEGAL

6.10 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 SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

P R E S E N T E S.

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 SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

A N T E C E D E N T E S

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/58/2022 de fecha 10 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 09 de febrero de 2022, se aprobó turnar a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana y Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo del H. Ayuntamiento de Morelia, la iniciativa de **Reglamento Interior de Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia**, Michoacán a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 17 de junio de 2022, por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana y Comisión de Servicios Públicos Municipales 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.

C O N S I D E R A N D O S

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 XII, 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

SIN VALOR LEGAL

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 Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, Michoacán, de conformidad con los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

P U N T O S R E S O L U T I V O S

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) 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) 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 Secretaría de Servicios Públicos 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, tienen 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:

SIN VALOR LEGAL

A C U E R D O

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el **Reglamento Interior de Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia**, Michoacán, en los siguientes términos:

SIN VALOR LEGAL

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1°. Las disposiciones establecidas en este Reglamento, son de orden público, interés y observancia general, y constituye las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas que pertenecen a la Secretaría de Servicios Públicos, las que tienen por objeto cumplir con el plan municipal de desarrollo, atendiendo a los principios y objetivos que rigen la administración pública municipal.

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

I. **Administración Pública Municipal:** A las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;

II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, integrado por las o los titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;

III. **Bando Municipal:** El Bando del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

IV. **Departamento:** Las áreas adscritas como Jefaturas de cada Dirección;

V. **Dependencia:** Cualquier unidad administrativa que forme parte de la Administración Pública Municipal centralizada;

VI. **Direcciones:** Las direcciones dependientes de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia;

VII. **Disposiciones de carácter general:** A los reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales;

VIII. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

IX. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

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

XI. **Presidente Municipal:** La persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo;

XII. **Política Pública.** Las acciones y programas realizados por la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar respuesta y solución a las demandas de la ciudadanía;

XIII. **Política Social.** El conjunto de objetivos, regulaciones, sistemas y entidades por medio de las cuales el municipio se dirige a crear oportunidades y fortalecer instrumentos en términos de la equidad y la integración social;

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

XV. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, Michoacán;

XVI. **Secretaría.** A la Secretaría de Servicios Públicos;

XVII. **Servidor público:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;

XVIII. **Titular de la Secretaría:** A la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, Michoacán; y,

SIN VALOR LEGAL

XIX. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, Michoacán.

Artículo 3°. La Secretaría de Servicios Públicos, tiene por objeto planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento, así como las eficientes prestaciones de los siguientes Servicios Públicos:

a) Atención Ciudadana;

b) Panteones Municipales;

c) Rastro Municipal;

d) Atención y Control de perros y gatos;

e) Gestión integral de los Residuos Sólidos;

f) Sectorización de las Áreas de Recolección y Disposición Final de los Residuos;

g) Alumbrado Sustentable;

h) Parques y Jardines;

i) Limpieza de las vialidades del Municipio;

j) Espacios Públicos, Parques y Jardines;

k) Mantenimiento Vial;

l) Comercio Local;

m) Mercados, Plazas y Regulación del Comercios en la Vía Pública; y,

n) Promoción de Productos Locales.

Artículo 4°. El funcionamiento de la Secretaría de Servicios Públicos, se regirá bajo los principios de eficiencia, honestidad, solidaridad, tolerancia, responsabilidad, transparencia, eficiencia, eficacia y respeto a los derechos Humanos, y demás principios y valores acorde a la ética y conducta que rigen el actuar del servidor público.

Artículo 5°. A falta de disposiciones expresas en este Reglamento se aplicará supletoriamente los siguientes ordenamientos:

SIN VALOR LEGAL

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

III. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

IV. El Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

V. Código de Procedimientos civiles del Estado de Michoacán de Ocampo.

VI. El Bando de Gobierno Municipal;

VII. Reglamento de Organización de la Administración pública de Morelia Michoacán; y,

VIII. Las Normas Oficiales Mexicanas.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES

DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

I. Prestar los servicios públicos que le correspondan;

II. Convocar a reuniones de trabajo a las áreas y dependencias a su cargo;

III. Elaborar los planes y programas de trabajo para la prestación de los servicios públicos;

IV. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia;

V. Proponer la celebración de convenios de asociación municipal para la prestación de los servicios públicos;

SIN VALOR LEGAL

VI. Supervisar y verificar la gestión y prestación de los servicios públicos y de aquellos que se hayan otorgado en concesión;

VII. Ordenar las inspecciones, verificaciones y/o supervisiones para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en la normatividad municipal en el ámbito de su competencia;

VIII. Coordinar acciones con las direcciones para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos;

IX. Emitir citatorios, circulares y notificaciones;

X. Gestionar recursos municipales, estatales y federales, de la iniciativa privada o de cualquier otro sector a fin de mejorar las condiciones de la prestación de todos los servicios que presta la Secretaría de Servicios Públicos;

XI. Requerir a las áreas información respecto de la prestación de servicios públicos;

XII. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a la Secretaría y entregar el informe correspondiente al área competente de la misma;

XIII. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

XIV. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Presidencia le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades de su competencia;

XV. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los Servicios Públicos bajo su estricta responsabilidad, así como el cumplimiento y observancia de la reglamentación municipal que le faculte para ello e imponer las sanciones correspondientes a los infractores;

XVI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas que integran la Secretaría;

XVII. Definir el Programa Anual de Inversión de la Secretaría, en coordinación con la dependencia correspondiente;

XVIII. Observar la normatividad y los criterios técnicos necesarios, en materia de obra pública, solicitando en su caso el apoyo técnico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad y,

XIX. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

SIN VALOR LEGAL

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

I. Secretaría Técnica que para el correcto funcionamiento se compone de:

   a) La persona titular de la Secretaría Técnica
   b) La persona titular de la Coordinación Administrativa;
   c) la persona titular de la Coordinación Jurídica; y,
   d) Asesores.

II. Dirección de Servicios Auxiliares, contará con las jefaturas de departamento de:

   a) Panteones Municipales; y,
   b) Rastro Municipal;

III. Dirección de Parques y Jardines, tendrá a su cargo la jefatura de departamento de:

   a) Mantenimiento y Equipamiento de Espacios Públicos, Parques, Jardines y Áreas Verdes.

IV. Dirección de Residuos Sólidos, tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:

   a) Inspección, Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos; y,

   b) Limpieza Urbana.

SIN VALOR LEGAL

V. Dirección de Alumbrado Sustentable, tendrá a su cargo la jefatura de departamento de:

a) Operación, Mantenimiento de Alumbrado e Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural.

VI. Dirección de Mercados y Plazas, tendrá a su cargo la jefatura de departamento de:

a) Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en Vía Pública.

VII. Dirección del Centro de Atención Animal, tendrá a su cargo la jefatura de departamento de:

a) Bienestar Animal.

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

Artículo 9º. La Organización Interna del personal de la Secretaria, se determina en función a las facultades y funciones que sean responsabilidad de cada una de las áreas de adscripción y conforme a los ordenamientos que le sean aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Artículo 10. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de la Secretaría Técnica, la persona Titular de la misma, contará con las siguientes facultades:

SIN VALOR LEGAL

I. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en el despacho de 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 dirigida a la Secretaría y dar trámite a la misma, según proceda;

IV. Informar a quien ostente la titularidad de la Secretaría sobre los asuntos pendientes de agenda o eventos donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;

V. Atender a los ciudadanos y las ciudadanas que lo soliciten;

VI. Llevar una agenda estructurada con el nombre de las personas con quienes se reunirá, los asuntos a tratar, las incidencias que pudieran presentarse; y solicitar información a las y los servidores públicos de las dependencias para el buen despacho de los asuntos;

VII. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la Secretaría;

VIII. Coordinar el despacho de los asuntos de la Secretaría referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, en coordinación con la Secretaría de Administración;

IX. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;

X. Registrar y guardar los bienes confiados a los servidores públicos de la Secretaría;

XI. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;

XII. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal;

XIII. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por la instancia competente, referentes a la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría, así como coordinar su elaboración con las demás áreas responsables y proceder a su seguimiento y permanente actualización;

SIN VALOR LEGAL

XIV. Formular y dar seguimiento a las actividades y metas programadas del personal adscrito a la Secretaría y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;

XV. Coordinar y vigilar la elaboración, supervisión y aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos y demás documentos normativos de la Secretaría;

XVI. Coordinar la presentación de avances y evidencias del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo al Instituto Municipal de Planeación de Morelia;

XVII. Instrumentar, en su caso, y operar el Centro de Información de la dependencia, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia y la Coordinación General de Evaluación y Seguimiento;

XVIII. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría;

XIX. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la Secretaría, acorde con los lineamientos en la materia;

XX. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;

XXI. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la dependencia;

XXII. Coordinar y supervisar, en su caso, el registro de beneficiarios de los programas, obras y acciones que se ejecuten por la Secretaría;

XXIII. Sistematizar un atlas de la infraestructura, en aquellas dependencias a su cargo que lo requieran;

XXIV. Fijar los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría y supervisar su cumplimiento conforme a la planeación establecida para tal efecto;

XXV. Coordinar y dar seguimiento, en su caso, a programas federales de gestión y desempeño para el mejoramiento y regulación de las actividades de la Secretaría;

XXVI. Implementar en los casos que se requiera, con el apoyo de las direcciones correspondiente, el sistema de información estadística de la Secretaría; y,

XXVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 11. La Coordinación Administrativa, tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar los trabajos y las acciones para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Secretaría.

II. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar lo conducente;

III. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la Secretaría;

IV. Coordinar el despacho de los asuntos de la Secretaría referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, en coordinación con la Secretaría de Administración;

V. Registrar y guardar los bienes confiados a los servidores públicos de la Secretaría;

VI. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal;

VII. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por la instancia competente, referentes a la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría, así como coordinar su elaboración con las demás áreas responsables y proceder a su seguimiento y permanente actualización;

VIII. Formular y dar seguimiento a las actividades y metas programadas del personal adscrito a la Secretaría y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;

IX. Instrumentar, y operar el Centro de Información de la dependencia, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia y la Coordinación General de Evaluación y Seguimiento;

X. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la Secretaría, acorde con los lineamientos en la materia; y,

XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 12. La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes facultades:

I. Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la Secretaría;

II. Representar a la Secretaría en los términos de los poderes que se le otorguen, ante autoridades, Administrativas, Judiciales Civiles, Penales y Federales que corresponda;

III. Vigilar en coordinación con las áreas que corresponda, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;

IV. Asesorar en el levantamiento de Actas Administrativas, Circunstanciadas y Laborales y dar el seguimiento que a cada caso corresponda;

V. Asesorar jurídicamente en la elaboración de oficios, circulares, resoluciones, contratos, Convenios y Acuerdos Administrativos que sean competencia de la Secretaría;

VI. Elaborar y proponer escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del Secretario, en su caso de los Juicios de Amparo, o cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general formular todas las promociones que en dichos juicios se refieran;

VII. Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría para que cumplan adecuadamente las resoluciones judiciales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

VIII. En coordinación con el Abogado General contestar las demandas de amparo y de cualquier otra naturaleza que se entablen en contra de la Secretaría o sus Direcciones;

IX. Sistematizar y homologar las etapas de los procedimientos que las leyes y reglamentos determinen;

X. En coordinación con el área normativa y las Direcciones de la Secretaría, actualizará y homologará las leyes y reglamentos en que rigen cada una de sus áreas; y,

XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 13. Los Asesores adscritos a la Secretaría tendrán con las siguientes facultades:

I. Apoyar y asesorar en el desarrollo de programas y proyectos institucionales;

II. Analizar y opinar sobre los programas, objetivos, metas y acciones de la Secretaría;

III. Recomendar la interpretación, el desarrollo y la ejecución de políticas y estrategias institucionales;

IV. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos institucionales en las relaciones con otras áreas de la administración en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal;

V. Dar atención y asesoría en la gestión de convenios institucionales; y,

VI. Cumplir con las demás encomiendas que le confieran la normatividad Municipal y el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

Artículo 14. La Dirección de Servicios Auxiliares, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes facultades:

I. Verificar la correcta administración, aplicación y ejecución de los recursos financieros autorizados en el presupuesto anual correspondiente;

II. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas programadas;

III. Seguir los lineamientos en cuanto al Sistema de Evaluación al Desempeño; establecidos por la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;

IV. Supervisar que los departamentos realicen el cobro de derechos por servicios a través del personal de la Tesorería Municipal, por los conceptos que se generen de la prestación de los servicios de su competencia;

V. Dar el visto bueno a los Títulos de Perpetuidad elaborados en la Jefatura de Departamento de Panteones Municipales; vigilando que estos se realicen de

SIN VALOR LEGAL

conformidad a la reglamentación aplicable, enviándolos a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su firma de autorización;

VI. Vigilar y supervisar que los servicios en los panteones concesionados, hornos crematorios y mausoleos particulares y otros crematorios en general, cuenten con los permisos y licencias en materia sanitaria que dispongan las leyes y reglamentos; y que estos se realicen de conformidad con la normativa aplicable;

VII. Supervisar continuamente los panteones rurales instalados en el Municipio, vigilando que los servicios se presten de acuerdo con la normativa aplicable respetando los usos y costumbres de las comunidades;

VIII. Observar que en los rastros del Municipio o unidades de sacrificio se revise la legal procedencia del ganado destinado para el consumo humano que ahí se sacrifique;

IX. Aplicar las sanciones de conformidad a sus atribuciones y a la normativa aplicable;

X. Realizar reuniones de coordinación e información con la persona titular de la Secretaría;

XI. Realizar reuniones de coordinación e información con las personas titulares de las jefaturas de departamento a su cargo;

XII. Instruir al personal a su cargo la atención de los asuntos competentes de su dirección;

XIII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en su competencia;

XIV. Llevar a cabo supervisiones en las áreas dependientes de su dirección;

XV. Realizar notificaciones sobre los asuntos a su cargo; y,

XVI. Las demás que le señale y delegue la persona titular de la Secretaría y superiores jerárquicos, así como las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 15. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios Auxiliares, contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

a) Panteones Municipales; y,

b) Rastro Municipal;

SIN VALOR LEGAL

Artículo 16. Para el correcto ejercicio de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Panteones Municipales tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Vigilar la correcta aplicación de los recursos del presupuesto autorizado para el Departamento, procurando la optimización de los recursos;

II. Vigilar que las inhumaciones, rehinumaciones, cremaciones y exhumaciones que se realicen en los panteones municipales cuenten con la documentación correspondiente y se realicen conforme a la normativa aplicable;

III. Autorizar el cobro que realizará el personal de la Tesorería dentro de las instalaciones del panteón por concepto de la prestación de los servicios solicitados;

IV. Informar mensualmente de los servicios y acciones a la Dirección;

V. Emitir los Títulos de Perpetuidad correspondientes derivados de los canjes de titular, canjes de inhumado, y compra de espacios que den certidumbre a la ciudadanía sobre el derecho de uso de los espacios conferidos en el mismo; vigilado que estos se realicen de conformidad a la reglamentación aplicable;

VI. Fomentar entre los usuarios, el cuidado para la protección a la infraestructura de los panteones;

VII. Mantener un registro actualizado de todos los servicios que se presten en los panteones municipales con la información de los movimientos que se realicen de manera mensual;

VIII. Contar con un inventario actualizado de espacios ocupados y disponibles en los panteones municipales;

IX. Recuperar los espacios, en los panteones o cementerios municipales, cuyo titular de la perpetuidad no haya cubierto el pago de mantenimiento durante seis años consecutivos, así como de los que permanezcan abandonados, o temporalidad cumplida conforme al procedimiento correspondiente;

X. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la inhumación de cadáveres o restos depositados en la fosa común; conforme a las leyes aplicables y procedimientos autorizados

XI. Llevar un registro actualizado de los cadáveres o restos depositados en la fosa común;

SIN VALOR LEGAL

XII. Realizar las visitas de supervisión a los panteones establecidos en el municipio a indicación de su superior jerárquico;

XIII. Implementar campañas para la regularización de perpetuidades y temporalidades en los panteones municipales;

XIV. Vigilar que el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñe satisfactoriamente su cometido; y en caso contrario, informar a su superior Jerárquico, para proceder conforme a la norma; y,

XV. Los demás que establezcan las autoridades jerárquicas correspondientes y demás leyes aplicables.

Artículo 17. Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura de Departamento de Rastro Municipal contará con las siguientes atribuciones y facultades:

I. Cerciorarse de la procedencia legal del ganado destinado al sacrificio, mediante la documentación exhibida; en el caso de ganado bovino se presentará la factura de compra- venta; para el caso de ganado porcino se revisará la guía de tránsito.

II. Mantener actualizado el padrón de introductores de ganado solicitantes del servicio en los rastros del municipio;

III. Impedir el retiro de los productos de matanza, en caso de que los propietarios enterados no liquidarán con antelación los derechos correspondientes señalando hasta las 14:00 horas de cada día para efectuar los pagos; de no hacerlo los productos serán retenidos;

IV. Autorizar el cobro que realizará el personal de la Tesorería dentro de las instalaciones del rastro por concepto de la prestación de los servicios solicitados;

V. Vigilar que el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñe satisfactoriamente su cometido; y en caso contrario, informar a su superior Jerárquico, para proceder conforme a la norma;

VI. Prohibir que personas ajenas al sacrificio entorpezcan las operaciones de este, ingresando a los lugares dedicados a tal servicio;

VII. Evitar que exista en los corrales encierro animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo inmediatamente a su sacrificio y decomiso de la carne y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Negar el permiso correspondiente para que salga del rastro la carne o productos no apta para consumo humano, que esté marcada oficialmente como tóxica a la salud pública;

IX. Observar que toda la carne destinada al consumo humano, ostente los sellos fechadores del rastro y de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

X. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro;

XI. Presentar la denuncia o querella ante las autoridades correspondientes en los casos previsto por la Ley de Ganadería en el Estado;

XII. Distribuir las distintas labores del rastro entre el personal a sus órdenes en forma equitativa y de acuerdo con su especialidad y las necesidades del servicio;

XIII. Realizar las visitas de supervisión a las unidades de sacrificio rural del municipio a indicación de su superior jerárquico;

XIV. Aplicar y verificar que se cumplan las disposiciones vigentes en materia de salud pública y sanidad animal; y,

XV. Los demás que establezcan las autoridades jerárquicas correspondientes y demás leyes aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 18. La Dirección de Parques y Jardines, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal, contará con las siguientes facultades:

I. Agendar reuniones con el personal adscrito a esta dirección a fin de determinar el programa operativo de trabajo;

II. Realizar recorridos de supervisión a las diferentes áreas de trabajo dependientes de esta dirección;

III. Atender y dar respuesta con inmediatez ante las contingencias por condiciones climatológicas, naturales y humanas que se pudieran presentar en el Municipio;

SIN VALOR LEGAL

IV. Impulsar programas anuales de restauración de suelos, reforestación y forestación para la conservación de los bienes y servicios ambientales forestales de las microcuencas, constituyendo una alternativa productiva para la población rural;

V. Elaborar y presentar ante la persona titular de la Secretaría, el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;

VI. Elaborar y ejecutar con apoyo de la ciudadanía los programas municipales para la conservación, rehabilitación aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, fuentes, plazas y monumentos del Municipio;

VII. Elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines y demás áreas que se determinen en el Municipio;

VIII. Fomentar y mantener en operación los viveros municipales;

IX. Dictaminar y atender en caso procedente las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía, previo pago según el tabulador que marca la Ley de Ingresos vigente;

X. Mantener actualizado un inventario de los jardines públicos y áreas verdes resultantes de camellones, de fraccionamientos y de los nuevos desarrollos habitacionales;

XI. Aprovechar las áreas verdes para la recreación y esparcimiento;

XII. Determinar prioridades, estrategias y líneas de acción, a efecto de contener y revertir los procesos de deterioro de los ecosistemas forestales de las microcuencas del Municipio;

XIII. Prevenir y combatir con eficiencia y oportunidad los incendios forestales en coordinación con la Comisión Nacional Forestal y la Comisión Forestal del Estado de Michoacán, mediante una participación activa de los dueños y/o poseedores del recurso;

XIV. Incrementar las áreas verdes urbanas;

XV. Coadyuvar con la Dirección de Medio Ambiente en la protección y conservación de las áreas de preservación ecológica y áreas naturales protegidas establecidas en el Municipio;

XVI. Coadyuvar en la conservación y limpieza de parques y jardines del Municipio; y,

SIN VALOR LEGAL

XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 19. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Parques y Jardines, contará con la siguiente Jefatura de departamento de:

a) Mantenimiento y Equipamiento de Espacios Públicos Parques, Jardines y Áreas verdes.

Artículo 20. Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura del Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Espacios Públicos Parques, Jardines y Áreas verdes contará con las siguientes atribuciones y facultades:

I. Asistir al Director en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

II. Proponer al Director las medidas de Mantenimiento y Equipamiento de los Espacios públicos, así como de parques, jardines y áreas verdes competencia del municipio, y en su caso ejecutar las acciones correspondientes;

III. Desarrollar los trabajos que en materia de mantenimiento y equipamiento de espacios públicos y áreas de su competencia corresponda.

IV. Atender las indicaciones y lineamientos que en política de manejo de áreas verdes que señale la Dirección.

V. Atender las necesidades de las unidades administrativas y operativas para su mejor operación;

VI. Realizar y coordinar los trabajos de mantenimiento de espacios públicos dentro de los sectores que comprenden el municipio de Morelia y sus Tenencias.

VII. Impulsar en coordinación con el área de comunicación social de la Secretaría, la difusión de actividades, avances y resultados de la dirección acorde con los lineamientos en la materia; y

VIII. Las demás que señale la persona titular de la Dirección, así como superiores jerárquicos correspondientes y la normativa aplicable.

SIN VALOR LEGAL

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 21. La Dirección de Residuos Sólidos, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública municipal, contará con las siguientes facultades:

I. Elaborar, autorizar y ejecutar los planes y programas de trabajo para la prestación de los servicios;

II. Participar en la celebración de convenios de asociación municipal para la prestación de los servicios;

III. Vigilar y supervisar la seguridad y la sanidad del sitio de disposición final;

IV. Fomentar la generación de energías sustentables a través de los residuos;

V. Gestionar apoyos para el uso de energías sustentables:

VI. Elaborar y ejecutar con apoyo de la ciudadanía los programas de limpieza y conservación para el cuidado de las plazas y espacios públicos.

VII. Atender y dar respuesta a las demandas de la ciudadanía;

VIII. Llevar a cabo reuniones con los representantes de las empresas recolectoras concesionadas, con la finalidad de coordinar acciones;

IX. Supervisar los sectores de la recolección de residuos sólidos urbanos;

X. Celebrar contratos y convenios con instituciones de otros órdenes de gobierno y la iniciativa privada;

XI. Autorizar el ingreso al relleno sanitario a los particulares que lo requieran;

XII. Supervisar los programas y proyectos de la Dirección;

XIII. Supervisar las áreas operativas de la Dirección;

XIV. Asistir a reuniones con las diversas áreas de la administración municipal;

XV. Promover y Coordinar la Gestión Integral para el Manejo Sustentable de los Residuos Sólidos Urbanos; y,

XVI. Promover y coordinar acciones con el Instituto Municipal de Planeación.

XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes

SIN VALOR LEGAL

Artículo 22. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Residuos Sólidos, contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

a) Inspección, Recolección y Disposición Final de los Residuos Sólidos; y,

b) Limpieza Urbana.

Artículo 23. Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura de Departamento de Inspección, Recolección, y Disposición Final de Residuos Sólidos, contará con las siguientes atribuciones y facultades:

I. Efectuar las acciones tendientes a la gestión integral de los residuos en el municipio;

II. Vigilar que el servicio de Recolección, Recepción, Separación, Acopio, Transporte, Aprovechamiento y Disposición Final de los Residuos que se generen en el Municipio sea eficiente, cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente;

III. Presentar durante el mes de julio de cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deben de prever en la Ley de Ingresos municipales;

IV. Presentar durante el mes de septiembre de cada año su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el próximo ejercicio fiscal;

V. Elaborar programas para ejecutar un adecuado manejo de los residuos generados en el municipio, con apego a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y Reglamentos Ecológicos buscando permanentemente mejorar las condiciones ambientales del municipio;

VI. Implementar acciones educativas, preventivas y de concientización sobre el manejo de los residuos generados en el municipio;

VII. Vigilar que los particulares que se dedican a la recolección de residuos, cumplan con las condiciones establecidas en el título de concesión, así como en el Reglamento y disposiciones legales respectivas;

VIII. Elaborar y ejecutar los programas municipales para llevar a cabo la prestación de servicios de Recolección, Recepción, Separación, Acopio, Transporte, Aprovechamiento y Disposición Final de residuos sólidos;

SIN VALOR LEGAL

IX. Registrar las unidades autorizadas en los términos de la reglamentación correspondiente, para prestar el servicio de recolección y transporte de residuos;

X. Evaluar el servicio de Recolección, Recepción, Separación, Acopio, Transporte, Aprovechamiento y Disposición Final, así como la prestación del mismo, por las personas morales a quienes se les concesione;

XI. Notificar a los infractores las faltas y violaciones cometidas a la normativa correspondiente;

XII. Llevar estadística de la prestación del servicio de Recolección Recepción, Separación, Acopio, Transporte, Aprovechamiento y Disposición Final y sus incidencias, tanto del que esté a cargo de la administración como del concesionado;

XIII. Coordinar el buen funcionamiento del parque vehicular de la Dirección y atender su mantenimiento adecuado;

XIV. Solicitar e informar sobre la asignación de vales de gasolina para los vehículos oficiales;

XV. Registrar la gasolina mensual por vehículo asignado por dirección; y,

XVI. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección de Residuos Sólidos y de la Secretaría, el estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas.

Artículo 24. Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura de Departamento de Limpieza Urbana contará con las siguientes atribuciones y facultades:

I. Coordinar las actividades a cargo del personal que conforma el área;

II. Recibir y canalizar para su atención, las quejas y/o demandas ciudadanas;

III. Prever las necesidades y requerimientos de insumos necesarios para su funcionamiento;

IV. Participar en el proceso de selección, inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso;

V. Supervisar el control de la asistencia del personal;

VI. Supervisar y evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual;

VII. Informar a su jefe inmediato del avance y cumplimiento de las actividades realizadas durante el periodo;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Visitar los domicilios de los habitantes del municipio de Morelia, con la finalidad de detectar anomalías en la limpieza de los predios;

IX. Concientizar a la población con el cumplimiento del Reglamento de Limpieza Pública del Municipio de Morelia Michoacán;

X. Levantar acta de apercibimiento o infracciones;

XI. Supervisar los tiraderos clandestinos, checar que las camionetas recolectoras no invadan sectores que no les corresponden, y que cumplan con la normatividad que le corresponde (la lona, logotipo de la empresa recolectora o número económico);

XII. Vigilar los puntos críticos de la ciudad para evitar el abandono de basura;

XIII. Inspeccionar las condiciones del cumplimiento de los reglamentos en las zonas asignadas;

XIV. Ofrecer la orientación necesaria a la población para promover el cumplimiento de la normatividad municipal y levantar las actas correspondientes; y,

XV. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO SUSTENTABLE:

Artículo 25. La Dirección de Alumbrado Sustentable, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal contará con las siguientes facultades:

I. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Inversión (PAI) en lo que compete a su materia;

II. Establecer los programas y subprogramas a ejecutar en el Programa Anual de Inversión (PAI) relativos a la competencia de la Secretaría;

III. Establecer las prioridades de atención al mantenimiento y construcción de las instalaciones de alumbrado público;

IV. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Inversión (PAI) y su relación con las metas y objetivos propuestos;

SIN VALOR LEGAL

V. Coordinar la ejecución de proyectos y presupuestos de obras de alumbrado público para nueva infraestructura o remodelación de instalaciones;

VI. Coordinar la ejecución de proyectos y presupuesto de obras de electrificación para satisfacer las necesidades de la ciudadanía que carecen de este servicio;

VII. Validar los informes mensual, trimestral y anual de los trabajos realizados en la Dirección;

VIII. Supervisar y conciliar la facturación de energía eléctrica que los suministradores hacen al municipio;

IX. Contratar y convenir con la Comisión Federal de Electricidad u otro suministrador los servicios de energía eléctrica de alumbrado público y servicios propios.

X. Recibir el ingreso de la facturación de energía eléctrica por Derecho de Alumbrado Público (DAP) que se recauda;

XI. Representar a la Dirección en los actos públicos y de comunicación social;

XII. Revisión de contratación de alumbrado público derivado de los censos actuales;

XIII. Alta de instalaciones de nuevos desarrollos habitacionales construidas por terceros cuya solicitud éste apegada al reglamento;

XIV. Revisión de presupuestos por daños al sistema de alumbrado público;

XV. Firmar oficio de liberación de vehículos por daños a la infraestructura de la red de alumbrado público; y,

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

Artículo 26. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Alumbrado Sustentable y conforme las disposiciones reglamentarias, contará con la siguiente Jefatura Departamento de:

a) Operación Mantenimiento de Alumbrado e Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural.

Artículo 27. Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura de Departamento de Operación Mantenimiento de Alumbrado e Iluminación de Monumentos y

SIN VALOR LEGAL

Patrimonio Cultural le corresponde el cumplimiento de las siguientes atribuciones y facultades:

I. Realizar informes mensuales y rendirlos al Director;

II. Conciliar y apoyar al Director en las actividades para el mantenimiento del Alumbrado Público;

III. Recibir y delegar los reportes de falla por parte de la ciudadanía a través del área de recepción de quejas y reportes ciudadanos;

IV. Entregar los reportes de falla al responsable del área general de mantenimiento y operación para su sectorización y atención;

V. Apoyar al titular de la Dirección de Alumbrado Sustentable respecto a las necesidades de la propia Dirección;

VI. Elaborar y supervisar los presupuestos para la colocación de postes y luminarias nuevas solicitadas por la ciudadanía de acuerdo a la ley de ingresos;

VII. Supervisar y asesorar el censo de Comisión Federal de Electricidad (C.F.E) en conjunto con el área de Facturación de Alumbrado;

VIII. Supervisar el Censo de luminarias, realizado por personal de Alumbrado Público;

IX. Coordinar al personal de Alumbrado para la integración de circuitos no medidos a medidos con la persona titular de la Dirección;

X. Coordinar y supervisar la reparación de la red de Alumbrado Público luminarias de diferentes potencias;

XI. coordinar el trabajo de las cuadrillas de los sectores;

XII. Supervisar el mantenimiento de iluminación del centro histórico y encendido escénico;

XIII. Supervisar al personal de Alumbrado para la integración de circuitos no medidos a medidos;

XIV. Conciliar las necesidades de materiales eléctricos necesarios para el mantenimiento al sistema del Alumbrado Público;

XV. Recibe por el área de censo y facturación de alumbrado los reportes de falla emitidos por Comisión Federal de Electricidad (C.F.E) de los servicios de Alumbrado Público;

SIN VALOR LEGAL

XVI. Recibir aviso sobre la contratación de obras nuevas e incorporación de fraccionamientos;

XVII. Supervisar el inventario de entradas y salidas de materiales diversos para su conciliación;

XVIII. Coadyuvar las condiciones en que se encuentra el parque vehicular de la Dirección de Alumbrado Sustentable con el encargado del área; y,

XIX. Y las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Alumbrado Sustentable, así como sus superiores jerárquicos correspondientes y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS Y PLAZAS

Artículo 28. La Dirección de Mercados y Plazas, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán, contará con las siguientes facultades:

I. Convocar a reuniones de trabajo a las áreas a su cargo;

II. Presentar ante las instancias correspondientes los planes y programas de trabajo para cada ejercicio y el anteproyecto de obra; así como supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;

III. Requerir a las áreas competentes la información respecto de la prestación del Servicio Público;

IV. Coordinar y plantear estrategias de trabajo, organización y regulación del comercio;

V. Coordinar acciones con dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones de los sectores social, privado y organizaciones para el ordenamiento, control y vigilancia de la actividad comercial en mercados, plazas comerciales y vía pública en el Municipio;

VI. Supervisar que las acciones del personal a su cargo, se ejecuten con apego a las normas y al marco legal vigente;

SIN VALOR LEGAL

VII. Gestionar la asignación de los recursos humanos, financieros y materiales para el buen funcionamiento de la Dirección de Mercados y Plazas;

VIII. Rendir informes, opiniones y dictámenes, solicitados por las instancias superiores;

IX. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de los comerciantes y de la ciudadanía;

X. Autorizar y /o negar las tolerancias temporales para la actividad comercial en la vía pública del Municipio;

XI. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los mercados municipales y plazas bajo su estricta responsabilidad, así como el cumplimiento y observancia de la reglamentación municipal que faculte para ello e imponer las sanciones correspondientes a los infractores;

XII. Instruir a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en la Vía Pública para la realización de visitas de inspección y verificación en los mercados, plazas comerciales y comercios en la vía pública y el polígono del Centro Histórico, para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable;

XIII. Desempeñar las comisiones que el titular de la Presidencia le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

XIV. Administrar los mercados municipales, contribuir a su conservación, mantenimiento y mejora; y,

XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes

Artículo 29. En cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Mercados y Plazas, contará con la siguiente Jefatura de Departamento:

a) Jefe de Departamento de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en la Vía Pública;

Artículo 30. Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura de Departamento de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en la Vía Pública contará con las siguientes atribuciones y facultades:

SIN VALOR LEGAL

I. Acordar con la persona titular de la Dirección los asuntos que le encomiende, dar seguimiento a las indicaciones y procedimientos señalados, proporcionar su opinión e información requerida;

II. Proponer acciones y estrategias operativas para la inspección y verificación de la actividad comercial en la vía pública, buscando alternativas viables de soluciona a cualquier problemática, dentro de la normatividad vigente, bajo el principio de la justicia y la equidad;

III. Comunicar a la persona de la Dirección cualquier circunstancia especial que suceda en los mercados, plazas, tianguis y comercio en la vía pública;

IV. Formular y presentar a la persona titular de la Dirección los programas de operación;

V. Retirar y/o resguardar mercancías que se encuentren a la venta en la vía pública dentro del polígono del Centro Histórico, de conformidad con el Protocolo para Regular los Procedimientos Administrativos para la Restricción de la Actividad Comercial en la Vía Pública;

VI. Coordinar los trabajos de los encargados de las áreas de vía pública, mercados y plazas, solicitándoles de manera quincenal informe de sus actividades;

VII. Coadyuvar con el enlace administrativo en la planeación de los trabajos y funciones de los encargados de las áreas, mercados y plazas;

VIII. Ejecutar con los inspectores a su cargo, las órdenes escritas emitidas por el Director de Mercados y Plazas, para verificar, inspeccionar, retirar, resguardar mercancías y/o clausurar locales o puestos comerciales, cuyos titulares violenten el Reglamento de la materia;

IX. Dar atención a las peticiones de la ciudadanía, por la instalación de puestos en mercados, plazas o vía pública, emitiendo su opinión a la persona titular de la Dirección de Mercados y Plazas, para la correspondiente resolución mediante dictamen o acuerdo administrativo; y,

X. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Mercados y Plazas y la normatividad municipal aplicable.

Artículo 31. Para la debida operatividad de la Jefatura de Departamento de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en la Vía Pública contará con las siguientes atribuciones y facultades:

I. Acordar con el Jefe de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en Vía

SIN VALOR LEGAL

Pública los asuntos de su competencia;

II. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, cuidando que las acciones encomendadas se apeguen dentro del marco jurídico legal, para supervisar, verificar e inspeccionar el comercio, en la vía pública o tianguis;

III. Realizar recorridos para detectar situaciones específicas del comercio que invada la vía pública, apercibiendo al comerciante de su violación a la normatividad, hasta su retiro, de ser necesario por orden público o interés social;

IV. Acudir a los operativos que programe el Jefe de Mercados, Plazas y regulación del Comercio en la vía pública;

V. Participar en las estrategias operativas para inspeccionar, supervisar, y verificar el comercio en la vía pública.

VI. Dar atención a las inconformidades ciudadanas por la instalación de puestos en la vía pública, emitiendo un dictamen de su visita;

VII. Elaborar reportes diarios de actividades e informar al Jefe de Mercados, Plazas y regulación del Comercio en la vía pública, las irregularidades observadas;

VIII. Cooperar en acciones especiales como lo son operativos, censos y actividades análogas en la vía pública;

I. Organizar los grupos de inspectores para realizar los recorridos de Inspección, supervisión y verificación del comercio en el Centro Histórico;

II. Retirar y/o resguardar mercancías que se encuentren a la venta en la vía pública dentro del polígono del Centro Histórico, de conformidad con el Protocolo para Regular los Procedimientos Administrativos para la Restricción de la Actividad Comercial en la Vía Pública;

III. Durante los operativos de actuación de los inspectores en el Centro Histórico, levantar evidencia del procedimiento, mediante videos, fotografías y/o el testimonio de la ciudadanía presente;

IV. Inventariar los productos resguardados al momento del operativo y hacer entrega del original al ciudadano infractor;

V. Posterior al operativo realizar un inventario general y hacer llegar a la brevedad a las oficinas de la Dirección de Mercados y Plazas, la mercancía resguardada, para que se realice el trámite correspondiente;

VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para erradicar el comercio del Centro Histórico, con la aplicación del Protocolo; y,

SIN VALOR LEGAL

VII. Las demás que le sean señaladas por el titular de la Jefatura de Mercados, Plazas y regulación del Comercio en la vía pública.

Artículo 32. La Dirección del Centro de Atención Animal, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Morelia, contará con las siguientes facultades:

I. Verificar la correcta administración, aplicación y ejecución de los recursos financieros autorizados en el presupuesto anual correspondiente;

II. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta Dirección y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;

III. Seguir los lineamientos en cuanto al Sistema de Evaluación al Desempeño, establecidos por la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;

IV. Supervisar la recaudación a cargo de la Tesorería Municipal por el cobro de derechos que se generen por concepto de la prestación de los servicios;

V. Autorizar el cobro que realizará el personal de la Tesorería dentro de las instalaciones de la Dirección del Centro de Atención Animal por Concepto de la prestación de los servicios que presta;

VI. Verificar se apliquen las sanciones por infracciones al Reglamento correspondiente;

VII. Informar oficial y verbalmente de las actividades realizadas y a realizar al titular de la Secretaría;

VIII. Realizar reuniones de coordinación e información con la persona titular de la Jefatura de Departamento a su cargo;

IX. Instruir al personal a su cargo para la atención de los asuntos competentes de su Dirección;

X. Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en el ámbito de su competencia;

XI. Realizar notificaciones sobre los asuntos a su cargo;

SIN VALOR LEGAL

XII. Suscribir Dictamen Técnico que contenga opinión técnica, respecto de aquellos establecimientos mercantiles o negocios de carácter comercial, así como albergues, refugios, estancias y demás espacios, respecto a los ejemplares de la fauna regulada que no cuenten con las condiciones de bienestar animal;

XIII. Coadyuvar con las áreas competentes para operativos de bienestar animal y tenencia responsable en el ámbito de su competencia;

XIV. Realizar el levantamiento de actas circunstanciadas por incidencias del personal y otros hechos que tengan que hacer constar;

XV. Emitir la correspondencia necesaria para el buen funcionamiento de su Dirección;

XVI. Proponer la celebración de convenios y acuerdos de colaboración;

XVII. Dar parte a las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de la probable comisión de delitos o faltas administrativas;

XVIII. Programar campañas permanentes y calendarizadas de esterilización, concientización, vacunación y adopción;

XIX. Llevar a cabo la difusión constante de las actividades de la Dirección en coordinación con el área competente;

XX. Ordenar visitas de inspección y verificación que correspondan, en el ámbito de su competencia; y

XXI. Las demás que le señale y delegue el o la titular de la Secretaría, así como las disposiciones normativas vigentes

Artículo 33. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección del Centro de Atención Animal, contará con la siguiente Jefatura de Departamento de:

a) Bienestar Animal;

Artículo 34. Para el correcto ejercicio de sus funciones la jefatura del Departamento de Bienestar Animal contará con las siguientes atribuciones y facultades:

SIN VALOR LEGAL

I. Realizar las acciones necesarias para el control y atención de la fauna regulada del Municipio;

I. Observar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, la Ley de Derechos y Protección para los Animales en el Estado de Michoacán de Ocampo y el Reglamento aplicable, durante los servicios y acciones de la Dirección;

II. Informar periódicamente al titular de la Dirección y al titular de la Secretaría, sobre el estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones que en este y otros ordenamientos le otorgan;

III. Llevar a cabo visitas de inspección y verificación, en debida atención a los reportes realizados por la ciudadanía y en colaboración con otras dependencias;

IV. Ejecutar las medidas de seguridad correspondientes, en atención a reportes y operativos, así como respetar y cumplir con lo dispuesto por las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

V. Proporcionar a los particulares, información y orientación adecuada en relación con la tenencia de la fauna regulada;

VI. Informar a las instancias competentes de las violaciones de las que se tenga conocimiento, en perjuicio de la fauna regulada;

VII. Informar a solicitud de la persona titular de la Dirección y/o Secretaría de los movimientos relacionados con el funcionamiento del Departamento;

VIII. Llevar un control de ejemplares de la fauna regulada que ingresen y egresen del Centro;

IX. Vigilar que la eutanasia de la fauna regulada se realice conforme al Norma Oficial Mexicana vigente y que se realice cuando exista la necesidad urgente de aplicarse;

X. Organizar y promover medidas de atención y control que ayuden a mitigar la sobrepoblación de fauna regulada en vía pública;

XI. Elaborar Dictamen Técnico y remitirlo al área competente, respecto de las condiciones de la Fauna Regulada en los establecimientos mercantiles y negocios de carácter comercial, así como estancias, albergues, refugios y demás espacios donde se tenga contacto con la fauna regulada;

XII. Emitir notificaciones, avisos y citaciones en procuración del bienestar animal;

SIN VALOR LEGAL

XIII. Emitir dictámenes de autorización o negación de devolución de ejemplares;

XIV. Atención y seguimiento de reportes, quejas y denuncias sobre la fauna regulada;

XV. Someter a término la probable devolución de ejemplares de la fauna regulada;

XVI. Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Mercados y Plazas y otras dependencias que los soliciten, en los operativos en contra de la venta de la fauna regulada en vía pública o en condiciones inadecuadas o contrarias al bienestar animal;

XVII. Llevar a cabo campañas de vacunación, esterilización y adopción de la fauna regulada;

XVIII. Levantar las infracciones al Reglamento aplicable;

XIX. Contestación de correspondencia dirigida a esta Jefatura de Departamento;

XX. Coadyuvar con asociaciones civiles legalmente constituidas en las acciones en pro del bienestar animal; y,

XXI. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección, así como sus superiores jerárquicos correspondientes y la normativa aplicable.

SIN VALOR LEGAL

CAPITULO V

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 35. En el cumplimiento de las funciones que corresponden al personal administrativo y operativo de las unidades administrativas que integran las diversas Direcciones se le determinarán conforme a los manuales de organización, puesto, y ordenamientos legales que le sean aplicables.

Artículo 36. La organización interna del personal de la Secretaría de Servicios Públicos de Morelia, se determinará en función a las facultades y funciones que sean responsabilidad de cada una de las áreas de adscripción y conforme a los ordenamientos que le sean aplicables.

CAPITULO VI

DE LAS INSPECCIONES, VERIFICACIONES

Y SU PROCEDIMIENTO

Artículo 37. La Secretaría de Servicios Públicos Municipales, a través de la Dirección de Mercados y Plazas es la encargada de vigilar, regular y sancionar el comercio en la vía pública. Por ende, está obligada a ejecutar operativos, inspecciones, supervisiones, visitas y demás actuaciones que para el efecto sean previamente acordadas entre el Secretario y dicha Dirección.

Artículo 38. Los procedimientos administrativos de verificación y restricción de la actividad comercial, así como los actos administrativos de retiro y aseguramiento de productos, contemplados en el presente reglamento tienen la finalidad de coadyuvar en el área de su competencia, el correcto desempeño de toda actividad comercial en la vía pública.

Los servidores públicos designados para el procedimiento administrativo contemplado en este capítulo, deberán contar en todo momento con cámaras individuales de vigilancia que permitan registrar en material audiovisual los hechos derivados de las actuaciones enlistadas en el presente reglamento.

Artículo 39. La Comisión Municipal de Seguridad, a través del Comisario General de la Policía de Morelia, es la encargada de ejercer el mando de la Policía de Morelia y con ello vigilar el cumplimiento al reglamento de Orden y Justicia Cívica para el Municipio de Morelia, Michoacán, vigente. Para ello deberá adoptar este protocolo para garantizar el uso de la vía pública, respetando el interés general y él bien común.

Artículo 40. Los servidores públicos designados por la Secretaría y por la Comisión Municipal de Seguridad, para realizar las actuaciones enlistadas en el presente reglamento, deberán sujetarse al procedimiento administrativo de este capítulo.

Los inspectores deberán constituirse en las vías públicas que previamente hayan sido acordadas e instruidas por el Secretario a través de la Dirección de Mercados y Plazas. Los inspectores deberán acompañarse de al menos, un servidor público adscrito a la misma Dirección y de al menos un elemento de seguridad adscrito a la Comisión Municipal de Seguridad.

Artículo 41. Cuando se sorprenda en flagrancia la actividad comercial en la vía pública, se procederá inmediatamente y en conjunto deberán identificarse ante

SIN VALOR LEGAL

el propietario, poseedor o tenedor de los productos comercializados, con la credencial oficial correspondiente y solicitará sin violencia física o verbal al comerciante su permiso o tolerancia vigente.

Artículo 42. En cualquier momento del procedimiento, si el propietario, poseedor o tenedor de los productos comercializados o alguno de sus acompañantes procede a actuar con violencia física o verbal, en cualquiera de sus modalidades, el o los elementos de seguridad adscritos a la Comisión Municipal de Seguridad, procederán de inmediato a realizar el arresto correspondiente al infractor o infractores.

Artículo 43. En el caso de que el infractor sea arrestado por el o los elementos de seguridad adscritos a la Comisión Municipal de Seguridad, el inspector y el servidor público que lo acompañe procederán a retirar y asegurar los productos y los resguardará en el lugar que para el efecto designe la Dirección que corresponda, conforme este reglamento.

Artículo 44. En el caso de que el infractor actúe sin violencia física o verbal, aún y cuando no cuente con permiso o tolerancia vigente, en apego al artículo 20 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, previo a la ejecución del acto administrativo de retiro y aseguramiento de productos, se le hará el apercibimiento verbal al propietario, poseedor o tenedor de los productos, para que los retire por sus propios medios.

Artículo 45. Si el propietario, poseedor o tenedor de los productos comercializados no estuviere presente o se negara a cumplir el apercibimiento, se procederá a la ejecución del acto administrativo de retiro y aseguramiento de productos y los resguardará en el lugar que para el efecto designe la Dirección de Mercados y Plazas.

El propietario, poseedor o tenedor de los productos comercializados quedará obligado a pagar los gastos incurridos por la autoridad en la ejecución de estos actos.

Artículo 46. Para iniciar con la ejecución del acto administrativo de retiro y aseguramiento de productos, el servidor público que acompañe al inspector, levantará un acta de hechos, donde se plasmen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, en calidad de testigo de la autoridad.

Artículo 47. Para iniciar con la ejecución del acto administrativo de retiro y aseguramiento de productos, el inspector solicitará al comerciante que nombre dos personas como testigos para que estén presentes durante los actos que se realizan.

SIN VALOR LEGAL

Señalados los testigos, el inspector realizará el aseguramiento y resguardo de los productos y finalizará con el llenado de la infracción correspondiente, en la cual se asentarán los siguientes datos:

a) Fecha, hora y lugar de emisión.

b) Motivo de infracción, donde se cite con precisión los preceptos legales aplicables, considerados para su emisión.

c) Enlistar los bienes, productos, animales o herramientas asegurados.

d) Nombre completo y firma del inspector que realiza la diligencia.

e) Nombre completo y firma del propietario, poseedor o tenedor de los productos comercializados y de los dos testigos.

f) Observaciones, circunstancias especiales, razones particulares o cualquier otra información que se relacione con la emisión del Acto.

g) Señalar los medios de defensa con los que cuenta el particular afectado por la emisión de la infracción.

Artículo 48. En caso de que el propietario, poseedor o tenedor de los productos comercializados se niegue a dar información, a señalar a un testigo o a firmar la infracción, el inspector describirá la negativa y su media filiación en la infracción.

Así mismo, se asentará la negativa y la media filiación de las personas involucradas en el acta de hechos. Lo mismo sucederá en caso de que los testigos designados por el propietario, poseedor o tenedor de los productos a resguardar, se nieguen a participar.

El inspector, resguardará la mercancía asegurada, tomando las medidas necesarias para que ésta no sufra daños.

Artículo 49. Finalizado el procedimiento, el inspector deberá informar al que era propietario, poseedor o tenedor de los productos resguardados, que cuenta con los siguientes plazos, según el tipo de producto, bien o mercancía asegurada:

a) Hasta 24 veinticuatro horas, en caso de productos perecederos.

b) Hasta 03 tres días, en caso de los bienes señalados en el artículo 123 del Reglamento para las Centrales de Abasto, Mercados Públicos Municipales, Plazas Comerciales y Comercio en la Vía Pública.

Artículo 50. Los productos o bienes asegurados se depositarán en el lugar que la Dirección de Mercados estime conveniente y quedarán a disposición de sus

SIN VALOR LEGAL

propietarios previa acreditación de la propiedad y pago de la multa que corresponda, según el Tabulador señalado por el **Reglamento para las Centrales de Abasto, Mercados Públicos Municipales, Plazas Comerciales y Comercio en la Vía Pública.**

Artículo 51. La Dirección de Mercados procurará en todo momento la integridad y seguridad de su personal operativo encargado de implementar la función de inspección de comercio en vía pública, por lo cual, realizará las acciones tendientes a coordinar estrategias con los tres niveles de gobierno que versen sobre la asistencia policial cuando sea requerida y la debida atención a las denuncias que se hagan por motivo de hechos constitutivos de un delito durante la práctica de las diligencias.

CAPITULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Y SANCIONES

Artículo 52. Los servidores públicos en el cumplimiento de sus obligaciones salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 53. El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría de Servicios Públicos, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores.

Artículo 54. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a la diferentes áreas de la Secretaría de Servicios Públicos, se informará al superior jerárquico, quien determinará si corresponde informar al titular de la Secretaría, para el seguimiento del procedimiento que corresponda, y las medidas de apremio según el caso lo amerite, las que atenderán al procedimiento en estricto apego a la normatividad vigente en el municipio, Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Michoacán, Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 55. 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/o

VI. Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Artículo 56. 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.

SIN VALOR LEGAL

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 Servicios Públicos del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en el Tomo CLXXVI, Número 10, Cuarta Sección, de fecha miércoles 30 de septiembre de 2020 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

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

Se elaboran los formatos relativos al capítulo VI de este reglamento y serán parte integrante de los manuales de operación.

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.

SIN VALOR LEGAL

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, en la Gaceta Digital del Ayuntamiento y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a los que haya lugar.

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

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

SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN, EL CUAL CONSTA DE 39 FOJAS ÚTILES. ----------

6.11 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 ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN
P R E S E N T E S.

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 ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

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

SIN VALOR LEGAL

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/58/2022 de fecha 10 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 09 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 Administración del Municipio de Morelia, Michoacán**, a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 20 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.

C O N S I D E R A N D O S

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

SIN VALOR LEGAL

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, 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.

SIN VALOR LEGAL

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 Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Morelia, Michoacán, de conformidad con los siguientes:

P U N T O S R E S O L U T I V O S

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 Administración del Municipio de Morelia, Michoacán; derivado del estudio y análisis de dicho documento

SIN VALOR LEGAL

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:

A C U E R D O

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

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

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y PRINCIPIOS

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

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

SIN VALOR LEGAL

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

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

SIN VALOR LEGAL

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

CAPÍTULO II
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 5°. La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Secretaría, corresponderá a quien ostente la titularidad de la Secretaría, cuya designación le corresponderá a la persona titular de la Presidencia.

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

I. Resolver con apoyo de la Secretaría Técnica, las controversias que pudieran surgir entre las Direcciones y Jefaturas de Departamento, con motivo de la aplicación e interpretación de las disposiciones legales aplicables a la situación o asunto motivo de la controversia;
II. Impulsar la modernización integral de los sistemas operativos (gobierno digital) y administrativos, así como establecer normas y políticas que permitan simplificar los procesos y lograr una gestión municipal eficiente;
III. Elaborar, dirigir y ejecutar un Programa Anual de actividades que será presentado al titular de la Secretaría para su aprobación.
IV. Requerir a través de la Secretaría Técnica toda la información que se le solicite a cada una de las áreas de la Secretaría;
V. Tramitar la prestación de servicios médicos, sociales y culturales del personal adscrito al Ayuntamiento, a través de las instituciones de seguridad social y organismos privados, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales;
VI. Solicitar a las Dependencias del Ayuntamiento, la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios;
VII. Elaborar el programa Anual de Adquisiciones con base en la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, así como someterlo a la aprobación del Comité de Adquisiciones, además de formular y proponer al Comité, los lineamientos, políticas o manuales en materia de planeación, programación y control de

SIN VALOR LEGAL

adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios procurando la simplificación administrativa y fomentando la transparencia, legalidad, eficiencia y optimización de los recursos;

VIII. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición o contratación llevarán a cabo las Dependencias en forma consolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad;

IX. Previo dictamen del área competente, proponer al Comité de Adquisiciones, la baja de los bienes muebles en los que resulte incosteable su mantenimiento o rehabilitación; o cuando convenga al interés público y social, además de someter al Comité la venta, donación o comodato de bienes muebles e inmuebles de acuerdo al procedimiento vigente;

X. Proponer al Comité de Adquisiciones la aprobación en el mes de diciembre de cada año los límites y montos máximos para los procedimientos de asignación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios aplicables al ejercicio fiscal siguiente y publicarlo en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

XI. Atender el procedimiento establecido en el Comité de Adquisiciones;

XII. Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Escalafón, de conformidad con las Condiciones Generales;

XIII. Coadyuvar en la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el Patrimonio Municipal;

XIV. Sustanciar los actos derivados de los procesos licitatorios que se lleven a cabo a través de la Secretaría, pudiendo delegar esta función a la Dirección del Comité de Adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones, así como a sus áreas técnicas, lo anterior sin eximirse de responsabilidad por parte de la persona titular de la Secretaría; y,

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

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

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

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

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

Artículo 9°. La organización interna del personal de la Secretaría, se determinará en función a las facultades y funciones que sean responsabilidad de cada una de las áreas de adscripción y conforme a los ordenamientos que le sean aplicables.

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

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección primera
De la Secretaría Técnica

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

SIN VALOR LEGAL

I. Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría para el buen funcionamiento de las mismas;
II. Informar y acordar con la persona titular de la Secretaría todos los asuntos relacionados con su oficina que requieran de su conocimiento y en su caso, la autorización respectiva;
III. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se exija la presencia, atención o intervención del mismo;
IV. Dar contestación a la correspondencia recibida por parte de la Secretaría técnica, Direcciones, Coordinaciones y/o Jefaturas de Departamento adscritas a la Secretaria;
V. Participar conjuntamente con las Direcciones adscritas a la Secretaría y en su caso con las Jefaturas de Departamento, en reuniones de trabajo relacionadas con las funciones, actividades y servicios públicos que deba realizar la Secretaria;
VI. Atender y resolver las solicitudes que emita la Contraloría Municipal, la Sindicatura y el comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Morelia;
VII. Representar a la persona titular de la Secretaría en eventos y reuniones oficiales;
VIII. Recopilar y validar la información de las diferentes áreas de la Secretaria que les sea solicitada por otras dependencias;
IX. Dar seguimiento a los programas, acuerdos y resoluciones emitidos por la persona titular de la secretaría con las diferentes áreas, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas, así como evaluar la ejecución de los mismos;
X. Elaboración de contra-recibos de las direcciones de la Secretaría de Administración;
XI. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Secretaría y dar trámite a la misma, según proceda;
XII. Proporcionar a las Direcciones de la Secretaría, información y documentación que sean solicitados para el cumplimiento de sus funciones; y,
XIII. Las demás disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaria.

Artículo 12. La persona titular de la Coordinación Administrativa, contará con las siguientes facultades y atribuciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Presentar mensualmente un informe sobre el cumplimiento de las metas de los indicadores del Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
II. Representar a la persona titular de la Secretaría en reuniones oficiales;
III. Coordinar la elaboración y supervisar la aplicación de los Manuales de Organización y de Procedimientos y demás documentos de normativa de la secretaria;
IV. Supervisar y vigilar el desempeño del personal adscrito a la Secretaria;
V. Solicitar los reportes mensuales de las actividades realizadas por cada Dirección, para elaborar el Informe Trimestral de la Secretaría, conforme a la Ley Orgánica;
VI. Manejo del Sistema de Información Municipal;
VII. Elaboración del Programa Operativo Anual;
VIII. Coordinar los movimientos del personal de la Secretaría de Administración; y,
IX. Las demás disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 13. La persona titular de la Coordinación jurídica, contará con las siguientes facultades y atribuciones:

I. Observar la correcta aplicación de la normatividad vigente en las áreas administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones;
II. Elaborar Contratos, Convenios y Actas Administrativas en el ámbito de la secretaria;
III. Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación o adecuación de la normatividad vinculada a las funciones de la Secretaria;
IV. Investigar, estudiar y proponer proyectos técnicos en materia de organización y normatividad relacionados con las funciones de la Secretaria;
V. Elaborar y suscribir los contratos y convenios que solicitan las Dependencias del Municipio, conforme a la legislación aplicable;
VI. Solicitar a las Dependencias la documentación necesaria para la elaboración de Convenios y Contratos; de los cuales se elaborarán cinco tantos originales que serán distribuidos de la siguiente manera: un tanto original para la Secretaría de Administración, dos tantos originales para la Dependencia solicitante, un tanto original para la

SIN VALOR LEGAL

Contraloría Municipal y un tanto original para la oficina del Abogado General, que pertenece a la Sindicatura municipal;

VII. Representar a la Secretaría de Administración en cualquier procedimiento legal que se requiera; y,

VIII. Las demás disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 14. Quienes sean designados como Asesores, contarán con las siguientes facultades y atribuciones:

I. Asesorar y apoyar a la persona titular de la Secretaría de Administración en los asuntos que le encomiende, así como formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes;
II. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información y datos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
III. Establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades de apoyo técnico, para el cumplimiento de sus funciones; y,
IV. Dar seguimiento a indicaciones relevantes de temas de carácter económico, social y político que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Sección segunda
De la Dirección del Comité de Adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones

Artículo 15. La Dirección del Comité de Adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones, además de las atribuciones establecidas en los ordenamientos vigentes aplicables, contará con las siguientes facultades:

I. Llevar a cabo los procedimientos para la adjudicación de contratos conforme a las disposiciones jurídicas de cada uno, previa recepción del expediente integrado por el área requirente de la contratación;
II. Apoyar al titular de la Secretaría en las convocatorias que este realice a los comités de obra pública y adquisiciones, para la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias;

SIN VALOR LEGAL

III. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos propios de la Dirección;
IV. Proporcionar asesorías a las diferentes áreas requirentes cuando así lo soliciten en materia de Obra Pública y Adquisiciones;
V. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos de los Comités de Obra Pública y Adquisiciones, de conformidad con la ley de la materia vigente; previa integración del expediente de la dependencia responsable vigente o ejecución, una rescisión o terminación anticipada de contrato;
VI. Proponer las adquisiciones de bienes de uso generalizado que, por sus características, sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada, apegado al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obra pública al programa anual;
VII. Elaborar integrar o concentrar la información o documentación que la persona titular de la Secretaria presente a los comités;
VIII. A nombre y representación de la persona titular de la Secretaría, presidir los actos de los procesos licitatorios, así como cualquier otro acto que le sea delegado por el mismo;
IX. Llevar a cabo los procedimientos de licitaciones públicas o aquellos realizados por invitación restringida, para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para, adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por las Dependencias de la administración pública municipal;
X. Suplir y representar en ausencia de la persona titular de la Secretaría, las Sesiones de los comités de Obra Pública y Adquisiciones;
XI. Elaborar un informe trimestral sobre las actividades realizadas y demás información que le sea requerida; y,
XII. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 16. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección del Comité de Adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con las siguientes coordinaciones:

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

SIN VALOR LEGAL

Artículo 17. En el desempeño de las funciones de la Coordinación del Comité de Obra Pública, le corresponden las siguientes facultades:

I. Recibir los expedientes técnicos de cada obra validados por el comité de obra pública correspondiente de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, a fin de llevar a cabo la programación del proceso de contratación;
II. Programar los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma referentes a licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable;
III. Inscribir, registrar, controlar y actualizar permanentemente los datos informativos del padrón de contratistas;
IV. Formular invitaciones relativas a procesos licitatorios bajo las modalidades de invitación restringida y adjudicación directa, así como su envío correspondiente a las empresas licitantes designadas;
V. Elaborar convocatorias relativas a procesos licitatorios bajo la modalidad de licitación pública y su publicación correspondiente en sitios impresos y/o electrónicos, conforme a normativa aplicable;
VI. Inscribir a los interesados en participar en los procesos licitatorios bajo las modalidades de licitación pública e invitación restringida;
VII. Elaborar las invitaciones relativas a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obra Pública; así como integrar la información del orden del día que se le proporcionará al comité;
VIII. Coordinar la logística y organización de los eventos que conforman los procesos licitatorios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, convocando al personal técnico responsable de las áreas que intervienen en la planeación, programación, presupuesto, factibilidad, proyecto y ejecución de la meta a contratar;
IX. Presidir y llevar a cabo los eventos de juntas de aclaraciones correspondientes, a fin de contestar las preguntas formuladas por los licitantes, elaborando y formalizando el acta respectiva;
X. Presidir y llevar a cabo los eventos de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas correspondientes, a fin de recibir y evaluar cuantitativamente la documentación que integran las propuestas presentadas, elaborando y formalizando el acta respectiva;

SIN VALOR LEGAL

XI. Evaluar detallada y cualitativamente con base en la información proporcionada por el área requirente en el expediente técnico; la información contenida en los anexos y documentos que integran las propuestas, a fin de determinar la solvencia técnica y económica de las mismas, asentando en el formato establecido las observaciones correspondientes;

XII. Elaborar el cuadro comparativo de los precios unitarios que integran los presupuestos propuestos por los licitantes, a fin de conocer los rangos porcentuales respecto de los costos de mercado vigentes;

XIII. Elaborar el proyecto de dictamen de fallo que fundamenta y justifica a la propuesta solvente susceptible de adjudicación del contrato respectivo, en base a los resultados de la evaluación detallada y conforme a los criterios claros establecidos en la convocatoria, a fin de remitir al Comité de Obras Públicas para su rechazo o aprobación;

XIV. Grabar en su totalidad las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obras Públicas, a fin de elaborar las minutas y actas de acuerdos correspondientes para su formalización;

XV. Elaborar en base a la validación del comité de obra pública, el acta de fallo correspondiente, a fin de dar a conocer públicamente los fundamentos y razones que motivaron el desechamiento de las propuestas no solventes, la declaración de solvencia de las propuestas aceptadas y la adjudicación del contrato respectivo a la empresa licitante ganadora;

XVI. Elaborar el contrato respectivo en base a la información de la propuesta ganadora, revisando su contenido de manera conjunta con la empresa adjudicada, a fin de remitirlo al área ejecutora correspondiente para su formalización previa a la validación del área jurídica y visto bueno de la Sindicatura;

XVII. Digitalizar la documentación generada durante el proceso licitatorio y la propuesta técnica y económica ganadora, a fin de integrarla en el archivo y expediente del área de adjudicaciones de Obra Pública;

XVIII. Complementar el expediente técnico con la integración de la propuesta técnica y económica original, así como con la documentación original del proceso licitatorio correspondiente, a fin de remitirlo al área ejecutora de los trabajos contratados;

XIX. Incorporar y registrar los contratos formalizados y sus presupuestos autorizados en los sistemas electrónicos correspondientes, a fin de que las respectivas áreas den seguimiento a los avances físicos y financieros de las metas;

SIN VALOR LEGAL

XX. Elaborar informe mensual de adjudicaciones de contratos y demás información que sea requerida, a fin de incorporar a la plataforma de transparencia y acceso a la información pública; y,
XXI. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Dirección del Comité de Adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones; y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 18. En el desempeño de las funciones de la Coordinación del Comité de Adquisiciones, le corresponden las siguientes facultades:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección del Comité de Adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones los asuntos propios de la coordinación, bajo la anuencia y autorización del propio titular de la Dirección;
II. Recibir y revisar las solicitudes emitidas por las Dependencias de la administración pública municipal, para su análisis previo al proceso de contratación correspondiente, solicitando al área requirente y ejecutora, la información necesaria para la programación de los procesos licitatorios de las adquisiciones, contratación de servicios o arrendamientos que requiera y de conformidad a su presupuesto autorizado;
III. Determinar la modalidad de adjudicación de contrato y normativa aplicable en base al origen de los recursos, montos y rangos aprobados por el Comité de Adquisiciones y en base a la suficiencia presupuestal autorizada;
IV. Revisar la documentación que integra el expediente técnico de las adquisiciones, contratación de servicios, arrendamientos que se requieran concursar bajo la modalidad establecida por el Reglamento de Adquisiciones, presentada por el área requirente;
V. Programar los procesos de contratación de servicios, adquisiciones y arrendamientos de conformidad a las modalidades de contratación que establece el Reglamento de Adquisiciones;
VI. Formular las convocatorias bajo las modalidades de licitación pública e invitación restringida a cuando menos a tres proveedores, así mismo llevar a cabo la publicación y difusión por los medios establecidos en la normativa aplicable a cada caso;
VII. Proporcionar las bases de los procesos licitatorios a los proveedores que las adquieran previo el pago correspondiente;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Elaborar el orden del día, programar, convocar y emitir invitaciones relativas a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Adquisiciones, haciendo llegar la información a cada uno de los miembros, mediante el cuadernillo respectivo y/o archivos electrónicos que contengan los asuntos a tratar en cada sesión;

IX. Levantar las actas de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Adquisiciones, así como cumplir y dar seguimiento a los acuerdos emitidos en las sesiones, así como a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones;

X. Coordinar la logística y organización de los eventos que conforman los procesos licitatorios en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, convocando al personal técnico responsable de las áreas que deban de intervenir en la evaluación, en su carácter de área requirente;

XI. Presidir los actos de los procesos licitatorios, así como cualquier otro que le sea delegado por la persona titular de la Dirección y levantar las actas correspondientes de las etapas de los procesos licitatorios;

XII. Evaluar detallada y cualitativamente la información contenida en los anexos y documentos que integran las proposiciones a fin de determinar la solvencia técnica y económica de las mismas, elaborando la tabla comparativa, emitiendo el dictamen correspondiente, que servirá de base para la emisión del fallo previa presentación al Pleno del Comité de Adquisiciones para su aprobación;

XIII. Revisar el expediente técnico que conforma el dictamen de excepción a la licitación pública para las adjudicaciones directas, elaborados por las áreas requirentes y ejecutoras que así lo soliciten, para ser presentados al Órgano Colegiado del Comité de Adquisiciones para su aprobación y/o validación;

XIV. Elaborar los contratos respectivos en base a los fallos emitidos dentro de los procesos licitatorios, formalizados por las partes;

XV. Conocer el Programa Anual de Adquisiciones, para realizar las adquisiciones de uso generalizado;

XVI. Elaborar informe trimestral sobre las actividades realizadas y demás información que le sea requerida;

XVII. Coadyuvar para la realización los reglamentos, manuales, políticas, bases y lineamientos para los procedimientos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, sometiéndose a

SIN VALOR LEGAL

consideración del Órgano Colegiado del Comité de Adquisiciones para su aprobación; y,

XVIII. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Dirección del Comité de Adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones; y demás disposiciones normativas vigentes.

Seccion Tercera
De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 19. La Dirección de Recursos Humanos, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

I. Presentar ante la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto para el capítulo 1,000 (Sueldos y Salarios) de las dependencias centralizadas de la Administración Pública;
II. Llevar a cabo los acuerdos, convenios o contratos que en materia de seguridad social y/o prestaciones laborales establecen las leyes laborales en beneficio de los trabajadores;
III. Auxiliar a la Comisión Mixta de Jubilación en la Integración de las solicitudes de jubilación conforme al Reglamento en la materia;
IV. Dictar las políticas, normas y lineamientos para la administración de sueldos y prestaciones contractuales;
V. Informar y acordar con la persona titular de la Secretaría, todos los asuntos relacionados con su oficina, que requieran de su conocimiento y en su caso su autorización;
VI. Atender y resolver las solicitudes que emita la Contraloría Municipal, la Sindicatura y/o el Comité de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Morelia, así como proporcionar la información que se requiera de manera oportuna y expedita;
VII. Proporcionar a la Secretaría Técnica y a las otras Direcciones adscritas a la Secretaría, información y documentos que sean solicitados para el cumplimiento de sus funciones;
VIII. Atender los requerimientos en materia de recursos humanos de las Dependencias del Ayuntamiento, conforme al Plantilla de personal autorizada, Tabulador de Sueldos vigente y los techos presupuestales asignados;
IX. Establecer los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal;

SIN VALOR LEGAL

X. Coadyuvar el cumplimiento del funcionamiento de las comisiones mixtas, de capacitación, de las condiciones de seguridad e higiene, de escalafón y de jubilación del Ayuntamiento;
XI. Coordinar la formulación y ejecución del Programa Anual de Capacitación, con la comisión sindical respectiva, para desarrollar las capacidades y habilidades de los servidores públicos, así como mejorar en forma continua la calidad de los servicios que proporcionan; y,
XII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría y la normativa jurídica vigente.

Artículo 20. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Recursos Humanos, y conforme las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con las siguientes jefaturas de departamento de:

a) Recursos Humanos y Clima Organizacional; y,
b) Nómina y Prestaciones.

Artículo 21. En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Clima Organizacional, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Mantener actualizada la plantilla de personal y organigramas de la administración pública municipal;
II. Recibir y tramitar los movimientos de personal, cuidando siempre que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
III. Proponer a la persona titular de la Dirección conforme al catálogo de puestos, tabulador de sueldos y techos presupuestales asignados, los perfiles adecuados para dar atención a las demandas en materia de recursos humanos de las Dependencias;
IV. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de seguridad e higiene en todas las áreas del Ayuntamiento e implementar alternativas que permitan lograr una mejor imagen institucional y desempeño laboral, de acuerdo al Reglamento de Seguridad e Higiene del Ayuntamiento de Morelia;
V. Realizar las gestiones en materia de prestación de Servicio Social y prácticas profesionales que requieran las Dependencias municipales en términos del Programa Anual del Servicio Social, que al efecto

SIN VALOR LEGAL

emita la Dirección de Recursos Humanos, así como gestionar con las Instituciones Educativas los convenios correspondientes;

VI. Observar y aplicar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores;

VII. Desarrollar e implementar el Programa de Acciones de Mejora de Clima Organizacional, de acuerdo a los resultados de diagnósticos;

VIII. Emitir las constancias laborales que sean solicitadas por los trabajadores en el ámbito de su competencia; y,

IX. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Dirección de Recursos Humanos; y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 22. En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Nómina y Prestaciones, le corresponden:

I. Procesar la nómina del Ayuntamiento atendiendo la normatividad aplicable, así como los movimientos de altas, bajas, licencias, jubilaciones e incidencias que soliciten las dependencias de la administración pública municipal;

II. Diseñar y proponer mecanismos adecuados para el pago de los sueldos y salarios;

III. Proponer a la persona titular de la Dirección el tabulador de sueldos y techos presupuestales asignados correspondientes al capítulo 1,000 (Sueldos y Salarios);

IV. Aplicar el sistema escalafonario de acuerdo al Reglamento de Escalafón de los trabajadores de base al servicio del Municipio;

V. Registrar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social a los trabajadores al servicio del Municipio para el otorgamiento de los servicios médicos y prestaciones a las que tienen derecho;

VI. Gestionar el otorgamiento de las prestaciones contractuales establecidas en las Condiciones Generales y convenios o minutas laborales;

VII. Gestionar, retener y enterar los créditos Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), así como convenios por prestaciones otorgadas por terceros

VIII. Calcular y tramitar el pago de finiquitos y liquidaciones;

IX. Coadyuvar con la atención a la representación sindical para la gestión de apoyos o instrumentos de trabajo;

SIN VALOR LEGAL

X. Efectuar los cálculos correspondientes para la determinación del Impuesto Sobre la Renta de los sueldos y salarios y en su caso aplicarlo a la remuneración que perciben los trabajadores al servicio del Ayuntamiento;
XI. Integrar los expedientes de jubilación para su presentación ante la Comisión respectiva;
XII. Presentar la declaración de riesgos de trabajo de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
XIII. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y/o Dirección de Recursos Humanos; y disposiciones normativas vigentes.

Sección cuarta
De la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento

Artículo 23. La Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y del Manual de Lineamientos, contará con las siguientes facultades:

I. Informar y acordar con la persona titular de la Secretaría todos los asuntos relacionados con su oficina, que requieran de su conocimiento y en su caso su autorización;
II. Atender y resolver las solicitudes que emita la Contraloría Municipal, la Sindicatura y el Comité de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Morelia, así como proporcionar la información que se requiera de manera oportuna y expedita;
III. La compra de materiales y la contratación de servicios de conservación a inmuebles, así como los trámites para el pago de estos se realizará en los términos y condiciones que establezcan los Lineamientos;
IV. Proporcionar a la Secretaría Técnica y a las Direcciones adscritas a la Secretaría, la información y documentos que sean solicitados para el cumplimiento de sus funciones;
V. Verificar el suministro de combustible mensual para cada Dependencia de acuerdo a sus actividades;
VI. Implementar el horario de suministro de combustible en las estaciones servicio autorizadas de acuerdo a sus funciones;
VII. El mantenimiento y conservación de inmuebles, correrá a cargo del personal asignado específicamente a esta actividad, en caso de

SIN VALOR LEGAL

requerirse mano de obra especializada, se procederá a contratar servicios de proveedores externos; dicha conservación se realizará mediante solicitud extendida por las diferentes Dependencias, siendo la persona titular de la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento quien designe las prioridades con base en la suficiencia presupuestal de cada área;

VIII. La Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento será la encargada de administrar responsablemente el recurso de las Dependencias, conforme a lo establecido en los lineamientos destinados a las compras de materiales de insumos, de servicios y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

IX. Verificar el suministro y control de combustible mensual para cada Dependencia de acuerdo a sus actividades;

X. Control parque vehicular de la Secretaría de Administración;

XI. Autorizar la contratación de obra civil a inmuebles propios; y,

XII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría y normativa jurídica vigente.

Artículo 24. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con las siguientes jefaturas de departamento de:

a. Compras;
b. Almacén; y,
c. Mantenimiento.

Artículo 25. En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Compras, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo el procedimiento de compra de los materiales, insumos y servicios que sean requeridos por las áreas de la administración pública municipal;

II. Solicitar a los proveedores del padrón del Municipio, las cotizaciones de bienes y servicios que sean requeridos por las áreas de la administración pública municipal para obtener las mejores condiciones del mercado;

SIN VALOR LEGAL

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

Artículo 26. En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Almacén, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Mantener actualizado el inventario del almacén;
II. Solicitar la licitación de los artículos de oficina y materiales de limpieza de las Dependencias;
III. Recibir y controlar la separación y salida del material que generan las Dependencias;
IV. Recibir, verificar y tramitar las entregas que hagan al almacén los proveedores de las órdenes de compra que se les asignen;
V. Proponer los sistemas de almacenamiento que permitan su mejor control y conservación; y,
VI. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y/o Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento; y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 27. En el desempeño de las funciones de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Brindar los servicios de mantenimiento y conservación del parque vehicular (vehículos y maquinaria) propiedad del Ayuntamiento;
II. Organizar y vigilar el mantenimiento del parque vehicular de acuerdo al Manual de Lineamientos;

SIN VALOR LEGAL

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

Sección quinta
Coordinación de asesores

Artículo 28. La Coordinación de Asesores, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y demás normativa aplicable , contará con las siguientes facultades:

I. Asesorar y apoyar a la persona titular de la Secretaría de Administración en los asuntos que le encomiende, así como formular

SIN VALOR LEGAL

los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes;

II. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información y datos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

III. Establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades de apoyo técnico, para el cumplimiento de sus funciones;

IV. Dar seguimiento a indicaciones relevantes de temas de carácter económico, social y político que le encomiende el titular de la Secretaria;

V. Proporcionar información confiable para coadyuvar a la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría, generando un espacio reflexivo y de origen interdisciplinario, dentro del marco de la ley y proporcionando elementos de elevado nivel de objetividad, tanto en los procesos para la gestión pública, como en la relación con la sociedad en el ejercicio de un Gobierno que privilegia los consensos y la participación ciudadana;

VI. Proporcionar asesoría a la persona titular de la Secretaría; en la elaboración de convenios, contratos y acuerdos que celebre el H. Ayuntamiento con particulares, Dependencias federales, estatales u otras organizaciones no gubernamentales;

VII. Atender a solicitud de la persona titular de la Secretaría los asuntos que por su importancia repercuta en la vida social y/o política del Municipio;

VIII. Supervisar el logro de los objetivos planteados en los procesos administrativos;

IX. Enlazar y gestionar relaciones con la sociedad en el ejercicio de un gobierno que promueva la participación ciudadana;

X. Asesorar metodologías, estrategias y recursos para el desarrollo de los proyectos y programas que le sean encomendados;

XI. Incorporación de nuevas tecnologías que eficiente la operatividad de las funciones, y;

XII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría y normativa jurídica vigente.

CAPÍTULO V
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

SIN VALOR LEGAL

Artículo 29. Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales en caso de aplicarles, y ordenamientos vigentes aplicables.

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

Artículo 31. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito en las diferentes áreas de la Secretaría, se le informará al superior jerárquico, quien determinará si corresponde informar a la persona titular de la Secretaría, para el seguimiento del procedimiento que corresponda, y las medidas de apremio según el caso lo amerite, las que atenderán al procedimiento en estricto apego a la normatividad vigente en el Municipio, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales vigentes.

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 por escrito; y,
III. Suspensión.

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

Artículo 33. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

SIN VALOR LEGAL

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en el Tomo CLXXVI, Número 22, cuarta Sección, de fecha viernes 16 de octubre de 2020, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

CUARTO. La Secretaría de Administración 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.

SIN VALOR LEGAL

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, en la Gaceta Digital del Ayuntamiento y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a los que haya lugar.

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

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN A LAS COMISIONES DE GOBERNACIÓN, TRABAJO, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL; QUIEN PRESENTA LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN, EL CUAL CONSTA DE 24 FOJAS. -
---

SIN VALOR LEGAL

6.12 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 CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN
P R E S E N T E S.

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 CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA**, MICHOACÁN argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

Que de conformidad con la abrogación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 31 de diciembre de 2001;

SIN VALOR LEGAL

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/58/2022 de fecha 10 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 09 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 Cultura del Municipio de Morelia, Michoacán**, a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 20 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.

C O N S I D E R A N D O S

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

SIN VALOR LEGAL

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, 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

SIN VALOR LEGAL

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.

Que por oficio de la Dirección de Normatividad número SDN-280/2022 de fecha 01 de agosto de 2022 y del análisis realizado por la misma al Punto de Acuerdo mediante el cual se autoriza la conformación e integración del "Ballet Folklórico del H. Ayuntamiento de Morelia" y de conformidad con la actualización reglamentaria en mesa de trabajo con personal de la Secretaría de Cultura se propuso la inclusión de dos figuras al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, siendo aprobadas en lo general, lo anterior permitirá establecer los mecanismo necesarios para dar celeridad a los programas culturales, tal como el Ballet Folklórico del H. Ayuntamiento de Morelia:

I. **Programas Culturales:** Actividades artísticas y acciones en general, dirigidas al fortalecimiento de la creación artística y la actividad cultural, establecidas por el Ayuntamiento a través de dictámenes o puntos de acuerdo.

II. **Junta Interna para la Cultura y las Artes:** Órgano Interno de consulta y colaboración Institucional, que tiene como objetivo elaborar planes, proyectos y ejecutar acciones en materia Cultural

Dichas figuras consisten en identificar al Ballet Folklórico del H. Ayuntamiento de Morelia como un programa cultural; así mismo la inclusión de la Junta Interna para la Cultura y las Artes cuyas atribuciones impliquen la consecución de dichos Programas autorizados por el ayuntamiento.

Con lo anterior se permite dar forma y congruencia a las disposiciones normativas de la Secretaría de Cultura, pues con base a lo anterior se pueden expedir los Lineamientos necesarios de cada Programa Cultural, como el caso del Ballet Folklórico.

"Es por ello que se sugiere la acumulación de asuntos en lo que refiere al reglamento interno de la Secretaría de Cultura y el punto de acuerdo mediante el cual se autoriza la conformación e integración del Ballet Folklórico del H. Ayuntamiento de Morelia" pues con la aprobación de dicho reglamento, permite a la Secretaría de Cultura a través de la Junta Interna para la cultura y las Artes establecer los lineamientos de tal programa Cultural, como otros que en su momento se aprueben, dando así más orden

SIN VALOR LEGAL

a la normatividad municipal, por lo que se adjunta al presente el dictamen correspondiente al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; para el trámite de aprobación y publicación correspondiente, así como los lineamientos que corresponden al Programa Cultural Ballet Folklórico del H. Ayuntamiento de Morelia solo para los efectos de conocimiento."

De tal manera que es viable establecer de forma íntegra al presente Reglamento la integración de ambas figuras que permitan actualizar la normativa en materia cultural.

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 Cultura del Municipio de Morelia, Michoacán, de conformidad con los siguientes:

P U N T O S R E S O L U T I V O S

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

SIN VALOR LEGAL

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 Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia, Michoacán; 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:

A C U E R D O

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL OBJETO, COMPETENCIA Y CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1°. Las disposiciones establecidas en este Reglamento, son de orden público, interés y observancia general; y, constituye las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas que

SIN VALOR LEGAL

pertenecen a la Secretaría de Cultura Municipal, las que tienen por objeto cumplir con el plan municipal de desarrollo, atendiendo a los principios y objetivos que rigen la Administración Pública.

Artículo 2°. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán; integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;

II. **Bando Municipal:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;

III. **Comité Ciudad Creativa:** Al Comité Municipal «Morelia, Ciudad Creativa de la Música»;

IV. **Junta Interna para la Cultura y las Artes:** La mesa de trabajo interna de la Dependencia de índole técnico de colaboración Institucional, que tiene como objetivo elaborar planes, lineamientos internos de los programas culturales, proyectos y ejecutar acciones en materia Cultural en el ámbito de su competencia;

V. **Cultura de la Paz:** A las acciones y políticas públicas en materia de cultura que promuevan, impulsen y difundan la reconstrucción del tejido social, la equidad sustantiva, la sana convivencia y el combate a la violencia en todo el municipio y con enfoque a grupos vulnerables;

VI. **Estado:** El Estado de Michoacán de Ocampo;

VII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

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

IX. **Programas Culturales:** Actividades artísticas y acciones en general, dirigidas al fortalecimiento de la creación artística y la actividad cultural, establecidas por el Ayuntamiento a través de dictámenes o puntos de acuerdo;

X. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia, Michoacán;

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

XII. **Secretaría:** A la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia, Michoacán;

XIII. **Titular de la Presidencia**: A quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo;

SIN VALOR LEGAL

XIV. **Titular de la Secretaría**: A la o el titular de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia;

XV. UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura; y,

I. **Unidades Administrativas:** Son las Direcciones, Secretarías Técnicas, Coordinaciones, Unidades Jurídicas, Jefaturas de Departamento, de las Dependencias y Entidades, señaladas en el Bando Municipal.

Artículo 3°. La Secretaría, tiene por objeto apoyar, encauzar y promover la cultura entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción, agrupando a los organismos y asociaciones implicadas en la promoción y fomento cultural, la creación de oferta cultural, la educación y capacitación artística; ofreciendo espacios culturales para uso y disfrute de la ciudadanía y creando la estructura social necesaria para el desarrollo cultural integral de las y los habitantes de la ciudad de Morelia en el ámbito social e individual.

Artículo 4°. El funcionamiento de la Secretaría, se regirá bajo los principios de honradez, eficacia, austeridad y en la persecución de lograr la masificación del acceso a la cultura en el Municipio; promoviendo que la cultura sea componente del desarrollo integral de la niñez y la juventud moreliana, promotor de la reconstrucción del tejido social y como acción preventiva del delito.

Artículo 5°. Las funciones y servicios que deban prestar los servidores públicos de la Secretaría, deberán regirse observando lo previsto en los principios y disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior, así como en el Bando Municipal, Reglamento de Organización y la normativa aplicable vigente.

Artículo 6°. En la prestación de los servicios culturales que son asignados a cada uno de los trabajadores de la estructura orgánica de la dependencia, no deberá existir discriminación por razones de raza, sexo, credo político o religioso, nacionalidad o condición social.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

SIN VALOR LEGAL

Artículo 7°. En el desempeño de la política interior y exterior en materia de Cultura de la Administración Pública Municipal, corresponderá a la Secretaría de Cultura a través su titular, quien además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las facultades siguientes:

I. Asumir la rectoría de las políticas que, en materia de cultura, arte, interpretación, comunicación y difusión del patrimonio cultural, que promueva el Gobierno Municipal;
II. Elaborar, dirigir y ejecutar un Programa Anual de actividades que será presentado al titular de la Secretaría para su aprobación;
III. Promover el estudio y difusión del patrimonio tangible e intangible, así como la diversidad de las manifestaciones y conocimientos culturales de la humanidad, a nivel Federal y Municipal;
IV. Promover la conservación y mantenimiento de la infraestructura cultural existente, así como la creación de nuevos espacios de bienes y servicios culturales en localidades marginadas, a través de la gestión de recursos con organismos de la Administración Pública Estatal y Federal;
V. Generar una oferta cultural amplia, diversa y propositiva para la sociedad y potenciar la capacidad de recepción y apreciación de las diferentes comunidades que la constituyen;
VI. Gestionar la preservación y mejoramiento de espacios y manifestaciones identificados como patrimonio cultural para que propicien la socialización e intercambio cultural intra e intergrupal;
VII. Alentar y fomentar la actividad lectora en la población moreliana a través de talleres, encuentros, seminarios y ferias municipales del libro;
VIII. Promover espacios de formación cultural y artística; agrupaciones artísticas enfocadas a la formación de la ciudadanía y a la promoción de las artes como son, la danza, la pintura, la música, el teatro, la escultura y literatura;
IX. Generar un cúmulo de productos materiales, servicios y espacios culturales que coloquen al Municipio dentro de las referencias regionales, nacionales e internacionales;
X. Constituir un fondo editorial del Municipio, el cual impulse la edición y difusión de la obra intelectual de los artistas, escritores e investigadores municipales;

SIN VALOR LEGAL

XI. Gestionar recursos financieros con el estado, la federación y con organismos internacionales para el mejoramiento de la infraestructura cultural y la operación de programas y proyectos artísticos-culturales, así como de investigación y difusión del patrimonio tangible e intangible;

XII. Establecer programas de vinculación con el sector educativo en los ámbitos municipal, estatal y federal para desarrollar acciones encaminadas a la formación artística, el fomento de la lectura y formación de públicos culturales que contribuya a un desarrollo humano integral;

XIII. Desarrollar programas de difusión, promoción y vinculación con todos los sectores de la población moreliana, para ampliar la posibilidad de desarrollo artístico y cultural;

XIV. Coadyuvar en la operación y administración de la red de Bibliotecas Municipales;

XV. Celebrar los actos e instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de su objeto;

XVI. Ejecutar los acuerdos tomados por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia, en materia de su competencia;

XVII. Ejecutar los programas y acciones que les competen del Plan Municipal de Desarrollo;

XVIII. Concertar y coordinar, en el ámbito de su competencia, a diversos organismos públicos y privados relacionados con la promoción de la cultura, así como fomentar la participación ciudadana en el quehacer cultural;

XIX. Realizar convocatorias, concursos y eventos que tengan por objeto la preservación y difusión de la cultura en el Municipio, así como la promoción de los valores cívicos y la formación cultural;

XX. Coordinar a la Secretaría Técnica, a la Unidad de Vinculación Musical, y a las Direcciones de Educación y Arte Popular y Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional, así como a las diversas áreas de apoyo de la Secretaría;

XXI. Delegar funciones a sus directores de acuerdo a sus respectivas atribuciones y competencias, así como darle seguimiento a las mismas;

XXII. Coordinarse con la Secretaría de Administración Municipal, a efecto de elaborar y proponer programas de mejoramiento

SIN VALOR LEGAL

administrativo que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo de esta dependencia;

XXIII. Coordinarse con la Tesorería Municipal, para la elaboración de los anteproyectos de los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Secretaría, del pronóstico de los ingresos y el presupuesto de egresos de la Secretaría, así como sus propuestas de modificación a los mismos;

XXIV. Informar, inmediatamente a la Contraloría Municipal, respecto de las irregularidades, omisiones o excesos que, en el desempeño de sus funciones, realice el personal administrativo de la Secretaría y las áreas a su cargo;

XXV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Consejo Consultivo de Sitios Culturales de Morelia;

XXVI. Participar en el ámbito de su competencia con el Consejo de la Crónica del Municipio de Morelia;

XXVII. Dar cumplimiento a los acuerdos que se tomen en el Comité Morelia Ciudad Creativa de la Música;

XXVIII. Ejercer las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría; y,

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

El nombramiento o remoción de la personal titular de la Secretaría será otorgado por la persona titular de la Presidencia, al cual le corresponderá el desempeño de la política interior y exterior de la Administración Pública Municipal dentro de su competencia.

Artículo 8º. En conjunto con las facultades que le confiere el presente Reglamento y la Normativa Municipal vigente, quien ostente la titularidad de la Secretaría de Cultura Municipal, mediante la instauración de la **Junta Interna para la Cultura y las Artes**, podrá ejecutar los programas culturales que le sean encomendados a la Secretaria, que por su naturaleza requieran la aprobación de Cabildo, como pueden ser del orden artístico y cultural orientadas a la formación y estímulo de la creatividad dentro de las Bellas Artes; sin dejar de lado los proyectos y acciones en general, dirigidas al fortalecimiento de la creación artística y la actividad cultural, asegurando

SIN VALOR LEGAL

la participación de todos los habitantes del Municipio de Morelia, y sus Tenencias, en el goce y disfrute de los beneficios de la Cultura y el Arte.

CAPÍTULO III
DE LA CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA INTERNA PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

Artículo 9º. La Junta Interna para la Cultura y las Artes, es una mesa de trabajo técnico de carácter interno y de colaboración Institucional, que tiene como objetivo planear y llevar a cabo las acciones de los Programas Culturales en el ámbito de su competencia; así como sesionar sobre los programas culturales que al efecto apruebe el H. Ayuntamiento.

La Junta Interna para la Cultura y las Artes será la mesa de trabajo técnico interno que estará integrada por quien ostente la titularidad de la Secretaría de Cultura Municipal; y como miembros con derecho a voz y voto, el o la Secretaría Técnica, quien será la encargada de la elaboración de actas donde se asienten los acuerdos convenidos, el o la Directora de la Unidad de Vinculación Musical, la o el Director de Educación y Arte Popular y la o el Director de Promoción y Coordinación Interinstitucional, todos ellos actuando de manera colegiada, para tomar decisiones referentes a sus atribuciones; así como para diseñar estrategias que refuercen la identidad cultural en el Municipio de Morelia, de acuerdo con su historia particular, sus expectativas y su relación con la región y el resto del país, sesionando para tal efecto cada que sea necesario.

Artículo 10. Cada miembro de la Junta podrá participar con propuestas para la elaboración de los planes y programas en materia de Cultura y Arte en beneficio de los habitantes del Municipio de Morelia y sus Tenencias, teniendo el voto de calidad la Secretaria o Secretario de Cultura y se integrarán los programas culturales que en su caso el Ayuntamiento determine.

Artículo 11. Una vez aprobado algún nuevo programa cultural, proyecto o actividad a realizar, serán los mismos integrantes de la Junta Interna para la Cultura y las Artes, quienes actuando de manera conjunta desarrollarán los fundamentos, principios y lineamientos internos del nuevo proyecto Cultural o Artístico que coordine junto con las instancias involucradas, todas las

SIN VALOR LEGAL

actividades que derive en un programa de cultura con validez y observancia Municipal, organizado con acciones, a corto, mediano y largo plazo.

Dichos lineamientos internos tendrán su vigencia y observancia una vez emitidos por la Junta Interna para la Cultura y las Artes, quien será el encargado de circular los mismos a las áreas interesadas.

Artículo 12. Quien ostente la Titularidad de la Secretaría de Cultura podrá celebrar en el ámbito de su competencia los convenios o acuerdos ante las autoridades competentes o correspondientes, así como los vínculos o planes de trabajo, ya sea jurídico o administrativo de orden Municipal, Estatal o Federal, así como con Organismos y Personas Físicas o Morales con interés en promoción y difusión de la Cultura y las Artes.

Artículo 13. Evaluar el desarrollo del programa Cultural para que a través de un seguimiento permanente, se verifique el cumplimiento de los lineamientos y los plazos de ejecución establecidos con base en los resultados entregados a la Junta Interna para la Cultura y las Artes.

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 14. En la atención y cumplimiento de los asuntos de competencia de la Secretaría, esta se auxiliará con la estructura administrativa determinada en el Bando Municipal, siendo la siguiente:

I. Secretaría técnica, que para el cumplimiento de sus funciones se compone de:

    a. Un Titular de la Secretaria Técnica;
    b. Un Titular que fungirá como Coordinador Administrativo;
    c. Un Titular que fungirá como Coordinador Jurídico; y,
    d. Asesores.

B) Unidad de Vinculación Musical; quien tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:

a. Proyecto UNESCO Ciudades Creativas; y,
b. Orquestas Infantiles.

C) Dirección de Educación y Arte Popular, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:

a. Educación Cultural; y,
b. Fomento de las Artes.

D) Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:

a. Promoción Cultural; y,
b. Vinculación de Proyectos Culturales.

Artículo 15. La organización interna del personal adscrito a la Secretaría, se determinará en función a las facultades y funciones que sean responsabilidad de cada una de las áreas de adscripción y conforme a los ordenamientos que le sean aplicables.

Artículo 16. La Secretaría, contará con el apoyo técnico, operativo, jurídico y administrativo, que determine el Reglamento de Organización.
Asimismo, entre el personal adscrito a la Secretaría se nombrará un enlace de transparencia a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de su competencia, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 17. Es responsabilidad del personal que integra la Secretaría, el manejo y aplicación responsable de los recursos económicos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, de igual manera la prestación de los servicios públicos, así como deberán cuidar los recursos materiales, suministros y bienes que les hayan sido proporcionados, y que formen parte del patrimonio municipal, asimismo que son utilizados para la realización de sus funciones asignadas.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SIN VALOR LEGAL

SECCIÓN PRIMERA
DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.

Artículo 18. La persona titular de la Secretaría de Cultura, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

I. Identificar y gestionar los recursos de los diferentes niveles de gobierno para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
II. Coordinar las labores de fomento y promoción cultural Integral del Municipio;
III. Gestionar la preservación y mejoramiento de espacios culturales y artísticos para propiciar un intercambio cultural;
IV. Propiciar y fomentar la actividad lectora a través de seminarios, talleres y ferias del libro;
V. Establecer programas para la promoción y fomento cultural del Municipio;
VI. Organizar eventos con metas establecidas para la promoción cultural;
VII. Elaborar proyectos y acciones con el objetivo de brindar apoyo a las y los artesanos regionales, con el propósito de difundir e impulsar las artesanías realizadas en el Municipio;
VIII. Coordinar las acciones culturales enfocadas al desarrollo económico, humano y social;
IX. Coordinarse con la Tesorería Municipal para la elaboración de los anteproyectos de los indicadores de metas y de las actividades programadas del personal adscrito a la Secretaría, del pronóstico de los ingresos y del presupuesto de egresos de la Secretaría, así como de sus propuestas de modificación de los mismos;
X. Ejercer las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría; y,
XI. Todas aquellas acciones, obras y servicios que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA

SIN VALOR LEGAL

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 19. En el cumplimiento de sus atribuciones y funciones de la Secretaría Técnica, y conforme a las disposiciones reglamentarias de Bando Municipal, se compone de:

I. Una persona titular de la Secretaría Técnica.
II. Una persona titular de la Coordinación Administrativa;
III. Una persona titular de la Coordinación Jurídica; y,
IV. Asesores.

Artículo 20. La persona titular de la Secretaría Técnica, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

I. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar en lo conducente;
II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la Secretaría y dar trámite a la misma;
III. Supervisar el manejo de los recursos financieros asignados a la Secretaría;
IV. Ordenar, asesorar y vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a la Secretaría;
V. Coordinar y supervisar las actividades del personal;
VI. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;
VII. Gestionar, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal; y,
VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 21. La persona titular de la Coordinación Administrativa, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

I. Administrar el recurso financiero asignado a la Secretaría;

II. Presentar mensualmente un informe sobre el cumplimiento de las metas de los indicadores del Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
III. Formular y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la dependencia;
IV. Gestionar y Administrar el techo financiero que sea asignado por parte de Tesorería.
V. Supervisar y Coordinar la adecuada administración del recurso humano así como del recurso material, y los servicios necesarios para la operación, asignados a la Secretaría;
VI. Apoyar a la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y de calidad;
VII. Supervisar los pagos de nómina, dar buen uso a la información que se derive de ésta y realizar de forma oportuna cualquier aclaración o información referente a la nómina de los empleados ante la Dirección de Recursos Humanos;
VIII. Ser representante de la Secretaría, ante la Dirección de Patrimonio Municipal;
IX. Brindar apoyo para el buen funcionamiento de la Secretaría Técnica; y,
X. Las demás actividades que les sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la persona titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 22. La persona titular de la Coordinación Jurídica, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

I. Proporcionar asesoría y apoyo Jurídico en la materia, a las diferentes áreas Administrativas de la Secretaría, que así lo requieran;

SIN VALOR LEGAL

II. Intervenir con la representación de la Secretaría o sus unidades administrativas, en los juicios y Procesos de cualquier naturaleza jurídica en las que se tengan intereses;
III. Elaborar los Convenios, Contratos, o cualquier instrumento Jurídico que suscriba la Secretaría, así como llevar registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas;
IV. Elaborar los informes requeridos de tipo Jurídico que se le requiera a la Secretaría, ya sea por una Dependencia u Organismo de tipo Interno o Externo al Municipio;
V. Compilar y actualizar las leyes, Reglamentos, Decretos o cualquier ordenamiento jurídico para llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones;
VI. Formular el Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, y cerciorarse que todo empleado de la misma, acate el anterior, así como todas las Leyes, Normas, Códigos, Reglamento, Bando o Decreto que le sea aplicable al Municipio y Secretaria en su competencia; y,
VII. Las demás actividades que les sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría en coordinación con la Secretaria Técnica.

Artículo 23. Quien ostente el cargo de Asesor, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contarán con las siguientes facultades:

I. Proporcionar asesoría en la materia en la cual sea especialista, a las diferentes áreas Administrativas de la Secretaría, que así lo requieran;
II. Proponer o recomendar la mejor opción, que en el caso en particular demande;
III. Proporcionar retroalimentación en los temas o áreas en los que sea especialista, a las diferentes áreas Administrativas de la Secretaría; y,
IV. Las demás actividades que les sean delegadas por la persona titular de la Secretaría en coordinación con la Secretaria Técnica.

SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN MUSICAL.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 24. La Unidad de Vinculación Musical, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

I. Fortalecer y preservar el nombramiento de Morelia como Ciudad Creativa de la Música;
II. Apoyar en la realización de acciones y actividades para contribuir en el logro de los objetivos de la Red de Ciudades Creativas UNESCO y los Objetivos de la Agenda 2030;
III. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las Jefaturas de Departamento adscritos a la Unidad de Vinculación Musical;
IV. Estimular la cooperación internacional entre ciudades que invierten en la creatividad musical como motor de desarrollo cultural;
V. Establecer vínculos con las dependencias académicas, públicas e internacionales para coordinar acciones y estrategias específicas para el desarrollo de las industrias creativas;
VI. Mantener activa la relación del municipio de Morelia con la Red de Ciudades Creativas de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO;
VII. Establecer las relaciones interinstitucionales, con las dependencias correspondientes para realizar el seguimiento de programas, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo de la industria creativa sustentable;
VIII. Promover la vinculación con agencias de cooperación internacional, así como instancias de carácter municipal, estatal, federal o internacional que permitan el impulso al desarrollo cultural del municipio, a través de esquemas de cooperación nacional e internacional;
IX. Difundir los logros y avances de los distintos proyectos de la Unidad y de la Secretaría de Cultura a nivel nacional e internacional; y,
X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 25. En el cumplimiento de sus atribuciones y funciones de la Unidad de Vinculación Musical, y conforme a las disposiciones reglamentarias de Bando Municipal, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:

SIN VALOR LEGAL

a) Proyecto UNESCO Ciudad Creativa; y,
b) Orquestas Infantiles.

Artículo 26. En el desempeño de sus funciones de la Unidad de Vinculación Musical, además de las atribuciones del Reglamento de Organización, se le asignarán las siguientes facultades y obligaciones a la Jefatura de Proyecto UNESCO Ciudad Creativa:

I. Fortalecer y preservar el nombramiento de Morelia como Ciudad Creativa de la Música;
II. Apoyar en la realización de acciones y actividades para contribuir en el logro de los objetivos de la Red de Ciudades Creativas UNESCO y los Objetivos de la Agenda 2030;
III. Desarrollar polos de creatividad e innovación y aumentar las oportunidades al alcance de los creadores y profesionales del sector musical;
IV. Crear alianzas con las distintas ciudades que forman parte de la Red de Ciudades Creativas, con el propósito de intercambiar, promover, difundir y enriquecer el acervo músico-cultural y prácticas exitosas;
V. Reforzar la creación, la producción, la distribución y la difusión musical, bienes y servicios culturales;
VI. Brindar apoyo operativo y logístico en los eventos y actividades realizadas por la Coordinación de la Unidad de Vinculación Musical y la Secretaría de Cultura; y,
VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad de Vinculación Musical y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 27. En el desempeño de sus funciones de la Unidad de Vinculación Musical, además de las atribuciones del Reglamento de Organización, se le asignarán las siguientes facultades y obligaciones a la Jefatura de Orquestas Infantiles:

I. Fomentar la práctica colectiva a través de Orquestas, como instrumento de organización y desarrollo social y cultural;
II. Promover y fortalecer la educación musical y la práctica orquestal entre niños, niñas y jóvenes;
III. Impulsar y brindar apoyo a las nuevas generaciones con aptitudes musicales;

SIN VALOR LEGAL

IV. Generar alianzas estratégicas para vincular Orquestas musicales en diferentes municipios y compartir prácticas exitosas que hayan sido correctamente implementadas;
V. Brindar apoyo operativo y logístico en los eventos y actividades realizadas por la Coordinación de la Unidad de Vinculación Musical y la Secretaría de Cultura; y,
VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad de Vinculación Musical y las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ARTE POPULAR.

Artículo 28. La Dirección de Educación y Arte Popular, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

I. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las Jefaturas de Departamento adscritos a la Dirección de Educación y Arte Popular;
II. Elaborar los planes, programas, proyectos y acciones en materia de cultura popular, fomento a la lectura, impulso a la artesanía, gastronomía tradicional, patrimonio tangible o material, intangible e inmaterial, indumentaria tradicional, arte tradicional y folklore, recuperación de tradiciones populares y comunitarias;
III. Organizar, coordinar y supervisar la Feria Internacional del Libro de Morelia;
IV. Promover y organizar la edición de los Congresos Nacionales de Turismo Cultural y Ciudades Creativas de Morelia, y en su caso coadyuvar en presencia y representación del Municipio en otra sede nacional;
V. Fortalecer y apoyar las acciones culturales y artesanales de la Catrina como elemento que enaltezca la capital;
VI. Impulsar y arraigar en la capital, el Carnaval del Torito de Petate como una de las tradiciones de nuestra emblemática ciudad;
VII. Ser el eslabón entre el sector artesanal y otras Instituciones civiles o de gobierno en cualquier nivel, para la realización de Festivales;
VIII. Promover el Día de Muertos de Morelia, como una tradición cultural de la capital; y,

SIN VALOR LEGAL

IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 29. En el cumplimiento de sus atribuciones y funciones de la Dirección de Educación y Arte Popular, y conforme a las disposiciones reglamentarias de Bando Municipal, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Educación Cultural; y,
II. Fomento de las Artes.

Artículo 30. La Jefatura de Educación Cultural para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar la realización de interacciones artísticas, educativas y culturales de nuestro Municipio que propicien el buen vivir;
II. Favorecer el desarrollo de la educación cultural al vincular a los artistas con los habitantes del municipio y del estado de Michoacán, a través de la promoción, interacciones y presentaciones artísticas;
III. Promocionar y fomentar la lectura, así como la literatura;
IV. Apoyar todas las actividades de promoción y difusión integral educativa y cultural del Municipio; y,
V. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Educación y Arte Popular y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 31. La Jefatura de Fomento a las Artes para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Difundir en todo el Municipio la cultura popular y tradicional, el patrimonio tangible o material, intangible e inmaterial que se desarrolla dentro de nuestro territorio;
II. Impulsar la movilidad de los artistas de todas las disciplinas y sus obras, para así propiciar su presencia en otros municipios o estados, así como la generación de vínculos culturales;
III. Desarrollo cultural y profesionalización del gremio artístico;
IV. Preservar e impulsar la vocación artística y cultural de los ciudadanos de nuestro Municipio;

SIN VALOR LEGAL

V. Impulsar productos culturales propios de los diferentes polígonos de población que los identifiquen y generen identidad propia; y,
VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Educación y Arte Popular y las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

Artículo 32. La Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

I. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las jefaturas de departamentos adscritos a la Dirección de Gestión Cultural;
II. Generar la atención y el impulso a proyectos y actividades propuestos desde la sociedad civil organizada, colectivos, fundaciones, asociaciones civiles, entre otros, así como las propuestas de ciudadanos en lo individual;
III. Elaborar los planes, programas, proyectos y acciones en materia de vinculación, promoción y promoción cultural;
IV. Mantener una estrecha coordinación con otras dependencias de la administración Municipal como la Secretaría del Ayuntamiento, la Secretaría de Turismo, la Gerencia del Patrimonio Cultural, la Dirección de Mercados, la Dirección de Comunicación Social, lo anterior a efecto de informar las actividades culturales que tienen programadas por parte de la Secretaría;
V. Establecer los mecanismos de gestión, promoción, vinculación cultural y artística entre la ciudadanía;
VI. Organizar, realizar, dar seguimiento y evaluar eventos de bellas artes, festivales artísticos y culturales, encuentros, congresos, simposios y toda interacción emanada de las propuestas ciudadanas en materia cultural en el centro histórico, colonias, barrios, comunidades y tenencias; y,
VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 33. En el cumplimiento de sus atribuciones y funciones de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional, y conforme a las disposiciones reglamentarias de Bando Municipal, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Promoción Cultural; y,
II. Vinculación de Proyectos Culturales.

Artículo 34. La Jefatura de Promoción Cultural para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar promoción y difusión de las actividades e interacciones culturales que se realicen por parte de la Dirección;
II. Establecer mecanismos de atención a la ciudadanía que fomenten los procesos y productos culturales propios;
III. Apoyar y dar seguimiento a los festivales y ferias artísticas y culturales que tiene como sede la ciudad y las tenencias del Municipio;
IV. Planificar y realizar actividades e interacciones culturales que fomenten la danza, el teatro, la música y las bellas artes en general en todo el Municipio;
V. Organizar, generar logística y realizar festivales propios de la Secretaría, los cuales fomenten el arte y la cultura en toda la ciudad y sus tenencias;
VI. Impulsar la creación de procesos y productos culturales nuevos con creadores y artistas locales; y,
VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 35. La Jefatura de Vinculación y Proyectos Culturales para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar acciones y actividades para promover la Cultura de la Paz por todo el Municipio;
I. Generar interacciones culturales que fomenten la participación de la ciudadanía en la reconstrucción del tejido social;

SIN VALOR LEGAL

II. Fomentar la creación de Proyectos culturales con la participación de artistas locales;
III. Promover la constante colaboración y coordinación con asociaciones civiles, colectivas artísticas y en general con grupos organizados de la sociedad civil, que promuevan y colaboren con acciones, actividades culturales y artísticas, la Cultura de la Paz;
IV. Fomentar la participación ciudadana en la organización, el desarrollo de proyectos y procesos culturales completos, de inicio a fin; y,
V. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO V
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 36. Los servidores públicos tendrán la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en amplio apego y respeto de los Derechos Humanos, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 37. El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores.

Artículo 38. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a la diferentes áreas de la Secretaría, se informará al superior jerárquico inmediato, quien determinará si corresponde informar a la o el titular de la Secretaría, para el seguimiento del procedimiento que correspondiente y las medidas de apremio según el caso lo amerite, las que atenderán al procedimiento en estricto apego a la normatividad vigente en el Municipio, Ley de Responsabilidades

SIN VALOR LEGAL

Administrativas en el Estado de Michoacán y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 39. 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 por escrito; y,
III. Suspensión.

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

Artículo 40. 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 económico, derivado del incumplimiento de las obligaciones.

CAPITULO VI
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 41. Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, el inferior jerárquico que éste determine, quedará encargado de la atención de los asuntos urgentes que se presenten durante su ausencia.

Artículo 42. Durante las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones, quedarán encargados de los respectivos Despachos, los Jefes

SIN VALOR LEGAL

de Departamento que determine quién ostente la titularidad de la Dirección correspondiente, previa anuencia del titular.

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 Cultura del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en el Tomo CLXXVI, Número 9, Cuarta Sección, de fecha martes 29 de septiembre de 2020, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

CUARTO. La Secretaría de Cultura dentro de los noventa días, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior deberá elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Por Cada Programa cultural aprobado por el Ayuntamiento la Junta Interna para la Cultura y las Artes deberá sesionar para emitir los Lineamientos internos que en su caso corresponda, mismo que contará con el visto bueno de la Sindicatura y la Contraloría Municipal, y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

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.

SIN VALOR LEGAL

SEXTO. La Secretaría de Cultura, será la encargada de integrar y dirigir los Programas Culturales del Ayuntamiento de Morelia, y se entenderán aplicados los recursos y partidas presupuestarias destinados a los mismos.

SÉPTIMO. 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.

OCTAVO. 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.

NOVENO. 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.

DÉCIMO. 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, en la Gaceta Digital del Ayuntamiento y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a los que haya lugar.

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

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN, EL CUAL CONSTA DE 28 FOJAS ÚTILES. ----------

SIN VALOR LEGAL

7.1 PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA INSTALACION MEDIANTE UN CONVENIO DE COLABORACION CON LA INICIATIVA PRIVADA PARA UN PERIODO DE PRUEBA DEL SISTEMA DE RENTA DE BICICLETAS PARA EL PRIMER CUADRO DE LA CIUDAD A TRAVES DEL USO DE APLICACIONES MOVILES.

CC. INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE MORELIA, EN PLENO

P R E S E N T E S.

SIN VALOR LEGAL

Los que suscriben C. Claudia Leticia Lázaro Medina, Minerva Bautista Gómez y Rodrigo Luengo Salivie en cuanto Regidora Coordinadora y Regidores Integrantes respectivamente de la Comisión de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán con fundamento en los artículos 48 primer párrafo, 50 fracción VII, 57 fracciones VIII, IX y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 27 primer párrafo y 39 Bis del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 4 fracción XIII, 15 primer párrafo, 18 primer párrafo fracción VI incisos b) y l), 43 fracción IV, 44 fracciones I, III, VIII, y XIX, 45 fracción II incisos i), j) y m) del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia; 1º, 8º, 9º fracciones IV y VII, 10 fracción VI y 28 fracciones II, VI, IX y XXV del Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Morelia, Michoacán, 1º, 6 fracciones I, VIII y XIX, 7º fracción II, 10 fracción II, 11 fracciones XII, XVII y XXI, 12, 15 fracciones XXIV y XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, Michoacán; 2 fracción VI, 5 fracción V, 43, 44 y, 45 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a la consideración del pleno del H. Ayuntamiento de Morelia el siguiente **PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA INSTALACION MEDIANTE UN CONVENIO DE COLABORACION CON LA INICIATIVA PRIVADA PARA UN PERIODO DE PRUEBA DEL SISTEMA DE RENTA DE BICICLETAS PARA EL PRIMER CUADRO DE LA CIUDAD A TRAVES DEL USO DE APLICACIONES MOVILES** tomando como base los Siguientes:

A N T E C E D E N T E S:

I.- El pasado jueves 18 de agosto de la presente anualidad en sesión de Ordinaria de la Comisión de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural se presentó ante sus integrantes la propuesta de punto de acuerdo por el

cual el ayuntamiento de Morelia aprueba la instalación mediante convenio de colaboración con la iniciativa privada para un periodo de pruebe del sistema de renta de bicicletas para el primer cuadro de la ciudad a través del uso de aplicaciones móviles, con el propósito analizarla, discutirla y en su caso promoverla para presentar a sesión de cabildo para el análisis del pleno.

II. Ya que una de las atribuciones de la comisión es presentar iniciativas que tengan a bien propiciar mecanismos preventivos y de cuidado y protección del medio ambiente, este tipo de programas pueden incidir en generar nuevas opciones de movilidad a la ciudadanía, así como disminuir el tráfico vehicular que se ocasiona en el primer cuadro de la ciudad, tal como lo hacen muchos centros históricos del país, Guadalajara y ciudad de México por mencionar algunos.

III. Generar nuevos mecanismos de movilidad que sean mas incluyentes y que sean en beneficio del medio ambiente, es procurar el cuidado de nuestro ecosistema, en un momento en que hay crisis ambiental por el cambio climático, este tipo de acciones son una aportación importante por parte del gobierno municipal para comenzar a resarcir las consecuencias que estamos enfrentando.

IV. Es considerada la iniciativa privada en este proyecto con el propósito de que los recursos municipales no se vean comprometidos, siguiendo los pasos de las ciudades que llevan a cabo este tipo de programas en beneficio de su población y del medio ambiente por lo que manifestamos para ello los siguientes:

MOTIVOS DE LA PROPUESTA DE ACUERDO:

PRIMERO.- La legal competencia para conocer y resolver de éste asunto se surte a favor del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- El Ayuntamiento cuenta con la atribución legal para expedir este documento, de conformidad con los artículos 14, 40 incisos a) fracción XV y d)

SIN VALOR LEGAL

fracción I) y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 9 y 26 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.

TERCERO.- Los Integrantes de ésta Comisión de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, somos competentes para presentar este Punto de Acuerdo de conformidad a las atribuciones establecidas en los artículos 48 primer párrafo, 49, 50 fracción VII, fracción VII, 57 fracciones VIII, IX, X y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 27 primer párrafo y 39 Bis del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia y, que el presente punto de Acuerdo cumple con los requisitos de forma y fondo que para el caso establecen los artículos 43, 44 y 45 del Reglamento Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

CUARTO.- Los Integrantes de ésta Comisión de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, después de la reflexión, análisis y valoración del caso que nos ocupa, hemos acordado por votación unánime, la elaboración de este documento, manifestando para ello, los siguientes:

A C U E R D O:

ÚNICO.- SE APRUEBA EL PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA INSTALACION MEDIANTE UN CONVENIO DE COLABORACION CON LA INICIATIVA PRIVADA PARA UN PERIODO DE PRUEBA DEL SISTEMA DE RENTA DE BICICLETAS PARA EL PRIMER CUADRO DE LA CIUDAD A TRAVES DEL USO DE APLICACIONES MOVILES.

TRANSITORIOS:

UNICO. El presente Acuerdo, entrará en vigor a partir del día de su aprobación por parte del pleno del H. Ayuntamiento de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal, del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, a los30 dias del mes de agosto del año 2022 dos mil veintidós.

A T E N T A M E N T E:

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE

MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN ANIMAL

Y DESARROLLO RURAL

M.V.Z. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

REGIDORA COORDINADOR DE LA COMISIÓN

LIC. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LIC. RODRIGO LUENGO SALIVIE

REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA INSTALACION MEDIANTE UN CONVENIO DE COLABORACION CON LA INICIATIVA PRIVADA PARA UN PERIODO DE PRUEBA DEL SISTEMA DE RENTA DE BICICLETAS PARA EL PRIMER CUADRO DE LA CIUDAD A TRAVES DEL USO DE APLICACIONES MOVILES.

SIN VALOR LEGAL

7.2 PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA INSTALACION DE SEMAFORIZACION AUDITIVA PEATONAL EN LOS PRINCIPALES PUNTOS DE LA CIUDAD.

CC. INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE MORELIA, EN PLENO

P R E S E N T E S.

SIN VALOR LEGAL

Los que suscriben C. Claudia Leticia Lázaro Medina, Minerva Bautista Gómez y Rodrigo Luengo Salivie en cuanto Regidora Coordinadora y Regidores Integrantes respectivamente de la Comisión de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán con fundamento en los artículos 48 primer párrafo, 50 fracción VII, 57 fracciones VIII, IX y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 27 primer párrafo y 39 Bis del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 4 fracción XIII, 15 primer párrafo, 18 primer párrafo fracción VI incisos b) y l), 43 fracción IV, 44 fracciones I, III, VIII, y XIX, 45 fracción II incisos i), j) y m) del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia; 1º, 8º, 9º fracciones IV y VII, 10 fracción VI y 28 fracciones II, VI, IX y XXV del Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Morelia, Michoacán, 1º, 6 fracciones I, VIII y XIX, 7º fracción II, 10 fracción II, 11 fracciones XII, XVII y XXI, 12, 15 fracciones XXIV y XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, Michoacán; 2 fracción VI, 5 fracción V, 43, 44 y, 45 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a la consideración del pleno del H. Ayuntamiento de Morelia el siguiente **PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA INSTALACION DE SEMAFORIZACION AUDITIVA PEATONAL EN LOS PRINCIPALES PUNTOS DE LA CIUDAD CON EL PROPOSITO DE GENERAR UNA MOVILIDAD INCLUYENTE, RESPONSABLE Y SEGURA PARA LA POBLACION MORELIANA** tomando como base los Siguientes:

A N T E C E D E N T E S:

I. El pasado jueves 18 de agosto de la presente anualidad en sesión de Ordinaria de la Comisión de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural se presentó ante sus integrantes la propuesta de punto de acuerdo por el cual el ayuntamiento de Morelia aprueba la instalación de semaforización auditiva peatonal en los principales puntos de la ciudad con el propósito de generar una movilidad incluyente, responsable y segura para la población

moreliana con especial atención para las personas con discapacidad visual, con el propósito de que sea discutida, analizada y en su caso enlistada en una sesión de cabildo.

II. Una movilidad incluyente y responsable es base para la generación de una comunidad que rompe barreras y se encuentra en la delantera respecto a la atención de personas que se encuentran con alguna discapacidad. La semaforización auditiva permite establecer principios de inclusión para una ciudad en la que podamos convivir y movernos todas y todos, además de que procura la protección del peatón frente a los vehículos automotores.

III. Este tipo de proyectos ya son una realidad en muchas de las ciudades más importantes del mundo, en el municipio de morelia aunado a la necesidad de cambiar mucha de la semaforización peatonal a causa de que han dejado de funcionar, es preciso buscar complementos que no solo mantengan su esencia básica sino que además se puedan incluir componentes como la vociferación, que permita a los peatones reconocer si pueden seguir o se deben detener al cruzar una vialidad, en especial aquellas personas con discapacidad visual por lo que manifestamos para ello los siguientes:

MOTIVOS DE LA PROPUESTA DE ACUERDO:

PRIMERO.- La legal competencia para conocer y resolver de éste asunto se surte a favor del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- El Ayuntamiento cuenta con la atribución legal para expedir este documento, de conformidad con los artículos 14, 40 incisos a) fracción XV y d) fracción I) y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 9 y 26 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

TERCERO.- Los Integrantes de ésta Comisión de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, somos competentes para presentar este Punto de Acuerdo de conformidad a las atribuciones establecidas en los artículos 48 primer párrafo, 49, 50 fracción VII, fracción VII, 57 fracciones VIII, IX, X y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 27 primer párrafo y 39 Bis del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia y, que el presente punto de Acuerdo cumple con los requisitos de forma y fondo que para el caso establecen los artículos 43, 44 y 45 del Reglamento Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

CUARTO.- Los Integrantes de ésta Comisión de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, después de la reflexión, análisis y valoración del caso que nos ocupa, hemos acordado por votación unánime, la elaboración de este documento, manifestando para ello, los siguientes:

A C U E R D O:

ÚNICO.- SE APRUEBA EL PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA INSTALACION DE SEMAFORIZACION AUDITIVA PEATONAL EN LOS PRINCIPALES PUNTOS DE LA CIUDAD CON EL PROPOSITO DE GENERAR UNA MOVILIDAD INCLUYENTE, RESPONSABLE Y SEGURA PARA LA POBLACION MORELIANA.

TRANSITORIOS:

UNICO. El presente Acuerdo, entrará en vigor a partir del día de su aprobación por parte del pleno del H. Ayuntamiento de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal, del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, a los 30 días del mes de agosto del año 2022 dos mil veintidós.

A T E N T A M E N T E:

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE

MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN ANIMAL

Y DESARROLLO RURAL

M.V.Z. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

REGIDORA COORDINADOR DE LA COMISIÓN

LIC. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LIC. RODRIGO LUENGO SALIVIE

REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA INSTALACION DE SEMAFORIZACION AUDITIVA PEATONAL EN LOS PRINCIPALES PUNTOS DE LA CIUDAD CON EL PROPOSITO DE GENERAR UNA MOVILIDAD INCLUYENTE, RESPONSABLE Y SEGURA PARA LA POBLACION MORELIANA

SIN VALOR LEGAL

7.3 INICIATIVA MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 2° Y 3° FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA DE LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL EN EL MUNICIPIO DE MORELIA.

Morelia, Michoacán a 19 de agosto de 2022

INTEGRANTES DEL HONORABLE H. AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

P R E S E N T E.-

La suscrita **JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS**, Regidora de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I, párrafo primero y II, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115 y 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracción II, 40 inciso a), XIV; 68 fracción IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 31 apartado A) fracción XIV, 41 fracción IV y 115 fracción III del Bando de Gobierno del municipio de Morelia; 1, 5 fracción V, 26, 28, 29, 30 y 31 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, me permito someter a consideración del Pleno del Ayuntamiento de Morelia, la presente **INICIATIVA MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 2° Y 3° FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA DE LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL EN EL MUNICIPIO DE MORELIA**, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La condecoración al mérito juvenil es un mecanismo municipal de Morelia mediante el cual se busca otorgar un premio, reconocimiento y distinción a las y los jóvenes morelianos que se destacan por su participación ciudadana, ejercicio de actividades

SIN VALOR LEGAL

en pro del desarrollo social, la vida comunitaria, el desarrollo profesional, cívico y académico y, en general, a los logros y merecimientos que han podido llevar a cabo.

Los ámbitos en que se entrega dicha distinción -de acuerdo a la reglamentación vigente- son: Académico, Artístico-cultural, Profesional, Social, Deportivo, Discapacidad e integración, de innovación Tecnológica y Medio Ambiente.

La categoría *Discapacidad e integración* de la Condecoración al Mérito Juvenil ha sido un baluarte en la concientización de todo aquello que conlleva la discapacidad, así como tambien ha logrado que las y los jóvenes que la padecen tengan un lugar para la visibilización de sus ideas, planes, proyectos, propuestas y logros.

Sin embargo, hay un importante punto que se debe destacar, el propio nombre de la categoría *Discapacidad e integración* resulta excluyente en si mismo.

La integración fue una de las primeras medidas tomadas para comenzar a erradicar la segregación, la cual se tradujo en espacios y acciones creadas para las personas que se alejan de lo que fue considerado como la normalidad en el imaginario colectivo. Este tipo de medidas generaron ámbitos exclusivos para las personas que viven con una discapacidad, sin embargo se han logrado configurar nuevos esquemas basados en un paso innovador, pensado en clave de los derechos humanos: la inclusión.

La inclusión parte de la idea de poder compartir los mismos ámbitos entre todas las personas, en el ejercicio de todos los derechos para todas las personas bajo las mismas posibilidades de goce.

Es por ello, que bajo un modelo social de discapacidad, el Estado Mexicano -siendo el Municipio parte del mismo- tiene la obligación de llevar a cabo todas las medidas que se encuentren en el ámbito de sus atribuciones para que las personas con discapacidad participen plenamente en la sociedad: “Si generamos un mundo incluyente comenzando por los grupos que se relacionan con una persona con alguna discapacidad, estaremos construyendo sistemas de participación, trabajo en equipo, cooperación, colaboración y aprendizaje”.

SIN VALOR LEGAL

El establecimiento de la inclusión en el sistema jurídico mexicano parte de la idea establecida en el numeral 12.2 de la Convencion sobre los Derechos de las personas con discapacidad, que establece "*Los Estados Parte reconocerán que las personas con discapacidad tienen capacidad jurídica en igualdad de condiciones con las demás en todos los aspectos de la vida*", que, junto con la delineación del citado modelo social de discapacidad, han sentado las bases con las cuales toda autoridad debe desempeñar sus funciones en nuestro país.

En ese orden de ideas, la presente iniciativa pretende sustituir en el Reglamento para la entrega de la Coondecoración al Mérito Juvenil la categoria Discapacidad e integración por **Discapacidad e inclusión**, lo cual debe ser considerado -en términos de la Suprema corte de Justicia de la Nación- como un *ajuste razonable* en ejercicio de la facultad reglamentaria encaminado a la nivelación contextual de las personas que poseen alguna diversidad funcional con el resto de la sociedad, eliminando en este caso frases o palabras que pueden generar una distinción que puede adquirir un matiz de discriminación.

Es importante señalar que la categoría Discapacidad e Inclusión seguirá siendo una acción afirmativa que permita visibilizar los logros de la juventud en este rubro, que ayude a acortar la brecha existente para un grupo históricamente discriminado, pero manteniendo la fuerte aspiración para que exista una igualdad total en el ejercicio de todos sus derechos, y debiendo recalcar que ello no es una categoría de segregación, puesto que esta categoría o ámbito se refiere a la materia señalada, no siendo un nucleo normativo segregacionista para las personas con discapacidad, ya que todas las demás categorías están tambien abiertas a la participación de este sector de la juventud moreliana.

SIN VALOR LEGAL

PROPUESTA DE ARTICULADO

PRIMERO.

Artículo 2°. El presente Reglamento tiene por objeto regular la entrega anual de la condecoración al Merito Juvenil en los ámbitos Académico, Artístico-Cultural,

Profesional, Social, Deportivo, Discapacidad **e Inclusión**, de Innovación tecnológica y Medio Ambiente.

SEGUNDO.

Artículo 3° […]

I-V […]

VI. Ámbito Discapacidad e **Inclusión**: Jóvenes con discapacidad que sus actividades sobresalgan como ejemplo de superación e **inclusión** para otros jóvenes con discapacidad.

VII-XIV […]

RÉGIMEN TRANSITORIO

PRIMERO. Dispóngase su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación. Para conocimiento de la ciudadanía, publíquese en los estrados del Palacio Municipal.

A T E N T A M E N T E

JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

REGIDORA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

SIN VALOR LEGAL

7.4 PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE IMPUGNACIÓN INTEGRADO DENTRO DEL EXPEDIENTE ELECTORAL-003/2022 PRESENTADO POR EL C. MIGUEL ÁNGEL GAONA SOPEÑA EN CONTRA DE LA JORNADA ELECTORAL PARA ELEGIR AL JEFE DE LA TENENCIA DE SAN NICOLÁS OBISPO PROPIETARIO Y SUPLENTE, PRESENTADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL.

SIN VALOR LEGAL

RECURSO DE IMPUGNACIÓN

EXPEDIENTE: ELECTORAL-003/2022

ACTOR: Miguel Ángel Gaona Sopeña, en cuanto candidato propietario de la Planilla Rosa, para ocupar el cargo de Jefe de Tenencia de San Nicolás Obispo en Morelia, Michoacán de Ocampo.

AUTORIDAD RESPONSABLE: Comisión Especial Electoral Municipal

Morelia, Michoacán, a 18 de agosto del año 2022, dos mil veintidós.

VISTOS, para resolver los autos que integran el **RECURSO DE IMPUGNACIÓN,** registrado bajo el número **ELECTORAL-003/2022,** que promueve el C. MIGUEL ANGEL GAONA SOPEÑA en cuanto candidato propietario de la Planilla Rosa, para ocupar el cargo de Jefe

de Tenencia de San Nicolás Obispo en Morelia, Michoacán de Ocampo, por propio derecho, en contra de la jornada electoral de la elección de Jefe de Tenencia Propietario y Suplente de San Nicolás Obispo para el periodo Administrativo 2021-2024, realizada por la Comisión Especial Electoral Municipal, en fecha 31 de julio del año en curso; por diversas irregularidades en actos de la jornada electoral.

R E S U L T A N D O:

PRIMERO. Antecedentes.

1. Con fecha **1 uno de septiembre del 2021 dos mil veintiuno**, el H. Ayuntamiento de Morelia tomó protesta de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en su artículo 17.

2. Que el día **14 catorce de septiembre de 2021 dos mil veintiuno**, se aprobó la integración de la Comisión Especial Electoral la cual se instaló el 18 dieciocho de Octubre de 2021 dos mil veintiuno, misma que se encarga de organizar, supervisar y validar los procesos de elección de los y las Auxiliares de la Autoridad Pública Municipal.

3. El día **27 veintisiete de Junio de 2022 dos mil veintidós,** se aprobó en sesión de la Comisión Especial Electoral la convocatoria para la elección de **Jefe o Jefa de Tenencia de San Nicolás Obispo** y se autorizó para que fuera publicada el día **1 primero de Julio de 2022 dos mil veintidós,** en la cabecera de la Tenencia y en las comunidades que pertenecen a la misma, así como el **acuerdo para la integración de la Comisión Sancionadora** para dicha Tenencia, así como los asistentes electorales que intervendrían en el proceso de la jornada electoral.

4. Con fecha 11 once de junio de 2022 dos mil veintidós, la Comisión Sancionadora para la

SIN VALOR LEGAL

Elección de la Tenencia de San Nicolás Obispo, en conjunto con el Director de Auxiliares de la Autoridad Pública Municipal, validaron el registro de los Candidatos **C. MIGUEL ANGEL GAONA SOPEÑA, JAVIER MARTINEZ GONZALEZ, CARLOS MORA MARTINEZ, MIRNA VIRIDIANA ARIAS AVILA Y ROBERTO ORTIZ ARRAS,** en sesión en las instalaciones de la Dirección ubicada en la Calle de Uruguay #497 del Fracc. Las Américas quedando asentado en el acta respectiva.

5. El día **11 once de julio de 2022 dos mil veintidós** se firmó en la sala de juntas de la Secretaría del Ayuntamiento de Morelia el Pacto de Civilidad entre Candidatos de la Tenencia de San Nicolás Obispo.

6. En sesión de la Comisión Sancionadora y en presencia del Director de Auxiliares de la Autoridad Municipal, el día 26 veintiséis de julio de 2022 dos mil veintidós, validaron la integración de los Paquetes Electorales, así como el número de boletas y material que se incluía dentro de los paquetes, que fue asignado a cada uno de los centros de votación, quedando asentado en el acta respectiva.

7. La jornada electoral para la Jefatura de Tenencia de San Nicolás Obispo se llevó a cabo el día 31 treinta y uno de julio de 2022, instalándose a comisión sancionadora a las 08:50 horas, en las instalaciones de las oficinas de la Jefatura de Tenencia de San Nicolás Obispo. Durante el desarrollo de la Jornada Electoral se reportaron incidentes menores, mismos que se relatan en el acta levantada por la Comisión Sancionadora, a las 17:17 del día de la jornada electoral, se procedió a cerrar el acta de la citada Comisión.

Una vez concluida la jornada electoral, la Comisión Sancionadora procedió al escrutinio y cómputo por lo que quedó asentado en el acta de la siguiente manera:

PLANILLA	CASILLA BÁSICA JEFATURA DE TENENCIA DE SAN NICOLÁS OBISPO	TOTAL DE VOTOS POR PLANILLA

SIN VALOR LEGAL

ROSA	199	199
NEGRA	75	75
BLANCA	240	240
LILA	171	171
BEIGE	87	87
NULOS	31	31
TOTAL	803	803

Una vez obtenido el resultado de la votación emitida durante la jornada electoral, la Comisión Sancionadora válido el trámite de la elección, a su vez, se firmó el acta de escrutinio y cómputo para el cierre y validez de la misma

SEGUNDO. Recurso de impugnación. El día 04 cuatro de agosto de la presente anualidad, el C. MIGUEL ANGEL GAONA SOPEÑA, en cuanto candidato propietario de la Planilla Rosa, para ocupar el cargo de Jefe de Tenencia de San Nicolás Obispo en Morelia, Michoacán de Ocampo, por propio derecho, interpuso Recurso de impugnación, en contra de la jornada electoral de la elección de Jefe de Tenencia Propietario y Suplente de San Nicolás Obispo para el periodo Administrativo 2021-2024, realizada por la Comisión Especial Electoral Municipal, en fecha 31 de julio del año en curso; por diversas irregularidades en actos de la jornada electoral. manifestando el inconforme en su escrito de interposición del presente juicio, los hechos y razones legales que motivaron su disenso.

TERCERO. - Publicitación. La autoridad Electoral señalada como responsable tuvo por presentado el día 04 de agosto del año en curso, el juicio de mérito e hizo del conocimiento público la interposición del mismo por el término de 72 setenta y dos horas, mediante cédula que fijó en los estrados de su domicilio a partir de las 16:30 horas

SIN VALOR LEGAL

del día 22 de julio de la misma anualidad, con el propósito de que comparecieran posibles terceros interesados a deducir sus derechos.

Comparecencia del Tercero Interesado. Transcurrido el término correspondiente de publicitación no compareció ningún tercero interesado relativo al asunto de mérito.

CUARTO. - **Remisión del Expediente a la sindicatura.** Con fecha 11 de agosto del año en curso, la Comisión Especial Electoral responsable, remitió a la Sindicatura Municipal y por conducto del C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia y Presidente de la Comisión Especial Electoral, el informe circunstanciado respecto del asunto de mérito, así mismo, con fecha 12 de agosto de 2022, la citada Comisión, remitió *Escrito de impugnación original, presentado por el C. Miguel Ángel Gaona Sopeña, copias certificadas de: Convocatoria para la elección de la Jefatura de Tenencia de San Nicolás Obispo, copia simple del Pacto de Civilidad firmado por los candidatos a la Jefatura de Tenencia de San Nicolás Obispo, acta de acuerdo de la validez de las candidaturas, acta de acuerdo del cierre de los paquetes electorales, ambas a cargo de la Comisión Sancionadora y el Director de Auxiliares de la Autoridad Municipal, Acta de la Sesión Permanente de la Comisión Sancionadora correspondiente al día de la elección, Acta de escrutinio y cómputo, a cargo de la Comisión Sancionadora, Cédula de publicitación y certificación original de la Publicación y retiro en Estrados de la Impugnación presentada por el C. Miguel Ángel Gaona Sopeña* en contra del H. Ayuntamiento de Morelia y Secretario del mismo. Es así que fue turnado a esta Sindicatura Municipal para su debido trámite y sustanciación, según lo ordenado en los artículos 62, 63, 73 y 74 del Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán.

QUINTO. - Sustanciación. Mediante proveído de fecha 15 quince de agosto de 2022 dos mil veintidós la Sindicatura Municipal, admitió el recurso de mérito, habiéndose formulado requerimiento a la autoridad responsable, quien cumplió con el mismo, por lo que se declaró debidamente sustanciado el juicio de mérito, y en consecuencia con fecha 17

SIN VALOR LEGAL

diecisiete de agosto del año en curso, se declaró agotada la instrucción, y se mandaron poner los autos a la vista a efecto de emitir la resolución correspondiente; y,

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. Competencia. Esta Sindicatura Municipal es competente para conocer y resolver el presente asunto en términos de los artículos 62, 63, 73 y 74 del Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán por tratarse de un Recurso de impugnación interpuesto en contra actos de la jornada electoral de auxiliares de la administración pública del municipio de Morelia y sus resultados en una elección de Jefe de Tenencia.

SEGUNDO. Acto Impugnado. El acto que impugna MIGUEL ANGEL GAONA SOPEÑA, en cuanto candidato propietario de la Planilla Rosa mediante el presente Recurso de Impugnación, lo constituye la jornada electoral de la elección de Jefe de Tenencia Propietario y Suplente de San Nicolás Obispo para el periodo Administrativo 2021-2024, realizada por la Comisión Especial Electoral Municipal, en fecha 31 de julio del año en curso; por diversas irregularidades en actos de la jornada electoral, manifestando el inconforme en su escrito de interposición del presente juicio, los hechos y razones legales que motivaron su disenso.

Acta de donde derivaron los siguientes resultados:

PLANILLA	CASILLA BÁSICA JEFATURA DE TENENCIA DE SAN NICOLÁS OBISPO	TOTAL DE VOTOS POR PLANILLA
ROSA	199	199
NEGRA	75	75

SIN VALOR LEGAL

BLANCA	240	240
LILA	171	171
BEIGE	87	87
NULOS	31	31
TOTAL	803	803

Lo anterior de conformidad con la documental pública relativa al acta de sesión de la Comisión Sancionadora de la elección de la tenencia de San Nicolás Obispo que glosa a fojas 15 a 20 del presente expediente , y que posee valor probatorio pleno, al tenor de lo dispuesto por los artículos 17 fracción I y 22 fracción II de la Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, así como el artículo 72 del Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán.

TERCERO. Agravios. A partir del análisis del escrito de impugnación, se desprende que el promovente esencialmente plantea los siguientes agravios:

1. Irregularidades graves durante la jornada electoral plenamente acreditadas y no reparables consistentes en haber permitido votar a ciudadanos en 2 o más ocasiones, toda vez que no se realizaba el tachado en el listado nominal
2. Irregularidades graves consistentes en movilización o acarreo a cambio de dádivas por parte de los candidatos de la planilla blanca conformada por Carlos Mora Martínez y Fabiola Martínez González.
3. Irregularidades graves consistentes en votos nulos debido a defectos de fábrica que presentaban las crayolas que no marcaban correctamente las boletas.

En ese sentido, la presente resolución se abocará al estudio de los hechos narrados por el recurrente de los cuales se desprenden los agravios antes descritos.

SIN VALOR LEGAL

Sirven de apoyo las tesis de Jurisprudencia 3/2000 y 4/2000 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que a la letra señalan:

> **AGRAVIOS, SU EXAMEN EN CONJUNTO O SEPARADO, NO CAUSA LESIÓN.-** El estudio que realiza la autoridad responsable de los agravios propuestos, ya sea que los examine en su conjunto, separándolos en distintos grupos, o bien uno por uno y en el propio orden de su exposición o en orden diverso, no causa afectación jurídica alguna que amerite la revocación del fallo impugnado, porque no es la forma como los agravios se analizan lo que puede originar una lesión, sino que, lo trascendental, es que todos sean estudiados.

> **AGRAVIOS. PARA TENERLOS POR DEBIDAMENTE CONFIGURADOS ES SUFICIENTE CON EXPRESAR LA CAUSA DE PEDIR.-** En atención a lo previsto en los artículos 2o., párrafo 1, y 23, párrafo 3, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, que recogen los principios generales del derecho iura novit curia y da mihi factum dabo tibi jus (el juez conoce el derecho y dame los hechos y yo te daré el derecho), ya que todos los razonamientos y expresiones que con tal proyección o contenido aparezcan en la demanda constituyen un principio de agravio, con independencia de su ubicación en cierto capítulo o sección de la misma demanda o recurso, así como de su presentación, formulación o construcción lógica, ya sea como silogismo o mediante cualquier fórmula deductiva o inductiva, puesto que el juicio de revisión constitucional electoral no es un procedimiento formulario o solemne, ya que basta que el actor exprese con claridad la causa de pedir, precisando la lesión o agravio que le causa el acto o resolución impugnado y los motivos que originaron ese agravio, para que, con base en los preceptos jurídicos aplicables al asunto sometido a su decisión, la Sala Superior se ocupe de su estudio.

CUARTO. Procedencia. Dada la calidad de orden público y de observancia general que tienen las normas jurídicas y los procesos electorales conforme al artículo 1º de la Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, así como lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de Auxiliares de la

SIN VALOR LEGAL

Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán y con base en que la procedencia de todo medio de impugnación es un presupuesto procesal que debe estudiarse en forma previa, la Sindicatura Municipal debe examinar con antelación y de oficio la procedencia de los recursos de impugnación de su conocimiento, con independencia de que sea alegado o no por las partes. Ello porque de surtirse alguna causal de improcedencia, terminaría anticipadamente el procedimiento y esta Sindicatura Municipal quedaría impedida para analizar el fondo de la controversia planteada.

En mérito de lo anterior, una vez realizado un minucioso examen del escrito inicial y del expediente en su conjunto, esta Sindicatura Municipal adquiere la convicción de que en la especie no se surte causal de improcedencia alguna, pues el promovente cumplió con los requisitos generales y los especiales establecidos en los artículos 10 y 57 de la Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, así como del artículo 69 del Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán, es decir, que fue presentado por escrito, en el que se hizo constar el nombre del actor, señaló domicilio para recibir notificaciones, identificó el acto impugnado, especificó los hechos y agravios en que basa su impugnación, e hizo constar su nombre y firma autógrafa; además de que cuenta con interés jurídico; y no se actualiza ninguno de los casos previstos por el artículo 70 del cuerpo normativo en consulta.

Por lo anterior, y al no acreditarse ninguna causa de improcedencia, resulta conducente entrar al estudio de fondo de los agravios planteados por el actor.

QUINTO. - Litis. Del escrito de agravios y del contenido del acto impugnado, se desprende que la litis en este asunto se constriñe a determinar si se actualizan irregularidades hechas valer por el actor y como consecuencia si procede revocar o modificar el resultado del cómputo.

SIN VALOR LEGAL

Ahora bien, MIGUEL ANGEL GAONA SOPEÑA impugnó la elección de jefatura de tenencia de San Nicolás de Obispo por considerar que se actualizaron irregularidades graves.

Por lo anterior, esta autoridad resolutora considera que se trata en todo caso de irregularidades graves, determinantes, no subsanables el día de la jornada, lo que en todo caso actualizaría la causal de nulidad de casilla XI que a la letra señala: "Existir *irregularidades graves, plenamente acreditadas y no reparables durante la jornada electoral o en las actas de escrutinio y cómputo que, en forma evidente, pongan en duda la certeza de la votación y sean determinantes para el resultado de la misma*"

Lo anterior es así, ya que el incoante en ninguna parte de su escrito aporta una narración o pruebas tendientes a argumentar que el día de la jornada se desarrollaron hechos que actualicen alguna de las causales de nulidad previstas en el artículo 69 en sus fracciones del I al X, por lo que, sin prejuzgar en este momento, los hechos mencionados por el quejoso actualizarían la causal de nulidad de votación recibida en casilla prevista en la fracción XI antes mencionada.

Este reencauzamiento de la causal de nulidad no le genera agravio alguno, pues no se dejará de analizar ninguno de los planteamientos señalados.

Sirve de apoyo las tesis de Jurisprudencia:

Jurisprudencia 40/2002

NULIDAD DE VOTACIÓN RECIBIDA EN CASILLA. DIFERENCIA ENTRE LAS CAUSALES ESPECÍFICAS Y LA GENÉRICA.- Las causas específicas de nulidad de votación recibida en una casilla, previstas en los incisos a) al j), del párrafo 1, del artículo 75 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, son diferentes a la causa de nulidad que se ha identificado como genérica, establecida en el inciso k) del mismo precepto legal, en virtud de que esta última se integra por elementos distintos a los enunciados en los incisos que preceden. La mencionada causa de nulidad

SIN VALOR LEGAL

genérica, pese a que guarda identidad con el elemento normativo de eficacia que califica a ciertas causas específicas, como es el que la irregularidad de que se trate sea determinante para el resultado de la votación a fin de que se justifique la anulación de la votación recibida en casilla, es completamente distinta, porque establece que la existencia de la causa de referencia depende de circunstancias diferentes, en esencia, de que se presenten irregularidades graves y que concurran los requisitos restantes, lo que automáticamente descarta la posibilidad de que dicha causa de nulidad se integre con hechos que pueden llegar a estimarse inmersos en las hipótesis para la actualización de alguna o algunas de las causas de nulidad identificadas en los incisos que le preceden; es decir, en algunas de las causas específicas de nulidad, cuyo ámbito material de validez es distinto al de la llamada causa genérica.

Jurisprudencia 9/2002

NULIDAD DE VOTACIÓN RECIBIDA EN CASILLA, DEBE IDENTIFICARSE LA QUE SE IMPUGNA, ASÍ COMO LA CAUSAL ESPECÍFICA.- Es al demandante al que le compete cumplir, indefectiblemente, con la carga procesal de la afirmación, o sea, con la mención particularizada que debe hacer en su demanda, de las casillas cuya votación solicita se anule y la causal de nulidad que se dé en cada una de ellas, exponiendo, desde luego, los hechos que la motivan, pues no basta que se diga de manera vaga, general e imprecisa, que el día de la jornada electoral hubo irregularidades en las casillas, para que pueda estimarse satisfecha tal carga procesal, la cual reviste mayor importancia, porque, además de que al cumplirla da a conocer al juzgador su pretensión concreta, permite a quienes figuran como su contraparte —la autoridad responsable y los terceros interesados—, que en el asunto sometido a la autoridad jurisdiccional, acudan, expongan y prueben lo que a su derecho convenga. Si los demandantes son omisos en narrar los eventos en que descansan sus pretensiones, falta la materia misma de la prueba, pues malamente se permitiría que a través de los medios de convicción se dieran a conocer hechos no aducidos, integradores de causales de nulidad no argüidas de manera clara y precisa, y así, ante la conducta omisa o deficiente observada por el reclamante, no podría permitirse que la jurisdicente abordara el examen de causales de nulidad no hechas valer como lo marca la ley. Aceptar lo contrario, implicaría a la vez, que se permitiera al resolutor el dictado

SIN VALOR LEGAL

de una sentencia que en forma abierta infringiera el principio de congruencia, rector del pronunciamiento de todo fallo judicial.

Por lo anterior, las irregularidades planteadas serán analizadas de la siguiente forma:

CLASIFICACIÓN DE LAS CASILLAS IMPUGNADAS

Impugnación efectuada por parte de MIGUEL ÁNGEL GAONA SOPEÑA													
No. ordinario	Casilla	Causales de Nulidad											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	Observaciones
1.	básica 1											x	

ANÁLISIS ESPECÍFICO DE CADA UNA DE LAS CAUSALES INVOCADAS

Resulta preciso señalar, que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán, en el estudio y análisis realizado en la presente resolución se aplicarán de manera supletoria las disposiciones de la Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo.

Es así que, por cuestión de método, con independencia del orden en que realiza los planteamientos el actor, el estudio de las causales de nulidad, se efectuará atendiendo al orden en que las causales de nulidad se contemplan en el artículo 69 de la Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo.

SIN VALOR LEGAL

SEXTO. - Análisis de la fracción XI del artículo 69 de la Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo.

La parte actora pretende que se fije nueva fecha de elección, en razón, de las irregularidades que describe en su escrito de demanda, mediante el cual advierte la comisión de hechos que vulneran el resultado obtenido durante la jornada electoral de la jefatura de tenencia de San Nicolás Obispo, mismas que esta autoridad resolutora reencauzó, ya que en apariencia podrían actualizar la causal de nulidad prevista en la fracción XI del artículo 69 de la Ley de Justicia en Material Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, respecto de la votación recibida en la casilla básica 1.

De conformidad con lo previsto en la fracción XI del artículo 69 de la Ley de Justicia en Material Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, la votación recibida en una casilla será nula por: "*Existir irregularidades graves, plenamente acreditadas y no reparables durante la jornada electoral o en las actas de escrutinio y cómputo que, en forma evidente, pongan en duda la certeza de la votación y sean determinantes para el resultado de la misma*".

Al respecto para considerar acreditada plenamente esta hipótesis de nulidad, se requiere la satisfacción de ciertos elementos, los cuales han sido reiterados por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la tesis S3EL 032/2004, bajo el rubro: "NULIDAD DE LA VOTACIÓN RECIBIDA EN CASILLA. ELEMENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA CAUSA GENÉRICA (Legislación del Estado de México y similares)".

Dichos elementos son los siguientes:

a) Que existan irregularidades;

b) Que sean graves;

c) Que estén plenamente acreditadas;

d) Que no sean reparables durante la jornada electoral o en las actas de escrutinio y cómputo;

SIN VALOR LEGAL

e) Que evidentemente pongan en duda la certeza de la votación; y

f) Que sean determinantes para el resultado de la misma.

El primer elemento se puede entender como todo acto contrario a la ley, y de manera específica dentro del contexto de la nulidad de la votación, a toda conducta activa o pasiva que contravenga los principios conforme a los cuales debe transcurrir la elección. En el entendido de que no toda irregularidad o violación puede actualizar el supuesto normativo que nos ocupa, sino que, además, debe tratarse de irregularidades que por sí solas no sean suficientes para configurar alguna de las causales de nulidad que taxativamente se establecen en las fracciones I a X del propio artículo 69 de la Ley de Justicia en Material Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo; pues no debe olvidarse que la causa de nulidad genérica que se prevé en la fracción que se estudia, pese a que guarda identidad con el elemento normativo de eficacia que califica a ciertas causas específicas, como es el que la irregularidad de que se trate sea determinante para el resultado de la votación a fin de que se justifique la anulación de la votación recibida en casilla, es completamente distinta, porque establece que la existencia de la causa de referencia depende de circunstancias diferentes, en esencia, de que se presenten irregularidades graves y que concurran los requisitos restantes, lo que automáticamente descarta la posibilidad de que dicha causa de nulidad se integre con hechos que pueden llegar a estimarse inmersos en las hipótesis para la actualización de alguna o algunas de las causas de nulidad identificadas en las fracciones que le preceden; es decir, en algunas de las causas específicas de nulidad, cuyo ámbito material de validez es distinto al de la llamada causa genérica.

Apoya a la anterior consideración el criterio jurisprudencial sostenido por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, bajo el número S3ELJ 40/2002, consultable en la Compilación Oficial de Jurisprudencia y Tesis Relevantes 1997-2002, página 150, bajo el rubro: “NULIDAD DE VOTACIÓN RECIBIDA EN CASILLA. DIFERENCIA ENTRE LAS CAUSALES ESPECÍFICAS Y LA GENÉRICA”.

En relación con el segundo elemento, el concepto “grave” de la irregularidad es desde luego de carácter subjetivo, pero que se puede objetivizar atendiendo a las consecuencias jurídicas o repercusiones en el resultado de la votación. Así, la irregularidad será grave cuando contravenga cualesquiera de los principios rectores de la función electoral, particularmente el de certeza. Ello en el sentido de garantizar que los resultados

SIN VALOR LEGAL

de la votación en la casilla de que se trate, efectivamente reflejen la voluntad ciudadana expresada en las urnas.

Por otra parte, en lo que se refiere a que las irregularidades se encuentren plenamente acreditadas, se requiere desde luego que se demuestre fehacientemente la existencia de la violación aducida, de manera tal que no exista duda alguna respecto de la veracidad de los hechos generadores de la violación; esto es, debe estimarse que para tener algún hecho o circunstancia como plenamente acreditado, no debe haber incertidumbre sobre su realización, por lo que, para que prevalezca la convicción sobre dicha acreditación, ésta debe estar apoyada con los elementos probatorios conducentes; es decir, deben constar en autos los elementos probatorios que de manera fehaciente demuestren la existencia de dicha irregularidad.

Por el siguiente elemento integrador de esta causa anulatoria, consistente en que las irregularidades tengan el carácter de no reparables durante la jornada electoral, o en las actas de escrutinio y cómputo, impone determinar en primer término lo que debe entenderse por no reparable. Reparar, gramaticalmente significa “enmendar, corregir o remediar”. Así en principio, se podría entender que una irregularidad es irreparable cuando no sea posible su enmienda, corrección o remedio durante la jornada electoral o en las actas de escrutinio y cómputo. De esta manera, serán irregularidades no reparables, las que pudiendo haber sido subsanadas en el transcurso de la jornada electoral, no fueron objeto de corrección por parte de quienes en los diversos actos intervienen, bien sea porque era imposible llevar a cabo la reparación de la infracción o bien, porque habiendo podido enmendarla, no se hizo por cualquier causa, de manera tal que la violación cometida continúa o subsiste y hayan trascendido al resultado de la votación.

El otro elemento se refiere a la condición de notoriedad que debe tener la duda acerca de la certeza de la votación emitida en determinada casilla, por ser el principio que tutela esta causal.

En materia electoral, el significado del principio de certeza radica en que las acciones que se efectúen sean veraces, reales y apegadas a los hechos, sin manipulaciones o adulteraciones, esto es, que el resultado de todo lo actuado dentro de los procesos electorales sea plenamente verificable, fidedigno y confiable, reduciendo al mínimo la posibilidad de errar y desterrando en lo posible cualquier vestigio de vaguedad o

SIN VALOR LEGAL

ambigüedad, así como de duda o suspicacia, a fin de que aquellos adquieran el carácter de auténticos.

Luego entonces, el principio de certeza se afecta cuando no se tiene el cabal conocimiento de la verdad, con la consecuente desconfianza que se genera en relación con los resultados de la votación en la casilla. Ello significa que, para que se actualice el supuesto de nulidad, es menester que de manera clara, patente y notoria, se tenga el temor fundado de que los resultados de la votación en la casilla no corresponden a la realidad de los que efectivamente se emitieron en la misma.

En cuanto al último elemento de la presente causal, una irregularidad se considerará determinante en la medida en que trascienda sobre la efectividad del sufragio y la autenticidad del escrutinio y cómputo, pues de lo contrario, la infracción de dichos principios rectores no tendrían repercusión alguna, si se toma en cuenta que se trataría de una irregularidad intrascendente para el resultado de la votación. Al respecto, ha sido criterio reiterado de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que la finalidad del sistema de nulidades en materia electoral consiste en eliminar las circunstancias que afecten a la certeza en el ejercicio personal, libre y secreto del voto, así como su resultado; y que por consiguiente, cuando este valor no es afectado sustancialmente y el vicio o irregularidad no altera el resultado de la votación, deben preservarse los votos válidos en observancia al principio de conservación de los actos públicos válidamente celebrados.

Es conveniente mencionar que este elemento integrador, bien puede apreciarse bajo un criterio cuantitativo o aritmético, o conforme a un criterio cualitativo. De acuerdo con el primero, deberá atenderse al análisis aritmético a fin de establecer si el número de votos irregularmente emitidos o irregularmente recibidos, es superior a la diferencia de votos existente entre los candidatos que obtuvieron el primero y segundo lugares en la casilla, de manera que, de no haber existido la irregularidad, exista la posibilidad de que el partido que obtuvo el segundo lugar hubiera podido alcanzar el triunfo. Y de acuerdo al segundo, se aplica principalmente en el caso de que, aun cuando las irregularidades existentes no alteren el resultado de la votación en la respectiva casilla, sí pongan en duda el cumplimiento del principio constitucional de certeza que rige la función electoral y que, como consecuencia, exista incertidumbre en el resultado de la votación.

SIN VALOR LEGAL

No obstante, por la naturaleza propia de la causal de que se trata, se estima más viable el análisis conforme al criterio cualitativo, dado que, si el análisis se realiza atendiendo al criterio cuantitativo, y de tenerse por acreditada la irregularidad, se actualizaría preferentemente alguna de las causales específicas, donde es trascendental, de suyo, la determinancia numérica en el resultado de la votación.

Al respecto de estos criterios se ha pronunciado la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en la Tesis número S3EL 031/2004, bajo el rubro: "NULIDAD DE ELECCIÓN. FACTORES CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DEL CARÁCTER DETERMINANTE DE LA VIOLACIÓN O IRREGULARIDAD".

Ahora bien, para determinar si se actualiza la causal de nulidad que nos ocupa en la casilla cuya votación se impugna, es necesario analizar las constancias que obran en autos, especialmente las que se relacionan con los agravios en estudio y que consisten en: a) acta de la jornada electoral de la casilla básica 1; b) acta de escrutinio y cómputo de la casilla básica 1; c) hojas de incidentes de la casilla básica 1 ; d) el acta de la comisión sancionadora para la elección de jefe o jefa de tenencia de San Nicolás Obispo para el periodo 2021-2024; e) Pacto de Civilidad; f) Oficio IEM/DEOE/046/2022 de fecha 13 de mayo de 2022 y f) hojas de registro de electores de la casilla básica 1 , mismas que al tener el carácter de documentales públicas, se les otorga valor probatorio pleno por no existir prueba en contrario respecto de su autenticidad o de la veracidad de los hechos a que se refieren, de conformidad con lo establecido en los artículos 17, fracciones, I y II, y 22 fracción II, de la Ley de Justicia en Material Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo.

Sentadas las bases sobre las cuales se examinará la causal de mérito, esta Sindicatura se abocará al estudio de los agravios formulados por la parte actora, para determinar si se actualiza o no el supuesto de nulidad que se invoca.

1. <u>Irregularidades graves durante la jornada electoral plenamente acreditadas y no reparables consistentes en haber permitido votar a ciudadanos en 2 o más ocasiones, toda vez que no se realizaba el tachado en el listado nominal</u>

En criterio de esta autoridad resolutora el agravio que nos ocupa resulta **INFUNDADO** por las razones que a continuación se exponen.

SIN VALOR LEGAL

En efecto, el impugnante manifiesta que durante la jornada electoral no se realizó el tachado correspondiente de los electores en el listado nominal que a su juicio debió obrar en poder de los funcionarios de la mesa receptora de la votación.

Sin embargo, en primer momento resulta relevante advertir que el listado nominal es documentación que es producida para uso exclusivo durante los Procesos Electorales, de tal suerte, que es materialmente imposible que la autoridad municipal cuente con ellas, sirva para probar lo anteriormente expuesto, lo señalado mediante oficio IEM/DEOE/046/2022 de fecha 13 de mayo de 2022 signado por el Lic. Juan Pedro Gómez Arreola, Director Ejecutivo de Organización Electoral del Instituto Electoral de Michoacán que obra en foja 21 del presente expediente, mediante el cual informa al L.A. Pablo César Sánchez Silva, Director de Auxiliares de la Autoridad Municipal, que no es posible atender su petición respecto a remitir los listados nominales de las Tenencias de Morelia a efecto de ser utilizados en las renovaciones de las mismas, toda vez que tal documentación es de uso exclusivo para los procesos electorales, misma que es devuelta a la autoridad competente en un plazo de 45 días hábiles para ser destruida. Es así que, al no contar con tales listados, se hizo uso de hojas de registro de electores para así dotar de certeza la jornada electoral realizada.

De tal suerte que, atendiendo el principio de exhaustividad, esta autoridad resolutora requirió el total de hojas de registro de electores de la casilla básica 1 de la elección de la Jefatura de Tenencia de San Nicolás Obispo, a efecto de constatar que no se encontrasen nombres de ciudadanos repetidos.

Es así que, de la lectura de las hojas en comento que obran en fojas 51 a 68 del expediente de mérito, se observa que no se cuenta con números de ciudadanos repetidos, de tal manera que, los hechos narrados por el recurrente no se actualizan, toda vez que el incoante no anexó ni describió medio de convicción alguno mediante el cual se pudiera advertir la presunta irregularidad que afirma sucedió, y que lo antes narrado consta en las

SIN VALOR LEGAL

hojas de registro de electores, las cuales adquieren la calidad de documental pública toda vez que fueron emitidas y utilizadas por los funcionarios de las mesas receptoras.

Aunado a lo anterior, el recurrente se limita a manifestar de forma genérica que personas votaron en más de una ocasión, sin precisar cuántos, por lo que, no resulta posible si quiera estudiar si la presunta irregularidad fue determinante para el resultado, por lo cual, al ser el recurrente quien tiene la carga de la prueba de lo expuesto se tiene como INFUNDADO el agravio de estudio.

2. Irregularidades graves consistentes en movilización o acarreo a cambio de dádivas por parte de los candidatos de la planilla blanca conformada por Carlos Mora Martínez y Fabiola Martínez González.

De la lectura del escrito del quejoso se aprecia que se duele de la presunta entrega de dádivas a cambio del voto de los electores, sin embargo, se considera que tal agravio es **INFUNDADO** por las siguientes razones.

En la especie, del contenido de los diversos autos que obran en el expediente, no se desprende que haya ocurrido algún incidente grave durante el desarrollo de la votación, salvo un incidente asentado en el acta de la Comisión Sancionadora de la Jornada Electoral que a la letra señala: "*llegó a esta comisión la incidencia que el señor Jesús Sopeña Pérez, amigo cercano del candidato de la planilla blanca estuvo incitando a votar por la planilla blanca y ofreciendo despensas a cambio de votos a escasos 70 metros de la casilla ubicada en el portal hidalgo donde se llevó a cabo la votación"* sin precisar quién realizó tal manifestación, la presunta cantidad de personas que fueron incitadas al voto ni la duración que tuvo la supuesta acción, sin embargo, este señalamiento por sí sólo, no es suficiente para acreditar el hecho consignado en la demanda del recurrente, pues si bien se encuentra asentado en una documental pública con la validez que reviste, resulta una incidencia narrada por un tercero y no una circunstancia que conste de primera mano de los integrantes de la Comisión Sancionadora, por lo cual resulta un dato aislado que no encuentra sustento en otros medios de convicción, puesto que de nueva cuenta el incoante

SIN VALOR LEGAL

no aporta los medios de prueba idóneos para acreditar lo descrito en su narrativa, de tal suerte, que lo expuesto por este no logra generar convicción sobre la veracidad de su dicho, toda vez que no se cuentan con las documentales necesarias para evidenciar la presunta entrega de dádivas ni incitar al voto por uno u otro candidato.

A mayor abundamiento, y suponiendo sin conceder que efectivamente se hubiere llevado a cabo el acarreo de votantes, no se cuenta con los elementos necesarios para concluir, atendiendo al criterio cuantitativo, si dicha circunstancia fue o no determinante para el resultado de la votación; es decir, no es posible saber cuántos votos fueron emitidos bajo tales circunstancias, y por lo mismo, no se puede establecer a partir de un número cierto, si mediante la resta de los mismos al candidato que obtuvo la mayor votación, otro contendiente hubiera alcanzado el primer lugar de la votación en la casilla.

Tampoco se prueba que dicha circunstancia haya ocurrido la mayor parte del tiempo, en que se desarrolló la jornada electoral, con lo que pudiere vulnerarse el principio de certeza que debe regir sobre los resultados de la votación recibida en dicha casilla.

En tal virtud y toda vez que al actor correspondía probar tanto la irregularidad, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que esta sucedió. como la determinancia de la misma en el resultado de la votación al estar esta última explícitamente establecida en la norma, al no haberlo hecho, no se actualiza la causal de nulidad hecha valer.

3. <u>Irregularidades graves consistentes en votos nulos debido a defectos de fábrica que presentaban las crayolas que no marcaban correctamente las boletas.</u>

Ahora bien, finalmente, el quejoso se duele de los presuntos defectos de fábrica que presentaban las crayolas utilizadas para marcar las boletas, las cuales, a decir de este, quedaban borrosas, motivo por el que al momento de realizar el escrutinio y cómputo, los votos fueron declarados como nulos.

SIN VALOR LEGAL

Al respecto, es menester de esta autoridad resolutora precisar que dentro de las constancias del expediente de mérito no consta evidencia alguna, ya sea dentro de alguna de las documentales públicas o alguna prueba técnica vertida por el actor mediante las cuales sea posible tener al menos indicio de que hubiese podido actualizarse tal irregularidad.

Es así que, resulta INATENDIBLE el presente agravio, toda vez que, la manifestación realizada carece de precisión y resulta una afirmación genérica, pues no se señala la cantidad de votos nulos que fueron clasificados de esta forma por el presunto defecto de fábrica, lo cual, limita a esta Sindicatura para siquiera realizar el estudio respecto de la determinancia, además de que no se aportan medios de convicción que puedan sostener la veracidad del dicho del recurrente, en tal virtud, y toda vez que al actor correspondía probar la irregularidad en comento, al estar explícitamente señalado en las normas electoral que quien afirma está obligado a probar y que no se menciona nada al respecto en las documentales públicas que contienen lo sucedido durante el desarrollo de la jornada electoral, se tiene por INFUNDADO el agravio que nos ocupa.

SÉPTIMO. - En consecuencia, con esta fecha, al resolver el presente recurso de impugnación, se confirman los resultados del cómputo de la elección de la Tenencia de San Nicolás Obispo de fecha 31 de julio del año en curso.

Por lo anteriormente expuesto, motivado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 6, 7 fracción III, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76 y 77 del Reglamento de Auxiliares de la Administración Pública Municipal, se:

R E S U E L V E:

PRIMERO. Esta sindicatura, es competente para conocer y resolver el presente recurso de impugnación**.**

SEGUNDO. Resultaron **infundados** y por tanto **improcedentes** los agravios expresados por el inconforme, por las razones precisadas en el cuerpo de ésta resolución.

TERCERO. En consecuencia, con esta fecha, al resolver el presente recurso de impugnación, se confirman los resultados del cómputo de la elección de la Tenencia de San

SIN VALOR LEGAL

Nicolás de Obispo, Morelia, Michoacán, de fecha 31 de julio del año en curso, en los términos que han sido precisados.

CUARTO. Notifíquese personalmente a las partes la presente resolución, para los efectos legales a que haya lugar y en su oportunidad archívese el expediente como asunto totalmente concluido.

Así lo resolvió y firma la Ciudadana Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán. Doy fe.

Listado en su fecha. Conste.

SIN VALOR LEGAL

7.5 ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA *JORNADA FAMILIAR ITINERANTE* Y SE INSTRUYE Y FACULTA AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA; PARA QUE LO ESTRUCTURE, COORDINE E IMPLEMENTE.

CC. INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.
P R E S E N T E.

Los integrantes de la Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación con fundamento en los artículos 1, 4 y 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 2, 11, 14, 17 fracciones I, II, y III, 40 inciso a), fracciones XXII y XXIII, d). fracciones I, II y XI; e), fracción V, 54, 63 primer párrafo y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 2, 26, 27, 41 fracción IV del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 3, 43, 44 y 45 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; los artículos 4°, fracciones II y III, 9°, fracciones I a VIII del Acuerdo en el que se Establecen Criterios y Lineamientos del Proceso de Elaboración, Aprobación, Expedición, Reforma y Difusión de los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia; nos permitimos presentar al Pleno del H. Ayuntamiento el siguiente Punto de **ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DENOMINADA *JORNADA FAMILIAR ITINERANTE* Y SE INSTRUYE Y FACULTA AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA; PARA QUE LO ESTRUCTURE, COORDINE E IMPLEMENTE,** tomando como base los Siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Que con fecha 28 de septiembre de 2021 se aprobó la conformación de la Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación,

SIN VALOR LEGAL

siendo designada Coordinadora de la misma la **C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARIAS** e integrantes la **C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE** y el **C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO**.

SEGUNDO. En las Sesiones de Comisión de fechas jueves 28 de julio y miércoles 24 de agosto de 2022, se abordó con las personas integrantes de la Comisión, así como con el C.P. AGUSTÍN PÁRAMO PAREDES, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; la C.P. GUADALUPE HERRERA CALDERÓN, Secretaría de Fomento Económico; LIC. HÉCTOR GÓMEZ TRUJILLO, Tesorero Municipal; por parte de la Secretaría de Cultura Municipal, DRA. FÁTIMA CHÁVEZ ALCARAZ; por parte de Coordinación de Gabinete C.P.C ALBERTO GABRIEL GUZMÁN DÍAZ, por el Colegio de Morelia y en representación del Director MTRO. JOSÉ MANUEL ÁLVAREZ LUCIO, la MTRA. MARTHA CASTILLO MADRIGAL; la Directora del Instituto de la Mujer Moreliana, NURIA GABRIELA HERNÁNDEZ ABARCA; de la Secretaria de Turismo en representación de la LIC. THELMA AQUIQUE ARRIETA, LIC. JESSICA CONCEPCIÓN AVILÉS TERÁN; con la Asociación Civil Ángel de Corazón porque te nace Ayudar, LIC. MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ JIMÉNEZ; GILBERTO PIZARO HERNÁNDEZ por parte del Frente Nacional por la Familia, MTRO. GERÓNIMO COLOR GASCA, del Consejo Ciudadano; y el LIC. ENRIQUE ALEJANDRO ALCÁZAR RAMÍREZ, Director De Comunicación Social, la necesidad de impulsar una actividad tendiente a instituir e impulsar acciones dedicadas al fortalecimiento de redes familiares y uso adecuado del espacio de Morelia para favorecer el desarrollo y recreación de las familias morelianas, especialmente las niñas, niños y adolescentes, así como fomentar el acceso a la cultura.

SIN VALOR LEGAL

MOTIVOS DE LA PROPUESTA DE ACUERDO:

PRIMERO. Que la competencia para conocer y resolver de este asunto se surte a favor del H. Ayuntamiento de Morelia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV y 124 de la Constitución Política del Estado Libre

y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 2, 11, 14, 17 fracciones I, II, y III, 40 inciso a), fracciones XXII y XXIII, d). fracciones I, II y XI; e), fracción V, 54, 63 primer párrafo y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 2, 26, 27, 41 fracción IV del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 3, 43, 44 y 45 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

SEGUNDO. Que, el Ayuntamiento de Morelia tiene consignada la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, mediante el ejercicio de las competencias que le son asignadas por el sistema jurídico mexicano.

TERCERO. Que de conformidad con los artículos 68 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, 5 fracción V del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, corresponde en forma general a todos los Integrantes del Ayuntamiento presentar iniciativas y puntos de acuerdo a la consideración del Pleno del Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica, el Bando y el presente Reglamento.

CUARTO. Que de las mesas de trabajo y reuniones de Comisión desarrolladas con los funcionarios municipales señalados, así como con Organizaciones de la Sociedad Civil, se consensuó la propuesta de la actividad Jornada Familiar Itinerante, actividad enfocada a instituir e impulsar acciones dedicadas al fortalecimiento de redes familiares, el acceso a la cultura y uso adecuado del espacio de Morelia para favorecer el desarrollo y recreación de las familias morelianas, especialmente las niñas, niños y adolescentes.

QUINTO. Que como parte fundamental del desarrollo de las familias morelianas, es importante generar una participación y cercanía mayor de la sociedad con la labor que realiza el H. Ayuntamiento de Morelia, por lo que todas las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal podrán usar estas jornadas para allegar información, capacitación, servicios y programas a la población.

SIN VALOR LEGAL

Por lo anterior se pone a consideración del H. Ayuntamiento el siguiente:

A C U E R D O:

PRIMERO. Se autoriza la conformación e integración de la actividad denominada “Jornada Familiar Itinerante”.

SEGUNDO. La actividad “Jornada Familiar Itinerante” está destinada a impulsar dinámicas de cambio, participación y reactivación ciudadana, así como uso y mejora del espacio público mediante la realización de actividades para el disfrute de las familias morelianas.

TERCERO. Se instruye y faculta al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; para que, de conformidad a sus atribuciones y los elementos establecidos en el presente punto de acuerdo, estructure, coordine y ponga en marcha la “Jornada Familiar Itinerante”.

CUARTO. La planeación, diseño y ejercicio de la actividad, deberá privilegiarse la inclusión a personas con discapacidad y el ejercicio y protección de los Derechos Humanos desde el enfoque de la interseccionalidad.

QUINTO. La actividad referida deberá atender las necesidades de las y los morelianos, partiendo de un enfoque integral de las familias, debiendo ayudar a generar una sociedad participativa mediante el fortalecimiento y participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, una férrea defensa de la niñez, el acceso a la cultura y la itinerancia para el disfrute del programa en todos los sectores, colonias y tenencias del Municipio de Morelia. A efecto de hacer efectivo este punto, deberá privilegiarse el uso de plazas y espacios públicos donde puedan desarrollarse las actividades con mayores posibilidades de garantizar el acceso a personas con discapacidad y/o movilidad reducida.

SEXTO. Se instruye al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para que gestione y celebre los convenios necesarios con los

SIN VALOR LEGAL

entes públicos y privados que considere necesarios a efectos de llevar a cabo la actividad referida.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Acuerdo, surtirá efectos a partir del momento de su aprobación por parte del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

SEGUNDO. Publíquese en los estrados del Palacio Municipal de Morelia para los efectos legales a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal, del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, a los 24 veinticuatro días del mes de agosto de 2022 dos mil veintidós.

ATENTAMENTE

COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

JESSICA RAQUEL CRUZ FARIAS

REGIDORA COORDINADORA

ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

REGIDORA INTEGRANTE

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

REGIDOR INTEGRANTE

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN FORMAN PARTE INTEGRAL DEL ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DENOMINADA *JORNADA FAMILIAR ITINERANTE* Y SE INSTRUYE Y FACULTA AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA; PARA QUE LO ESTRUCTURE, COORDINE E IMPLEMENTE EMITIDO POR LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL