

SESIÓN ORDINARIA N° 03/22

09 de febrero del 2022

10:00 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 SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA Y PRIMERA EXTRAORDINARIA, AMBAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022.
4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA Y PRIMERA EXTRAORDINARIA, AMBAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022.
5. LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.
 - 5.1. INFORME DE LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCION ANIMAL Y DESARROLLO RURAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2021.
 - 5.2. INFORME POR ÚNICA OCASIÓN DE LOS MESES DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2021, POR INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.
 - 5.3. PROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS: SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE; SECRETARÍA DE TURISMO; SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL; SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO; SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

5.4. ESCRITO PRESENTADO POR EL C. HECTOR GERARDO ESCAMILLA RANGEL, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA RENOVACIÓN DE LA CONCESIÓN QUE LE HA SIDO OTORGADA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE JUEGOS MECANICOS AL INTERIOR DEL BOSQUE CUAHUTEMOC.

5.5. INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, REMITIDO POR EL REGIDOR ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ.

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

6.1. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN PARCIAL TANTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE MORELIA COMO AL PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO DE LA ZONA ORIENTE DE MORELIA, CON MOTIVO DEL CAMBIO DE USO DE SUELO DE LOS PREDIOS IDENTIFICADOS COMO "LOTES 1, 9 Y 10; FRACCIÓN I DE LA ANTIGUA HACIENDA DEL RINCÓN" UBICADOS AL ORIENTE DE LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, EN LOS QUE SE PRETENDE EL DESARROLLO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL DE USOS MIXTOS, TIPO INTERÉS SOCIAL DE DENSIDAD MEDIA, CON VIVIENDAS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VERTICAL Y HORIZONTAL, CON COMERCIO Y SERVICIOS, SOLICITADO POR EL ING. LUÍS MEJÍA GUZMÁN, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA DEFINITIVO DE LA C. MARÍA TERESA GUZMÁN GUERRERO VIUDA DE MEJÍA.

6.2. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA EL DESARROLLO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO (DENSIDAD HASTA 300 HAB./HA.), DENOMINADO OFICIALMENTE "**PUERTA CENTRO**", UBICADO EN LAS CALLES DE ISAAC ARRIAGA, CALZADA MADERO Y PLAN DE AYALA, ZONA CENTRO, CON UNA SUPERFICIE ANALÍTICA DE 9,346.05 M² DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, PROPIEDAD DE LA EMPRESA DENOMINADA "CREDIX GS SOFOM" S. A. DE C. V.

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

7.1. LECTURA DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA EL 17 DE MAYO DE CADA AÑO, COMO “DÍA MUNICIPAL DE LA LUCHA CONTRA LA HOMOFÓBIA, LA LESBOFOBIA, LA TRANSFOBIA Y LA BIFOBIA”, EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, PRESENTADO POR EL REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO.

8. ASUNTOS GENERALES.

9. CLAUSURA DE SESIÓN.

ATENTAMENTE

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

ÍNDICE

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA 03/22.....	4
ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA 01/22.....	17
ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA 02/22.....	22
INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA Y PRIMERA EXTRAORDINARIA, DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022.	35
INFORME DE LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCION ANIMAL Y DESARROLLO RURAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2021.	38
INFORME POR ÚNICA OCASIÓN DE LOS MESES DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2021, POR INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.	48
PROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS: SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE; SECRETARÍA DE TURISMO; SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL; SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO; SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN..	67
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE.....	94
Propuesta Reglamento Interior Secretaría Administracion 2121.....	116
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.....	144
DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN	144
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA.....	174
SOLICITUD DE CONCESIÓN	213
Informe de actividades Trimestral IMPLAN	214
DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN PARCIAL TANTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE MORELIA.....	238
DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEL DESARROLLO DEL CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL EN CONDOMINIO "PUERTA CENTRO",	253
PUNTO DE ACUERDO EN EL CUAL SE DECLARA EL 17 DE MAYO DE CADA AÑO, COMO "DÍA MUNICIPAL DE LA LUCHA CONTRA LA HOMOFÓBIA, LA LESBOFOBIA, LA TRANSFOBIA Y LA BIFOBIA", EN EL MUNICIPIO DE MORELIA,	

**MICHOACÁN DE OCAMPO, PRESENTADO POR EL REGIDOR JOSÉ MANUEL
PARRA ZAMBRANO..... 266**

SIN VALOR LEGAL

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA 03/22.



ACTA S.O. 03/22 DE CABILDO
H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

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

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 10:48 HORAS DEL DÍA 09 (NUEVE) DE FEBRERO DEL 2022, DOS MIL VEINTIDÓS, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE N° 403, CENTRO, PARA CELEBRAR LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, JESSICA RAQUEL CRUZ FARIÁS, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, RODRIGO LUENGO SALIVIE, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO, PAULINA MUNGUÍA SUAREZ, JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO, ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN, CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA; Y CON LA ASISTENCIA DEL C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; Y CON LA INASISTENCIA JUSTIFICADA DE LA C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SÍNDICA MUNICIPAL Y DE LA C. REGIDORA MINERVA BAUTISTA GÓMEZ. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- ¡MUY BUENOS DÍAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO, CIUDADANOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN; VAMOS A DAR INICIO A NUESTRA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, SIENDO LAS 10:48 HORAS DEL DÍA 09 NUEVE DE FEBRERO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. 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.- UNA VEZ VERIFICADO EL QUORUM LEGAL, SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN, Y SOLICITO AL SECRETARIO DÉ LECTURA A LOS ASUNTOS QUE HAN DE PONERSE A SU CONSIDERACIÓN. EL C. SECRETARIO REFIERE.- 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 DE LAS ACTAS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA Y PRIMERA EXTRAORDINARIA, AMBAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022 DOS MIL



VEINTIDÓS. COMO **CUARTO PUNTO.-** INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA Y PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, AMBAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. 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: *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN PARCIAL TANTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE MORELIA, COMO AL PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO DE LA ZONA ORIENTE DE MORELIA, CON MOTIVO DEL CAMBIO DE USO DE SUELO DE LOS PREDIOS IDENTIFICADOS COMO "LOTES 1, 9 Y 10; FRACCIÓN UNO DE LA ANTIGUA HACIENDA DEL RINCÓN"; UBICADOS AL ORIENTE DE LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN; EN LOS QUE SE PRETENDE EL DESARROLLO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL DE USOS MIXTOS; TIPO INTERÉS SOCIAL DE DENSIDAD MEDIA, CON VIVIENDAS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VERTICAL Y HORIZONTAL; CON COMERCIO Y SERVICIOS, SOLICITADO POR EL ING. LUÍS MEJÍA GUZMÁN, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA DEFINITIVO DE LA C. MARÍA TERESA GUZMÁN GUERRERO, VIUDA DE MEJÍA. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA EL DESARROLLO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO (DENSIDAD HASTA 300 HABITANTES SOBRE HECTÁREA), DENOMINADO OFICIALMENTE "**PUERTA CENTRO**"; UBICADO EN LAS CALLES DE ISAAC ARRIAGA, CALZADA MADERO Y PLAN DE AYALA, ZONA CENTRO, CON UNA SUPERFICIE ANALÍTICA DE 9,346.05 METROS CUADRADOS; DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; PROPIEDAD DE LA EMPRESA DENOMINADA "CREDIX GS SOFOM" S.A. DE C.V. COMO **SÉPTIMO PUNTO.-** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO. PRIMERO.- *PUNTO DE ACUERDO* MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA EL 17 DIECISIETE DE MAYO DE CADA AÑO, COMO "DÍA MUNICIPAL DE LA LUCHA CONTRA LA HOMOFOBIA, LA LESBOFOBIA, LA TRANSFOBIA Y LA BIFOBIA", EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; PRESENTADO POR EL REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO. Y COMO **OCTAVO PUNTO.-** ASUNTOS GENERALES. COMO **NOVENO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN CIUDADANO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! LE PIDO TAMBIÉN DE FAVOR DÉ LECTURA A LOS ASUNTOS GENERALES QUE SE HAN SOLICITADO INCLUIR. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, EN LA SECRETARÍA DEL

Handwritten signatures and marks in blue and black ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.



AYUNTAMIENTO SE RECIBIÓ LA SOLICITUD DE INCLUIR LOS SIGUIENTES ASUNTOS: EL PRIMERO CONSISTE EN LA RECEPCIÓN DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS: SECRETARÍA DE CULTURA, TESORERÍA, CONTRALORÍA, SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, SINDICATURA MUNICIPAL Y LA COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA. EL SEGUNDO SE TRATA DE LA RECEPCIÓN DEL OFICIO SA-DCOPCA/20/2022, SUSCRITO POR EL L.A.E. ARMANDO JESÚS ÁLVAREZ DEL ARENAL RUIZ, DIRECTOR DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA Y DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES; MEDIANTE EL CUAL REMITE LOS MONTOS Y RANGOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL EJERCICIO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. EL TERCERO SE TRATA DE LA LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, PROCEDE A LA TOMA DE PROTESTA DE LOS SUPLENTE DE LOS JEFES DE LAS TENENCIAS DE TIRIPETÍO Y CUTO DE LA ESPERANZA. EL CUARTO CONSISTE EN LA LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA AMPLIACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS; PARA LA CONTRATACIÓN DEL FINANCIAMIENTO AUTORIZADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. ADICIONALMENTE EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SE RECIBIÓ LA SOLICITUD DE LICENCIA DEL REGIDOR JUAN PABLO CELIS SILVA, PARA SEPARARSE DE SU CARGO POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 17 DIECISIETE DE FEBRERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS Y EL 17 DIECISIETE DE ABRIL DEL MISMO AÑO; CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN CIUDADANO PRESIDENTE. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿HAY ALGÚN OTRO ASUNTO QUE SE DESEÉ AGREGAR A LA ORDEN DEL DÍA? NO HABIENDO OTRO ASUNTO, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE H. AYUNTAMIENTO LOS PUNTOS DE LA ORDEN DEL DÍA, INCLUYENDO LOS QUE SE AGREGARON EN ASUNTOS GENERALES. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL ORDEN DEL DÍA CON 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES; POR LO QUE LE SOLICITO SEÑOR SECRETARIO, DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA. EL C. SECRETARIO INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL PRIMER Y SEGUNDO PUNTO

Handwritten signatures and initials in black and blue ink at the bottom of the page. A small number '3' is written near the bottom right.



DEL ORDEN DEL DÍA, HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- **LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN** DE LAS ACTAS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA Y LA PRIMERA EXTRAORDINARIA, AMBAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- 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 SU CONSIDERACIÓN 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 CON **12 DOCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿HAY ALGUNA REGIDORA O REGIDOR QUE DESEE HACER USO DE LA PALABRA? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO LA APROBACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS ACTAS. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DE LAS ACTAS, CONTINUAMOS CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO**.- INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA Y PRIMERA EXTRAORDINARIA, AMBAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL INFORME 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** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y LE PIDO AL SECRETARIO QUE CONTINÚE CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **QUINTO PUNTO**.- **LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. INFORME DE LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN ANIMAL Y DESARROLLO RURAL** DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA; CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO

w



PRESIDENTE; INFORME POR ÚNICA OCASIÓN DE LOS MESES SEPTIEMBRE-DICIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO POR INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, DEL H. AYUNTAMIENTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- DE IGUAL FORMA, PARA CONOCIMIENTO DE ESTÉ PLENO; ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- PROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS: SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE; SECRETARÍA DE TURISMO, SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL; SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- SE SUGIERE SEAN TURNADOS A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL TURNO CON **12 DOCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! QUE SEAN TURNADOS A LAS COMISIONES ANTES SEÑALADAS, Y CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, *ESCRITO PRESENTADO POR EL C. HÉCTOR GERARDO ESCAMILLA RANGEL*, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA RENOVACIÓN DE LA CONCESIÓN QUE LE HA SIDO OTORGADA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE JUEGOS MECÁNICOS AL INTERIOR DEL BOSQUE CUAUHTÉMOC. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- SE SUGIERE SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL; QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL TURNO CON **12 DOCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TÚRNESE A LAS COMISIONES ANTES SEÑALADAS, Y CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, *INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN*, REMITIDO POR EL REGIDOR ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE; COMO **SEXTO PUNTO.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN** DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES. *PRIMERO.-* DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN PARCIAL, TANTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE MORELIA, COMO AL PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO DE LA ZONA ORIENTE DE MORELIA; CON MOTIVO DEL CAMBIO DE USO DE SUELO DE LOS PREDIOS IDENTIFICADOS COMO LOS LOTES 1, 9 Y 10



FRACCIÓN UNO DE LA ANTIGUA "HACIENDA DEL RINCÓN"; UBICADOS AL ORIENTE DE LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN; EN LOS QUE SE PRETENDE DESARROLLAR EL DESARROLLO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL DE USOS MIXTOS, TIPO INTERÉS SOCIAL DE DENSIDAD MEDIA; CON VIVIENDAS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VERTICAL Y HORIZONTAL, CON COMERCIO, SERVICIOS. SOLICITADO POR EL ING. LUÍS MEJÍA GUZMÁN, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA DEFINITIVO DE LA C. MARÍA TERESA GUZMÁN GUERRERO VIUDA DE MEJÍA. CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN CIUDADANO PRESIDENTE. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡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, SÍRVASE 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** MANIFIESTA.- APROBADA LA DISPENSA DE SU LECTURA, ¿HAY ALGUIEN QUE DESEE HACER USO DE LA PALABRA? NO SIENDO ASÍ, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVASE 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 EL PRESENTE DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO*, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA EL DESARROLLO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO; (DENSIDAD HASTA 300 HABITANTES SOBRE HECTÁREA) DENOMINADO OFICIALMENTE "PUERTA CENTRO", UBICADO EN LAS CALLES DE ISAAC ARRIAGA, CALZADA MADERO Y PLAN DE AYALA, ZONA CENTRO; CON UNA SUPERFICIE ANALÍTICA DE 9,346.05 METROS CUADRADOS; DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; PROPIEDAD DE LA EMPRESA DENOMINADA "CREDIX GS SOFOM" S.A. DE C.V. CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN PRESIDENTE. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL DICTAMEN DE MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETA A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVASE 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**



MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! HA SIDO DISPENSADA LA LECTURA, ¿HAY ALGUIEN QUE DESEE HACER USO DE LA PALABRA? NO SIENDO ASÍ, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN EN REFERENCIA. 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 EL PRESENTE DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS; CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **SÉPTIMO PUNTO.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO. LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO, MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA EL 17 DIECISIETE DE MAYO DE CADA AÑO COMO "DÍA MUNICIPAL DE LA LUCHA CONTRA LA HOMOFOBIA, LA LESBOFOBIA, LA TRANSFOBIA Y LA BIFOBIA EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; PRESENTADO POR EL REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO; CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN PRESIDENTE. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE LA LECTURA DEL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVASE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA CON 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿DESEA HACER USO DE LA PALABRA ALGUIEN DEL CABILDO? ADELANTE REGIDOR. EL C. REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO SEÑALA.- BUENO ¡BUENOS DÍAS! SEÑOR PRESIDENTE, SECRETARIO, COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS REGIDORES, PÚBLICO QUE ASISTIÓ; ¡GRACIAS! A LOS DIFERENTES ACTIVISTAS, A LAS DIFERENTES ACTIVISTAS Y ASOCIACIONES CIVILES DE LA DIVERSIDAD SEXUAL. Y BUENO ESTE PUNTO ES IMPORTANTE Y RELEVANTE PARA EL MUNICIPIO, EN EL SENTIDO DE QUE LA LESBOFOBIA, LA HOMOFOBIA, LA BIFOBIA Y LA TRANSFOBIA SIGUEN SIENDO MECANISMOS DE VIOLENCIA TRÁGICOS PARA LAS PERSONAS QUE PERTENECEMOS A LA DIVERSIDAD SEXUAL. ESTO EN EL SENTIDO DE QUE ESTA, ESTE ODIO POR EL ÚNICO SENTIDO DE QUIÉNES SOMOS Y DE CÓMO NOS EXPRESAMOS DE NUESTRAS ORIENTACIONES Y NUESTRAS IDENTIDADES; EN MUCHOS DE LOS CASOS NOS HA LLEVADO A PERDER A MUCHOS COMPAÑEROS Y A MUCHAS COMPAÑERAS, Y QUE EL DISCURSO TAMBIÉN MATA; EL DISCURSO TAMBIÉN ES UN EJE QUE TENEMOS QUE IR ERRADICANDO. ME GUSTARÍA**



COMPARTIRLES EL PRINCIPIO NÚMERO DOS DE LOS PRINCIPIOS DE YOGYAKARTA QUE SE CREARON JUSTAMENTE PARA SALVAGUARDAR Y PONERNOS EN MISMA SINTONÍA A LAS PERSONAS DE LA DIVERSIDAD ANTE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y EL SEGUNDO DICE: *TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO AL DISFRUTE DE TODOS LOS DERECHOS HUMANOS, SIN DISCRIMINACIÓN POR MOTIVOS DE ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO. TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A SER IGUALES ANTE LA LEY Y, TIENEN DERECHO A IGUAL PROTECCIÓN POR PARTE DE LA LEY, SIN NINGUNA DE LAS DISCRIMINACIONES MENCIONADAS; YA SEA QUE AL DISFRUTE DE OTRO DERECHO HUMANO TAMBIÉN ESTÉ AFECTADO O NO. LA LEY PROHIBIRÁ TODA DISCRIMINACIÓN DE ESTA CLASE, Y GARANTIZARÁ A TODAS LAS PERSONAS PROTECCIÓN IGUAL Y EFECTIVA, CONTRA CUALQUIER FORMA DE DISCRIMINACIÓN DE ESTA CLASE. LA DISCRIMINACIÓN POR MOTIVOS DE ORIENTACIÓN SEXUAL O IDENTIDAD DE GÉNERO INCLUYE TODA DISTINCIÓN, EXCLUSIÓN, RESTRICCIÓN O PREFERENCIA BASADA EN LA ORIENTACIÓN SEXUAL O LA IDENTIDAD DE GÉNERO, QUE TENGAN POR OBJETIVO O POR RESULTADO LA ANULACIÓN O EL MENOSCABO DE LA IGUALDAD ANTE LA LEY, O DE LA IGUAL PROTECCIÓN POR PARTE DE LA LEY O DEL RECONOCIMIENTO, GOCE DEL EJERCICIO; O EJERCICIO EN IGUALDAD DE CONDICIONES DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA LIBERTAD FUNDAMENTALES. ES IMPORTANTE DESDE ESTE PUNTO O DESDE ESTE PRINCIPIO QUÉ JUSTO COMO AYUNTAMIENTO PODAMOS TAMBIÉN GENERAR, GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE QUIENES SOMOS PARTE DE LA DIVERSIDAD. ES POR ESTO QUE ESTE PUNTO Y EL ESTAR CADA AÑO, TAMBIÉN POR LA RELEVANCIA MUNDIAL DE QUE FUE UN 17 DIECISIETE DE MAYO DEL 2004 DOS MIL CUATRO APENAS, CUANDO SE NOS RETIRA DEL DMS 5, COMO UNA ENFERMEDAD MENTAL. ENTONCES NUESTRA LUCHA COMO DIVERSIDAD SEXUAL SIEMPRE VA ENCAMINADA A VOLVERNOS NATURALES, A VOLVERNOS REALES ANTE ÉSTA SOCIEDAD; CUANDO EXISTIMOS CUANDO SOMOS REALES, CUANDO ESTOY YO AQUÍ, CUANDO ESTÁN MIS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS Y COMPAÑERES DE AQUEL LADO, DE LOS CUALES TAMBIÉN HAN SUFRIDO VIOLENCIA. ENTONCES ES POR ESO QUE ESTE PUNTO ES RELEVANTE PARA EL MUNICIPIO, PARA LAS ACCIONES COMPETENTES; ES CUANTO. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- ¡GRACIAS REGIDOR! ¿ALGUIEN MÁS DESEA HACER USO DE LA PALABRA? NO SIENDO ASÍ, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, 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.- HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD EL PUNTO DE ACUERDO PRESENTADO*

W

8



POR EL REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO, CONTINUAMOS SEÑOR SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO** INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **OCTAVO PUNTO.- ASUNTOS GENERALES**. PROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DEPENDENCIAS: SECRETARÍA DE CULTURA, TESORERÍA, CONTRALORÍA, SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, SINDICATURA MUNICIPAL Y LA COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE SUGIERE SEAN TURNADOS A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVASE MANIFESTARLO. EL C. **SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL TURNO CON **12 DOCE VOTOS A FAVOR**. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL**.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TÚRNESE A LAS COMISIONES ANTES SEÑALADAS; CONTINUAMOS SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *OFICIO SA-DCOPCA/20/2022, SUSCRITO POR EL L.A.E. ARMANDO JESÚS ÁLVAREZ DEL ARENAL RUIZ, DIRECTOR DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA Y DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES*, MEDIANTE EL CUAL REMITE LOS MONTOS Y RANGOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL EJERCICIO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- SE SUGIERE SEA TURNADO A LAS COMISIONES DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL; Y DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. **SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO CON **12 DOCE VOTOS A FAVOR**. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- TÚRNESE A LAS COMISIONES ANTES SEÑALADAS Y CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO** MANIFIESTA.- *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, PROCEDE A LA TOMA DE PROTESTA DE LOS SUPLENTE DE LOS JEFES DE LAS TENENCIAS DE TIRIPETÍO Y CUTO DE LA ESPERANZA. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETA A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVASE 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 SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO** REFIERE.- SI ME LO PERMITES PRESIDENTE, BREVEMENTE PARA

W



RECAPITULAR UN POQUITO RESPECTO A LA TOMA DE PROTESTA DE ESTAS DOS JEFATURAS DE TENENCIA. RECORDAR QUE EL PASADO 29 VEINTINUEVE DE DICIEMBRE Y 20 VEINTE DE DICIEMBRE DE 2021, CRISTIAN PINEDA CHÁVEZ Y JOSÉ LUÍS RIVERA SÁNCHEZ, JEFES DE TENENCIA DE TIRIPETÍO Y DE CUTO DE LA ESPERANZA RESPECTIVAMENTE; PRESENTARON SU RENUNCIA A LA JEFATURA DE TENENCIA. Y ESTO FUE INFORMADO EL PASADO 27 VEINTISIETE DE ENERO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE ESTE CABILDO, PARA SER TURNADO A LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL; MISMA QUE DICTAMINÓ Y SESIONÓ EL DÍA 08 OCHO DE FEBRERO. POR ELLO EL DÍA DE HOY SE TRAE ESTE DICTAMEN, YO NO QUIERO DEJAR PASAR LA OPORTUNIDAD PRESIDENTE, DE AGRADECER A CRISTIAN PINEDA CHÁVEZ, CREO SE ENCUENTRA AQUÍ PRESENTE; POR EL PERIODO EN QUE ESTUVO EN SU ENCARGO, Y A JOSÉ LUÍS RIVERA SÁNCHEZ TAMBIÉN QUE ESTÁ DEJANDO SU ENCARGO POR MOTIVOS DE CARÁCTER PERSONAL. CRISTIAN PINEDA SE INCORPORA AL GOBIERNO DEL ESTADO; DESEARLE EL MAYOR DE LOS ÉXITOS, Y ESE ES EL MOTIVO. Y EL CASO DE JOSÉ LUÍS POR MOTIVOS DE CARÁCTER PERSONAL, CUESTIONES LABORALES, TAMBIÉN DECIDE DEJAR EL ENCARGO. ASÍ ES QUE, SOLAMENTE QUERÍA RECAPITULAR UN POQUITO EL PORQUÉ DE ESTAS TOMAS DE PROTESTA. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿ALGUIEN MÁS DESEA INTERVENIR? BIEN SI NO HAY OTRA INTERVENCIÓN, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN EN REFERENCIA. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVASE MANIFESTARLO. EL C. **SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME**. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL**. APROBADO POR UNANIMIDAD EL PRESENTE DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO PRESENTADO POR LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL, SE LE SOLICITA A LA CIUDADANA ROSALVA GUTIÉRREZ RÍOS Y EL CIUDADANO SANTIAGO PÉREZ RODRÍGUEZ PASAR AL FRENTE DE ESTE RECINTO, PARA LA TOMA DE PROTESTA CORRESPONDIENTE. ANTES DE LA TOMA DE PROTESTA QUIERO DECIRLES QUE CONOZCO SU TRABAJO, CONOZCO SU DEDICACIÓN Y EL AMOR QUE TIENEN A SUS TENDENCIAS Y ME DA MUCHO GUSTO QUE ESTÉN AQUÍ PARA ESTA TOMA DE PROTESTA ¡BIENVENIDOS! ¿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 BIEN DE SUS CIUDADANOS? LOS CC. **ROSALVA GUTIÉRREZ RÍOS Y SANTIAGO PÉREZ RODRÍGUEZ** SEÑALAN.- ¡SI, PROTESTO! EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.-SI ASÍ NO LO HICIEREN

W



QUE SE LES DEMANDE, ¡BIENVENIDOS! ¡MUCHAS FELICIDADES! CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA SEÑOR SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE *LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN* DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA AMPLIACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, PARA LA CONTRATACIÓN DEL FINANCIAMIENTO AUTORIZADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. EL C. **SECRETARIO** INDICA.- ¡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** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR**. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL**.- APROBADO POR UNANIMIDAD LA DISPENSA DEL TRÁMITE DE LA LECTURA. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ADELANTE SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO** MANIFIESTA.- EL DICTAMEN QUE FUE TURNADO, POR PARTE DE LA COMISIÓN, EL DÍA DE AYER FUE PRESENTADO; LA SÍNDICA CONVOCÓ A COMISIONES UNIDAS EN EL QUE SE HABLÓ DE LA NECESIDAD DE QUE SE AUTORIZARA LA AMPLIACIÓN, TANTO DE LA PARTE DE LOS INGRESOS COMO A LA PARTE DE LOS EGRESOS, A EFECTO DE QUE SE RECONOCIERA EL MONTO QUE HA SIDO AUTORIZADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO EN EL MES DE DICIEMBRE, PARA LA CONTRATACIÓN DE UN FINANCIAMIENTO PARA OBRA PÚBLICA. LA INTENCIÓN ES PODER RECONOCERLO, INGRESARLO A PROGRAMAS DE INVERSIONES 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, DESDE SU ORIGEN, DESDE QUE SE PRESENTE Y SEA AUTORIZADO POR EL CABILDO; A EFECTO DE PODER INICIAR CON LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTES, Y NO TENER QUE ESPERAR HASTA QUE EL PROCESO COMPETITIVO QUE MARCA LA LEY SE CUMPLA, Y EL BANCO GANADOR OTORQUE LA LIQUIDEZ AL AYUNTAMIENTO. ESTO PODRÍA RETRASAR O PODRÍA HACER HASTA EL MES DE MAYO O EL MES DE JUNIO, LO CUAL IMPLICARÍA INICIAR CON LOS TRABAJOS DE ADJUDICACIÓN DE EL MONTO AUTORIZADO, HASTA MEDIADOS DE AÑO, LO CUAL PODRÍA PONER EN RIESGO LA UTILIZACIÓN DE ESOS RECURSOS DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. POR ESO LA INTENCIÓN DE PODER RECONOCER DESDE EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN ORIGINAL; A EFECTO DE PODER LLEVAR A CABO LOS PROCESOS LICITATORIOS Y DE CONTRATACIÓN DE LAS EMPRESAS RESPECTIVAS, PARA LAS OBRAS QUE EL CABILDO AUTORICE. ES CUANTO PRESIDENTE. EL C. **PRESIDENTE**



MUNICIPAL MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿ALGUIEN MÁS DESEA HACER USO DE LA PALABRA? BIEN, NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN EN REFERENCIA. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVASE 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.**- ¡GRACIAS SECRETARIO! **CONTINUAMOS** CON LA ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO SEÑALA.**- *SOLICITUD DE LICENCIA DEL REGIDOR JUAN PABLO CELIS SILVA*, PARA SEPARARSE DE SU CARGO POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 17 DIECISIETE DE FEBRERO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS Y EL 17 DIECISIETE DE ABRIL DEL MISMO AÑO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.**- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL REGIDOR JUAN PABLOS CELIS SILVA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO INDICA.**- LE INFORMO PRESIDENTE, ESTÁ APROBADO CON **12 DOCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.**- FUE APROBADO POR UNANIMIDAD, NOTIFÍQUESE A LOS INTERESADOS Y CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO MANIFIESTA.**- **COMO NOVENO PUNTO.**- **CLAUSURA DE LA SESIÓN.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.**- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, Y SIENDO LAS **11:19 HORAS** SE DECLARA CLAUSURADA Y TERMINADA NUESTRA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. 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

SIN VALOR LEGAL

W



REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARIÁS

C. HUBER HUGO SERVIN CHÁVEZ

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

C. RODRIGO LUENGO SALVIE

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

C. CLAUDIA LETICIA LAZARO MEDINA

C. ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN

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 II, 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 03/22 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 13 (trece) fojas útiles.
YABS/HEOR/picz*

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA 01/22.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **31 DE ENERO DEL 2022**, DOS MIL VEINTIDOS.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **14:39** HORAS DEL DÍA 31 (TREINTA Y UNO) DE ENERO DEL 2022, DOS MIL VEINTIDOS, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE N° 403, CENTRO, PARA CELEBRAR LA 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**, **HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ**, **JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS**, **ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ**, **ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE**, **MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO**, **PAULINA MUNGUÍA SUAREZ**, **JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO**, **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 RODRIGO LUENGO SALIVIE**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENAS TARDES! SEÑORA SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO. SIENDO LAS 14:39 HORAS DEL DÍA 31 TREINTA Y UNO DE ENERO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDOS, DAMOS INICIO A NUESTRA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, Y LE SOLICITO AL SEÑOR 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 SE SOLICITA DAR LECTURA A LA ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE. 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 Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO, MEDIANTE EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, QUE DERIVADO DEL HACKEO Y/O ATAQUE CIBERNÉTICO DEL QUE FUERON OBJETO DIVERSOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; NO SE HARÁ

ENTREGA EL DÍA 31 TREINTA Y UNO DE ENERO EL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS DEL INFORME PERIÓDICO TRIMESTRAL, CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DE OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2021 DOS MIL VEINTIUNO; TODA VEZ QUE EXISTE IMPOSIBILIDAD MATERIAL PARA VALIDAR, CONCILIAR, GENERAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL, PROGRAMÁTICA Y CONTABLE DE MANERA CONFIABLE Y RAZONABLE. COMO **CUARTO PUNTO**.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO LA 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! PROCEDEMOS CON EL DESAHOGO DE LA MISMA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL **PRIMER Y SEGUNDO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCERO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- **LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN** DEL PUNTO DE ACUERDO, MEDIANTE EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, QUE DERIVADO DEL HACKEO Y/O ATAQUE CIBERNÉTICO DEL QUE FUERON OBJETO DIVERSOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; NO SE HARÁ ENTREGA EL DÍA 31 TREINTA Y UNO DE ENERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, DEL INFORME PERIÓDICO TRIMESTRAL, CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DE OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2021 DOS MIL VEINTIUNO; TODA VEZ QUE EXISTE IMPOSIBILIDAD MATERIAL PARA VALIDAR, CONCILIAR, GENERAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL, PROGRAMÁTICA Y CONTABLE DE MANERA CONFIABLE Y RAZONABLE. CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS! TODA VEZ QUE EL PUNTO EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE ESTÉ 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 DE MANERA **UNÁNIME** LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL PUNTO DE ACUERDO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! QUIERO CONSULTAR SI ¿HAY ALGUIEN QUE DESEE HACER USO DE LA PALABRA? SI NADIE DESEA HACER USO DE LA PALABRA, SE SOMETE A VOTACIÓN EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL PUNTO DE ACUERDO CON 13 TRECE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! QUEDA APROBADO POR UNANIMIDAD DEL PUNTO DE ACUERDO PRESENTADO POR LAS COMISIONES DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL; Y LA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE, Y

BUENO CONTINUAMOS CON LA 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 Y SIENDO LAS **14:43** HORAS DEL DÍA LUNES 31 TREINTA Y UNO DE ENERO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, SE DECLARA CLAUSURADA ESTÁ PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. 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 PÉREZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ

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. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

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 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 01/22 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 04(Cuatro) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz*

SIN VALOR LEGAL

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA 02/22.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN ORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **27 DE ENERO DEL 2022**, DOS MIL VEINTIDÓS.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **12:26** HORAS DEL DÍA 27 (VEINTISIETE) DE ENERO DEL 2022, DOS MIL VEINTIDÓS, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE N° 403, CENTRO, PARA CELEBRAR LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: **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 FARIÁS, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, RODRIGO LUENGO SALIVIE, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO, PAULINA MUNGUÍA SUAREZ, JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO, 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.- ¡MUY BUENAS TARDES! SEÑORA SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO; SIENDO LAS 12:26 HORAS DEL DÍA 27 VEINTISIETE DE ENERO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, VAMOS A DAR INICIO A LA SEGUNDA 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 CONTAMOS CON 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 AL C. SECRETARIO DÉ LECTURA A LA ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- 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 APROBACIÓN EN SU CASO DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. COMO **CUARTO PUNTO.-** INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. COMO **QUINTO PUNTO.-** LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. COMO **SEXTO PUNTO.-**

LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO. **A) INICIATIVA DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA,** PRESENTADA POR EL C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA. **B) LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN** DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA; PROPONE AL PLENO DEL CABILDO A LA PERSONA QUE DEBERÁ DE OCUPAR EL CARGO DE DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA, ASÍ COMO EN SU CASO, TOMA DE PROTESTA DE LA TITULAR DEL INSTITUTO ANTES MENCIONADO. **C) INICIATIVA** MEDIANTE LA CUAL SE PROPONE ADICIONAR LA FRACCIÓN XIII AL ARTÍCULO 32 DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, PRESENTADA POR EL REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO. COMO **SÉPTIMO PUNTO.-** ASUNTOS GENERALES. Y COMO **OCTAVO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN CIUDADANO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! LE SOLICITO DAR LECTURA A LOS ASUNTOS GENERALES QUE SE HAN SOLICITADO INCLUIR POR FAVOR. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SE RECIBIÓ LA SOLICITUD DE INCLUIR LOS SIGUIENTES ASUNTOS: EL *PRIMERO* DE ELLOS CONSISTE EN, LA DESIGNACIÓN Y TOMA DE PROTESTA DEL CIUDADANO GERÓNIMO COLOR GASCA; COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO CIUDADANO. EL *SEGUNDO* TRATA DE LA RECEPCIÓN DE LOS INFORMES DE TRABAJO DE LAS SIGUIENTES COMISIONES: COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; Y DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL. EL *TERCER* PUNTO CONSISTE EN INFORMAR AL PLENO LA RECEPCIÓN DE LOS PLANES ANUALES DE TRABAJO DE LAS SIGUIENTES COMISIONES: COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL; COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS; COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL, Y DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO. EL *CUARTO* PUNTO SE TRATA DEL OFICIO 023/2022, SUSCRITO POR EL C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ ELGUERO, DIRECTOR DE AUXILIARES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL; MEDIANTE EL CUAL REMITE LA RENUNCIA DEL C. JOSÉ LUÍS RIVERA SÁNCHEZ, JEFE DE TENENCIA DE CUTO LA ESPERANZA. POR *ÚLTIMO* SE INFORMA AL PLENO DE LA RECEPCIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL, REMITIDO POR LA C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ; CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN CIUDADANO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA CON LOS ASUNTOS GENERALES QUE SE HA SOLICITADO INCLUIR,

QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE QUEDA APROBADO EL ORDEN DEL DÍA CON 14 CATORCE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADA LA ORDEN DEL DÍA, LE SOLICITO SEA DESAHOGADA. 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.- **LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN** DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL PROYECTO DEL ACTA REFERIDA HA SIDO CIRCULADA 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** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA CON **14 CATORCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ QUE HA SIDO DISPENSADA LA LECTURA DEL ACTA, PREGUNTO SI HAY ALGÚN COMENTARIO POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO. NO SIENDO ASÍ, SE SOMETA A CONSIDERACIÓN EL CONTENIDO DEL ACTA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **14 CATORCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- ¡GRACIAS SECRETARIO! APROBADA POR UNANIMIDAD, LE SOLICITO DESAHOGUE EL RESTO DEL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO.- INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA** SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL INFORME EN MENCIÓN HA SIDO DE IGUAL FORMA CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **14 CATORCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA, Y LE PIDO AL SECRETARIO QUE CONTINÚE CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **QUINTO PUNTO.- LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA**. TENEMOS EL OFICIO *OR-02/2022, SUSCRITO POR EL REGIDOR ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ*, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL INFORME DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA; CORRESPONDIENTE A LOS MESES SEPTIEMBRE-

DICIEMBRE DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ES ÚNICAMENTE PARA EL CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *SOLICITUD CON NÚMERO DE FOLIO 66,934* REMITIDA POR EL LIC. CHRISTIAN LINARES GUILLÉN, MEDIANTE EL CUAL REQUIERE LA INTERVENCIÓN DE CABILDO, EN RELACIÓN A LA PROBLEMÁTICA QUE EXISTE CON VECINOS Y CHOFERES DE LA CENTRAL DEL NORTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- SE SUGIERE SEA TURNADO A LAS COMISIONES DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; Y A LA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE QUEDA APROBADO EL TURNO CON **14 CATORCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TÚRNESE A LAS COMISIONES REFERIDAS Y CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, *OFICIO 002/2022, SUSCRITO POR EL C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ ELGUERO, DIRECTOR DE AUXILIARES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL*, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA RENUNCIA DEL C. CHRISTIAN PINEDA CHÁVEZ AL CARGO DE JEFE DE TENENCIA DE TIRIPETÍO, Y SOLICITA SE LLEVE A CABO LA TOMA DE PROTESTA DE LA C. ROSALVA GUTIÉRREZ RÍOS COMO TITULAR DE LA TENENCIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- SE SUGIERE SEA TURNADO A LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL, QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL TURNO CON **14 CATORCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TÚRNESE A LA COMISIÓN MENCIONADA Y CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, *OFICIO SA/DITAI/085/2022*, SUSCRITO POR LA M.D. EMILIA GUILLERMINA BUCIO PIÑÓN, DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MEDIANTE EL CUAL REMITE COPIA DE LA RESOLUCIÓN IMAIP/VERIFICACIÓN/05/2021, INSTAURADA DE OFICIO POR EL IMAIP EN CONTRA DE ESTE AYUNTAMIENTO POR DIVERSAS VIOLACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DERIVADO DE LA VULNERACIÓN CIBERNÉTICA PRESENTADA EN EL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO; EL "HACKEO". CON LA FINALIDAD DE QUE LA MISMA SEA CONOCIDA POR ESTE AYUNTAMIENTO; DEBIDO A QUE LA SÉPTIMA MEDIDA REQUIERE DE ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL MÁXIMO ÓRGANO DE GOBIERNO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE SUGIERE SEA TURNADA A LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL TURNO CON **14 CATORCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO EL TURNO PROPUESTO Y SE PIDE SEA CUMPLIDO ESE MANDATO; CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL

C. SECRETARIO REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, *OFICIO 07/2022*, SUSCRITO POR EL REGIDOR ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *OFICIO CLM/12/13/2022*, SUSCRITO POR LA REGIDORA CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN ANIMAL Y DESARROLLO RURAL DEL PERIODO ENERO-DICIEMBRE DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- DE IGUAL FORMA SOLO ES PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *OFICIO OR-01/014/2022* SUSCRITO POR EL REGIDOR ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA EL EJERCICIO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- TAMBIÉN ES PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- *PLAN DE TRABAJO ENERO-DICIEMBRE DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS*, DE LA COMISIÓN DE LA MUJER, DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD; REMITIDO POR LA REGIDORA PAULINA MUNGUÍA SUÁREZ. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- DE IGUAL FORMA PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- *INFORME DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE LA MUJER, DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD; CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE-DICIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO*, REMITIDO POR LA REGIDORA PAULINA MUNGUÍA SUÁREZ. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TAMBIÉN ES PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO Y CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- *OFICIO OR-04/019/2022* SUSCRITO POR LA REGIDORA JESSICA RAQUÉL CRUZ FARÍAS, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PARA EL EJERCICIO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- DE IGUAL FORMA PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- *OFICIO OR-04/020/2022*, SUSCRITO POR LA REGIDORA JESSICA RAQUÉL CRUZ FARÍAS, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL INFORME DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE-DICIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- TAMBIÉN PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- *OFICIO OR-06/001/2022*,

SUSCRITO POR LA REGIDORA ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL INFORME DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL PERIODO SEPTIEMBRE-DICIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, *ESCRITO DE FECHA 13 TRECE DE ENERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS*, SUSCRITO POR EL C. JOSÉ MARÍA MAGAÑA AYALA, REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA DENOMINADA "FUNDIDORA MORELIA S.A. DE C.V. MEDIANTE EL CUAL EXPONE LA PROBLEMÁTICA DEL GAS NATURAL POR DUCTO EN MORELIA, Y MICHOACÁN; ASÍ MISMO SOLICITA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- SE SUGIERE SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE QUEDA APROBADO EL TURNO **CON 14 CATORCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TÚRNESE A LA COMISIÓN ANTES SEÑALADA Y CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **SEXTO PUNTO.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN**, DE INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO. **1.- INICIATIVA DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA**, PRESENTADA POR EL C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SUGIERE QUE LA MISMA SEA TURNADA A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL ANÁLISIS Y DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL TURNO CON **14 CATORCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TURNASE A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- **2.-LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO** POR EL CUAL EL C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, PROPONE AL PLENO DEL CABILDO A LA PERSONA QUE DEBERÁ OCUPAR EL CARGO DE DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA, ASÍ COMO EN SU CASO TOMA DE PROTESTA DE LA TITULAR DEL INSTITUTO ANTES MENCIONADO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE PLENO SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, DEL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA

CON **14 CATORCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUCHAS GRACIAS SECRETARIO! SEÑORA SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES; LA CIUDADANA **GRETEL EUNICE CASTORENA ESCALERA** CUENTA CON UNA AMPLIA EXPERIENCIA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y HA SIDO IMPULSORA DE AGENDAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, TANTO EN EL ÁMBITO PÚBLICO COMO EN EL ÁMBITO SOCIAL; POR ELLO ESTOY CONVENCIDO QUE CUENTA CON EL PERFIL IDEAL PARA ENCABEZAR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA. QUIERO AGREGAR QUE EN LAS CHARLAS QUE HEMOS TENIDO CON GRETEL, ES UNA PERSONA QUE ADEMÁS DE SU GRAN TRAYECTORIA, TIENE UNA VISIÓN QUE COMPARTIMOS DE LO QUE QUEREMOS HACER EN NUESTRA CIUDAD POR LA MUJER. UNO DE LOS COMPROMISOS DE ESTA ADMINISTRACIÓN ES Y FUE QUE NO SEA UN INSTITUTO DE TESTIMONIO EN DONDE SE ESTABA TENIENDO UN ESPACIO PARA DECIR QUE SE ESTÁ HACIENDO ALGO POR LA IGUALDAD DE LA MUJER. QUEREMOS QUE SEA UN ESPACIO EN DONDE VERDADERAMENTE LUCHEMOS POR LA EQUIDAD Y LA INCLUSIÓN, Y QUE SE LUCHE POR HACER LAS POLÍTICAS PÚBLICAS TRANSVERSALES; Y EN BENEFICIO REAL DEL BUSCAR QUE LA MUJER ENCUENTRE LOS ESPACIOS, LA PROYECCIÓN, LA PROTECCIÓN Y LA JUSTICIA CUANDO SEA NECESARIO. DE TAL FORMA QUE YO QUIERO DECIRLES COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑORA SÍNDICA, SEÑOR SECRETARIO Y A TODA LA GENTE QUE NOS ACOMPAÑA EL DÍA DE HOY, QUE CREO QUE PODREMOS HACER MUCHO CON ESTA TITULARIDAD QUE PROONGO POR EL TRABAJO EN ESA ÁREA, QUE COMO BIEN SABEN SE ACABA DE IMPULSAR Y ECHAR A ANDAR EL ALBERGUE, Y REQUIERE DE UN GRAN TRABAJO. REQUIERE DE UN GRAN SEGUIMIENTO Y ADEMÁS DE COORDINACIÓN CON LOS NIVELES DE GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL; Y CREO QUE LO PODREMOS HACER CON ESA EXPERIENCIA PORQUE GRETEL VIENE DE ESTAR EN LA CIUDAD DE MÉXICO, TRABAJANDO EN LA MATERIA, EN ESTE TEMA TAMBIÉN EN EL ÁMBITO FEDERAL, Y TIENE UNA VASTA EXPERIENCIA QUE CREO QUE VA A ENRIQUECER MUCHO EL ÁREA. POR LO QUE YO PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES ESTA PROPUESTA, NO SIN ANTES CEDER LA PALABRA SI ALGUIEN ASÍ DESEA HACERLO; ADELANTE REGIDORA. LA **C. REGIDORA MINERVA BAUTISTA GÓMEZ** INDICA.- ¡GRACIAS SEÑOR PRESIDENTE! SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES. PUES YO CELEBRO LA PROPUESTA DE LA COMPAÑERA GRETEL, LA CONOZCO Y CONOZCO EL COMPROMISO CON EL TEMA; CREO QUE ES LO IDÓNEO EL PENSAR EN EL EMPODERAMIENTO, EN LA IGUALDAD DE LA MUJER DESDE ESTAS INSTANCIAS; PERO HOY TENEMOS UN RETO MAYOR QUE ES EL TEMA DE SALVAGUARDAR LA VIDA. O SEA DEFINITIVAMENTE ES PREOCUPANTE QUE PUES EN ESTOS MOMENTOS EN DONDE, TÉCNICAMENTE O ACADÉMICAMENTE SE HA AVANZADO TANTO, TEÓRICAMENTE EN EL TEMA DE LA EQUIDAD Y DEL EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES, ESTEMOS LUCHANDO DE MANERA COTIDIANA Y

DÍA A DÍA NO POR LA IGUALDAD, SINO POR SALVAGUARDAR LA VIDA DE LAS MUJERES; LO ESENCIAL. EL NO SER ACOSADAS, EL NO SER VIOLENTADAS; NO PODEMOS DEJAR DE DESCONOCER QUE EN LOS ÚLTIMOS MESES SE HA INCREMENTADO EL TEMA DE LOS HOMICIDIOS, NO PODEMOS DECIR QUE EN TODOS LOS CASOS LOS HOMICIDIOS DE MUJERES AQUÍ EN MORELIA HAYAN SIDO FEMINICIDIOS, TENDRÍA QUE DETERMINARSE POR LA FISCALÍA; PERO SÍ ES PREOCUPANTE ESTE FENÓMENO A NIVEL NACIONAL, Y PARTICULARMENTE CREO QUE AQUÍ EN MORELIA EL COMPROMISO DEL PRESIDENTE PUES YA SE MATERIALIZÓ, EN UN MOMENTO DADO CON LO DEL REFUGIO; PERO PUES NO BASTA, NO VA A HABER REFUGIOS SUFICIENTES PARA PODER SALVAGUARDAR LA VIDA DE TODAS LAS MORELIANAS. ENTONCES ESTE GRAN RETO, ES UNA GRAN RESPONSABILIDAD, CELEBRO QUE ALGUIEN TAN COMPROMETIDA EN ESTA MATERIA ESTÉ HOY PROPUESTA EN ESTE ESPACIO, JUNTO CON MUJERES TAN VALIOSAS, COMO LA COMPAÑERA GABY QUE TAMBIÉN, PUES CONOCE TANTO DE ESTE TEMA Y QUE PUES TIENES POR LO MENOS, LO BUENO DE ACUERDO A LO QUE DECIDA AQUÍ EL CABILDO, CUENTAS CON NOSOTROS COMO ALIADOS PARA PODER; ALIADAS Y ALIADOS PARA PODER SACAR ADELANTE. YO SE QUE NO ES LA RESPONSABILIDAD DE UNA SOLA PERSONA, Y QUE ES UN TEMA QUE INCLUYE MUCHOS FACTORES, PERO AQUÍ EN EL CABILDO TIENES ALIADOS PARA ESTE TEMA TAN IMPORTANTE ¡GRACIAS! EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS REGIDORA MINERVA BAUTISTA! ¿ALGUIEN MÁS DESEA HACER USO DE LA PALABRA? ADELANTE REGIDOR. EL **C. REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO** MANIFIESTA.- BUENO, PUES ¡GRACIAS! ¡BUENAS TARDES SEÑOR PRESIDENTE! SÍNDICA, SECRETARIO, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES. YO TAMBIÉN ME SUMO A LA BIENVENIDA; CONOZCO EL PERFIL DE LA DOCTORA GRETTEL, SE DE TAMBIÉN SU PASIÓN POR EL TEMA Y POR SEGUIR ABRIENDO DIVERSOS ESPACIOS PARA TODAS LAS MUJERES, DESDE SU CONSTRUCCIÓN Y CREO QUE LAS POLÍTICAS Y LAS PROPUESTAS QUE SE VAYAN A EMPEZAR A EJECUTAR DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER MORELIANA E IGUALDAD SUSTANTIVA, VA A VENIR EN PRO DE CADA UNA DE LAS MORELIANAS Y NO MORELIANAS TAMBIÉN, PERO QUE SIGUEN RADICANDO AQUÍ. Y PUES ¡BIENVENIDA! Y CUENTA TAMBIÉN CONMIGO PARA ESTAR IMPULSANDO CUALQUIER INICIATIVA QUE PROPONGAS; ES TODO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS REGIDOR JOSÉ MANUEL! ¿ALGUIEN MÁS DESEA HACER USO DE LA PALABRA? NO SIENDO ASÍ, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, Y LA DESIGNACIÓN DE LA DOCTORA; QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 14 CATORCE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL PUNTO DE ACUERDO, Y SE LE SOLICITA A LA **C. GRETTEL EUNICE CASTORENA ESCALERA** PASAR AL FRENTE DE ESTE RECINTO PARA RENDIR LA

PROTESTA; Y LES PIDO A TODOS LOS PRESENTES PONERSE DE PIE. **CIUDADANA GRETEL EUNICE CASTORENA ESCALERA** ¿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 MUNICIPAL DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA; VIENDO EN TODO POR EL BIEN Y EL DESARROLLO DE LAS MUJERES MORELIANAS? LA **C. GRETEL EUNICE CASTORENA ESCALERA** INDICA.- POR EL COMPROMISO DE RESPETAR LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES Y LAS NIÑAS DE MORELIA, HONORABLE CABILDO, SÍNDICA, SECRETARIO, SEÑOR PRESIDENTE, ¡SÍ, PROTESTO! EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- SI ASÍ NO LO HICIERE, QUE LO DEMANDEN LOS MORELIANOS; ¡FELICIDADES! ¡BIENVENIDA A ESTE TRABAJO, A ESTE EQUIPO! ¡MUCHAS GRACIAS! CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA SEÑOR SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO CIUDADANO PRESIDENTE, **INICIATIVA MENTE LA CUAL SE PROPONE ADICIONAR LA FRACCIÓN XIII AL ARTÍCULO 32 DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**; PRESENTADA POR EL REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SUGIERE QUE LA MISMA SEA TURNADA A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA ANÁLISIS Y DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR DE DICHO TURNO, SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL TURNO CON **14 CATORCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TÚRNESE A LAS COMISIONES QUE SE HAN MENCIONADO Y CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **SÉPTIMO PUNTO.- ASUNTOS GENERALES**. DESIGNACIÓN Y TOMA PROTESTA DEL **C. GERÓNIMO COLOR GASCA** COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO CIUDADANO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SEÑORA SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, EL DESIGNAR AL CIUDADANO GERÓNIMO COLOR COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DE LA CIUDAD SE DEBE A SU PROBADA TRAYECTORIA EN DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, COMO RECORDARÁN YA OCUPÓ LA DELEGACIÓN DE LA ENTONCES SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DE MICHOACÁN, Y SE DESEMPEÑÓ COMO SUB-SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO AGROALIMENTARIO EN EL GOBIERNO DEL ESTADO; POR ELLO CONSIDERAMOS QUE CUENTA, BUENO ENTRE MUCHAS OTRAS COSAS MÁS, CONSIDERAMOS QUE CUENTA CON LA EXPERIENCIA NECESARIA PARA COORDINAR LOS TRABAJOS DEL CONSEJO DE LA CIUDAD. POR LO ANTERIOR SE SOLICITA AL **C. GERÓNIMO COLOR**; ANTES DE ELLO QUIERO DECIR; EL C. GERÓNIMO COLOR TIENE UNA GRAN HABILIDAD EN EL DIÁLOGO Y EL CONSENSO, POR LO QUE CONSIDERAMOS QUE

ES UNA OPORTUNIDAD MUY IMPORTANTE PARA REACTIVAR UN CONSEJO TAN RELEVANTE Y TAN IMPORTANTE PARA NUESTRO MUNICIPIO, EL CONSEJO DE LA CIUDAD. ESTE CONSEJO QUE HACE MUCHO TIEMPO FUE CREADO POR PERSONAS CON UNA GRAN TRAYECTORIA, CON UNA GRAN PREPARACIÓN Y LO MÁS IMPORTANTE CON MUCHO AMOR A NUESTRA CIUDAD; ESTE CONSEJO DEBE DE SER TOMADO EN CUENTA Y DEBE DE SER REACTIVADO. YO HE DICHO QUE EL CONSEJO ESTA CONFORMADO POR PERSONAS QUE AMAN A MORELIA Y ADEMÁS ESTÁN MUY COMPROMETIDAS Y TIENEN UNA GRAN PREPARACIÓN EN ÁREAS MUY ESPECÍFICAS, QUE PUEDEN AYUDAR MUCHO A LA CIUDAD, QUIEREN HACERLO Y ADEMÁS LO HACEN COMO UNA APORTACIÓN AL MUNICIPIO. LO MENOS QUE PODEMOS HACER ES APROVECHAR ESTA GRAN, ESTE GRAN COMPROMISO Y GRAN SABIDURÍA EN BENEFICIO DE MORELIA. LOS CONSEJEROS DE LA CIUDAD SON GENTE QUE MERECE MI RECONOCIMIENTO Y QUE MERECE EL RESPETO DE TODAS Y TODOS LOS MORELIANOS, PORQUE DEDICAN MUCHAS HORAS DE SU TIEMPO EN BENEFICIO DE TODOS. Y BUENO PUES CREO QUE EN MANOS DE GERÓNIMO COLOR VA A SER UN GRAN TRABAJO PARA PODER POTENCIAR ESAS HABILIDADES Y ESE COMPROMISO POR MORELIA. POR LO QUE LE PIDO A GERÓNIMO COLOR GASCA PASE AL FRENTE DE ESTE RECINTO PARA TOMAR LA PROTESTA DE LEY; Y LES PIDO DE NUEVA CUENTA A TODOS LOS PRESENTES PONERSE DE PIE. **CIUDADANO GERÓNIMO COLOR GASCA** ¿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 SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO CIUDADANO, VIENDO EN TODO POR EL BIEN Y EL DESARROLLO DE LAS Y LOS MORELIANOS. EL **C. GERÓNIMO COLOR GASCA** MANIFIESTA.- ¡SI, PROTESTO! EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡SI ASÍ NO LO HICIERA, QUE SE LO DEMANDEN LOS MORELIANOS! ¡MUCHAS GRACIAS! ¡BIENVENIDO! LAS MORELIANAS Y LOS MORELIANOS. ¡GRACIAS! PUEDEN TOMAR ASIENTO POR FAVOR, Y CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA SEÑOR SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO *SIGUIENTE PUNTO* SE INFORMA AL PLENO LA RECEPCIÓN DE LOS INFORMES DE TRABAJO DE LAS SIGUIENTES COMISIONES: COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; Y LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, SE INFORMA AL PLENO DE LA RECEPCIÓN DE LOS PLANES ANUALES DE TRABAJO DE LAS SIGUIENTES COMISIONES: COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; Y COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL. COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS; COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL Y DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO

ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- DE IGUAL FORMA PARA CONOCIMIENTO DE ESTE PLENO, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *OFICIO 023/2022*, SUSCRITO POR EL C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ ELGUERO, DIRECTOR DE AUXILIARES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA RENUNCIA DEL C. JOSÉ LUÍS RIVERA SÁNCHEZ, JEFE DE TENENCIA DE CUTO DE LA ESPERANZA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE SUGIERE SEA TURNADO A LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL TURNO CON **14 CATORCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TÚRNESE A LA COMISIÓN MENCIONADA Y CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PLENO LA RECEPCIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL, PRESENTADO POR LA C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- DE IGUAL FORMA ES PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE; COMO **OCTAVO PUNTO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DAMOS POR TERMINADA ESTÁ SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS **12:58** HORAS DEL DÍA 27 (VEINTISIETE) DE ENERO DEL AÑO EN CURSO. 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
PÉREZ**

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ

SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARIÁS

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. 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 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 02/22 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 13 (Trece) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz*

INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA Y PRIMERA EXTRAORDINARIA, DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022.

**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 **SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 27, ASI COMO DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 31 AMBAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022.**

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 27 DE ENERO DE 2022

1. EN RELACIÓN AL PUNTO 5. "LECTURA DE CORRESPONDENCIA".

5.2.- SOLICITUD CON NÚMERO DE FOLIO 66,934, REMITIDA POR EL L.C. CHRISTIAN LINARES GUILLEN, MEDIANTE EL CUAL SE REQUIERE LA INTERVENCIÓN DEL CABILDO, EN RELACIÓN A LA PROBLEMÁTICA QUE EXISTE CON CAMIONES Y CHOFERES DE LA CENTRAL DEL NORTE. SE TURNÓ A LAS COMISIONES DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A LA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO, ASÍ MISMO A LA SINDICO MUNICIPAL.

5.3.- OFICIO 002/2022, SUSCRITO POR EL C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ ELGUERO, DIRECTOR DE AUXILIARES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA RENUNCIA DEL C. CHRISTIAN PINEDA CHÁVEZ AL CARGO DE JEFE DE TENENCIA DE TIRIPETIO, Y SOLICITA SE LLEVE A CABO LA TOMA DE PROTESTA DE LA C. ROSALVA GUTIERREZ RÍOS COMO TITULAR DE LA MISMA TENENCIA. SE TURNÓ A LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL.

5.4.- OFICIO SA/DITAI/085/2022, SUSCRITO POR LA M.D. EMILIA GUILLERMINA BUCIO PIÑÓN, DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MEDIANTE EL CUAL REMITE COPIA DE LA RESOLUCIÓN

IMAIP/VERIFICACIÓN/05/2021, INSTAURADA DE OFICIO POR EL IMAIP EN CONTRA DE ESTE AYUNTAMIENTO POR DIVERSAS VIOLACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DERIVADO DE LA VULNERACIÓN CIBERNÉTICA PRESENTADA EN EL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2021. CON LA FINALIDAD DE QUE LA MISMA SEA CONOCIDA POR ESTE AYUNTAMIENTO DEBIDO A QUE LA SÉPTIMA MEDIDA REQUIERE DE ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL MÁXIMO ÓRGANO DE GOBIERNO. SE TURNÓ A LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRASPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

5.13.- ESCRITO DE FECHA 13 DE ENERO DEL AÑO 2022, SUSCRITO POR EL C. JOSÉ MARÍA MAGAÑA AYALA, REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA DENOMINADA "FUNDIDORA MORELIA, SA DE CV" MEDIANTE EL CUAL EXPONE LA PROBLEMÁTICA DEL GAS NATURAL POR DUCTO EN MORELIA Y MICHOACÁN, ASÍ MISMO SOLICITA INFORMACIÓN PÚBLICA. SE TURNÓ A LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

2. EN RELACIÓN AL PUNTO 6. "DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES":

6.1.- INICIATIVA DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, PRESENTADA POR EL C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA. SE TURNÓ A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

6.2.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA PROPONE AL PLENO DEL CABILDO A LA PERSONA QUE DEBERÁ OCUPAR EL CARGO DE DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA, ASÍ COMO, EN SU CASO, TOMA DE PROTESTA DE LA TITULAR DEL INSTITUTO ANTES MENCIONADO. SE NOTIFICÓ A LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

6.3.- INICIATIVA MEDIANTE LA CUAL SE PROPONE ADICIONAR LA FRACCIÓN XIII AL ARTÍCULO 32 DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, PRESENTADA POR EL REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO. SE TURNÓ A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

3. EN RELACIÓN AL PUNTO 7.- "ASUNTOS GENERALES".

7.1.- TOMA DE PROTESTA DEL C. JERÓNIMO COLOR GASCA COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO CIUDADANO. SE NOTIFICÓ A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

7.8.- OFICIO 023/2022, SUSCRITO POR EL C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ ELGUERO, DIRECTOR DE AUXILIARES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA RENUNCIA DEL C. JOSÉ LUIS RIVERA SÁNCHEZ, JEFE DE TENENCIA DE CUTO DE LA ESPERANZA. SE TURNÓ A LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL.

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 31 DE ENERO DE 2022

EN RELACION AL PUNTO 3 "PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, QUE DERIVADO DEL HACKEO Y/O ATAQUE CIBERNÉTICO DEL QUE FUERON OBJETO DIVERSOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, NO SE HARÁ ENTREGA EL DÍA 31 DE ENERO DEL AÑO 2022 DEL INFORME PERIÓDICO TRIMESTRAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DE OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2021, TODA VEZ QUE EXISTE IMPOSIBILIDAD MATERIAL PARA VALIDAR, CONCILIAR, GENERAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL, PROGRAMÁTICA Y CONTABLE DE MANERA CONFIABLE Y RAZONABLE". SE NOTIFICÓ A LA TESORERÍA MUNICIPAL, ASÍ COMO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

SIN OTRO PARTICULAR, RECIBAN SALUDOS CORDIALES.

ATENTAMENTE

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

INFORME DE LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCION ANIMAL Y DESARROLLO RURAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2021.

INFORME SEMESTRAL DE COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCION ANIMAL Y DESARROLLO RURAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2021

CONTENIDO DEL INFORME:

I.- ANTECEDENTES.

II.- REUNIONES DE LA COMISIÓN.

III.- MINUTAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA.

IV.- ASUNTOS TRATADOS Y ACUERDOS Y/O RESULTADOS OBTENIDOS.

I.- ANTECEDENTES.

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 Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural, quedando conformada de la siguiente forma, como Coordinador de la misma la Regidora Claudia Leticia Lázaro Medina, y como Integrantes los Regidores Minerva Bautista Gómez y Rodrigo Luengo Salvie.

II.- NÚMERO DE REUNIONES DE LA COMISIÓN.

Con fundamento en lo preceptuado en los artículos 91 y 92 del vigente Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, y lo aludido en el numeral anterior del presente informe, los Integrantes de la Comisión de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural efectuaron diversas reuniones de trabajo en el período septiembre a diciembre de 2021, logrando así el informe correspondiente al

segundo semestre del año 2021 en las cuales se citaron a titulares de las distintas dependencias en que versa la materia de la comisión, así como en un inicio su instalación, su plan de trabajo y las actividades a que los ordenamientos mandatan u otorgan derecho. De tal manera que las reuniones se llevaron a cabo de la siguiente manera:

AÑO 2021.

SEPTIEMBRE 23 Y 29

OCTUBRE 12 Y 21

NOVIEMBRE 12 Y 16

DICIEMBRE 07 Y 16

De esta forma se da cumplimiento a lo mandado por el reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones en las que la Comisión se reúne por lo menos dos veces por mes.

III.- MINUTAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA.

Para éste punto, los Integrantes de la Comisión en su momento acudieron puntualmente a las reuniones de trabajo que fueron convocados en los meses de septiembre a diciembre de la anualidad a la que hace mención el informe.

Cabe resaltar que las minutas se han entregado en tiempo y forma al área de transparencia para que esta a su vez haga lo que defina su competencia.

IV.- ASUNTOS TRATADOS Y ACUERDOS Y/O RESULTADOS OBTENIDOS.

Los Integrantes de la Comisión en los meses de septiembre a diciembre del año 2021, realizamos el análisis de diversos asuntos relacionados con nuestras atribuciones, de los cuales hemos obtenido diversos acuerdos y resultados, los cuales han sido analizados y discutido conforme a los órdenes del día propuestos con antelación.

REUNIÓN DE TRABAJO DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021:

Desahogo del orden del día:

- Pase de lista.
- Verificación y declaración del quórum legal.
- Lectura y aprobación en su caso del orden del día.
- Instalación e inicio de los trabajos de la comisión de Medio Ambiente Protección Animal y Desarrollo Rural

- Asuntos Generales.
- Clausura de la Sesión.

REUNIÓN DE TRABAJO DE FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021:

Desahogo del orden del día:

- Pase de lista y verificación y declaración del quórum legal.
- Lectura y aprobación en su caso del orden del día.
- Intervención de la Coordinadora de la Comisión.
- Análisis y Aprobación en su caso del Plan de Trabajo de la Comisión de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural correspondiente al periodo de septiembre a diciembre 2021.
- Asuntos Generales.
- Clausura de la Sesión.

REUNIÓN DE TRABAJO DE FECHA 12 DE OCTUBRE DEL AÑO 2021:

Desahogo del orden del día:

- Pase de lista.

- Verificación y declaración del quórum legal
- Entrega y revisión de los asuntos pendientes de análisis y dictamen de la Comisión de Desarrollo Rural 2018 – 2021 para conocimiento de los integrantes de la comisión.
- Asuntos Generales.
- Clausura de la Sesión.

REUNIÓN DE TRABAJO DE FECHA 21 DE OCTUBRE DEL AÑO 2022:

Desahogo del orden del día:

- Con relación a esta sesión de Comisión se tomó el acuerdo por parte de los integrantes de la comisión hacer una visita de campo a la Tenencia de San Miguel del Monte, visitando las comunidades de Tumbisca, Piedras de lumbre y el Páramo.
- En esta sesión fueron acompañados por el Secretario de Desarrollo Rural el Lic. Guillermo Cuitlahuatl Marín Chávez.

REUNIÓN DE TRABAJO DE FECHA 12 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021:

Desahogo del orden del día:

- Pase de lista y verificación y declaración del quórum legal.
- Lectura y aprobación en su caso del orden del día.

- Solicitud por parte de la Comisión de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural a la Secretaría de Desarrollo Rural para que brinde información pertinente para conocimiento de del presupuesto de egresos port parte de la secretaria y los programas que se pretenden implementar para el año 2022, todo con la finalidad de dar seguimiento al plan de trabajo establecido por la comisión y someter dicha información a la elaboración del presupuesto de egresos elaborado por la tesorería municipal para el ejercicio fiscal 2022.
- Asuntos Generales.
- Clausura de la Sesión.

REUNIÓN DE TRABAJO DE FECHA 16 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021:

Desahogo del orden del día:

- Con respecto al acuerdo trazado en la primer sesión de comisión del mes de noviembre, donde se tomó la decisión de llevar a cabo la segunda sesión del mes en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, ubicadas en la Av. Camelinas 514 col. Nueva Jacarandas de este municipio en punto de las 13:00 horas; y como corresponde previo a la convocatoria, se reunieron en las instalaciones ya señaladas los Regidores de la Comisión, la Regidora Minerva Bautista Gómez, el Regidor Rodrigo Luengo Salvie y la Regidora Claudia Leticia Lázaro Medina coordinadora de dicha comisión, así como el Secretario de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

el Lic. Guillermo Cuitláhuatl Marín Chávez , el director de medio ambiente Waltherio Martínez Páez y el director de fomento productivo Cuauhtémoc Rangel de la Torre para dar seguimiento a los acuerdos señalados en la reunión del pasado 12 de noviembre de la presente anualidad

REUNIÓN DE TRABAJO DE FECHA 07 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021:

Desahogo del orden del día:

- Pase de lista y verificación y declaración del quórum legal.
- Lectura y aprobación en su caso del orden del día.
- Solicitud de información relativa a los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento de Morelia en diversas sesiones de cabildo en apego al cuidado y protección animal por parte de la dirección de servicios auxiliares perteneciente a la Secretaria de Servicios Públicos Municipales.
- Solicitud de información correspondiente de las acciones dirigidas a la protección de nuestro ecosistema por parte de la dirección de medio ambiente de la secretaria de desarrollo rural, con la finalidad de que la comisión conozca y coadyuve en los objetivos trazados por la misma
- Asuntos Generales.
- Clausura de la Sesión.

REUNIÓN DE TRABAJO DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021:

Desahogo del orden del día:

- 1.- Pase de asistencia y declaración del Quorum Legal.
- 2.- Lectura del orden del día

3.- Solicitud de Información al director de comunicación social del H. Ayuntamiento de Morelia, Lic. Enrique Alejandro Alcázar Ramírez, en relativa a los puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento en sesión de cabildo, con motivo de las acciones a realizar por la dirección a su cargo para la tenencia y protección responsable de los animales, así como sus derechos y obligaciones de sus dueños.

4.- Asuntos Generales.

5.- Clausura de la Reunión.

V.- OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

Además de lo previsto conforme a los reglamentos y otras disposiciones legales, cabe destacar que la comisión ha presentado los siguientes puntos de acuerdo:

PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE AL CENTRO DE ATENCION ANIMAL DEL MUNICIPO DE MORELIA MICHOACÁN Y A LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA A LA CREACION DE UNA POLITICA DE COMUNICACIÓN EN MATERIA DE LA TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS, LAS OBLIGACIONES DE SUS DUEÑOS Y LOS DERECHOS DE LOS ANIMALES, CON EL PROPOSITO DE DISMINUIR EL MATRATO ANIMAL Y SU COMPRA - VENTA IRRESPONSABLE.

Cabe destacar que este punto de acuerdo fue aprobado por unanimidad y dio el sustento para la creación de la campaña “todos coludos, todos felices” que es permanente y fue inaugurada el 20 de diciembre del 2021 acto en el que asistió toda la comisión.

PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA QUE SE INSTRUYA A LA TESORERIA MUNICIPAL A EFECTO DE QUE SE INCORPORA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 LA CANTIDAD DE \$ 999,999.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) PERTENECIENTES AL FONDO AMBIENTAL MUNICIPAL PARA SER EJECUTADO POR LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTA REALICE LOS PROYECTOS ENCAMINADOS A LA RESTAURACION Y CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO, ASI COMO LA INTEGRACION DEL COMITÉ DEL FONDO AMBIENTAL PARA APOYO Y SUPERVISION GENERAL DE LOS RECURSOS DE DICHO FONDO.

Este punto de acuerdo actualmente se encuentra para su dictaminación en comisiones conjuntas.

CLAUDIA LETICIA LÁZARO MERDINA

REGIDORA COORDINADORA

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

REGIDOR E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

RODRIGO LUENGO SALVIE

REGIDOR E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

INFORME POR ÚNICA OCASIÓN DE LOS MESES DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2021, POR INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

**PRIMER INFORME SEMESTRAL
POR ÚNICA OCASIÓN DE LOS MESES DE
SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2021,
POR INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO
URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
MORELIA.**

**L.A.E. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ
COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y OBRAS
PÚBLICAS**



REGIDOR: HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

No. Oficio: OR-03/003/2022

Morelia, Michoacán. 11 de enero del 2022

Asunto: **Informe Semestral de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obra Pública 2021**

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE MORELIA
P R E S E N T E.

Los suscritos Huber Hugo Servín Chávez, Claudia Leticia Lázaro Medina y Rodrigo Luengo Salvie, en cuanto Coordinador e integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo; con fundamento en lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán. Nos permitimos presentar el siguiente:

Primer Informe semestral por única ocasión de los meses de septiembre a diciembre de 2021, por inicio de la Administración Municipal de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, del Honorable Ayuntamiento.

CONTENIDO DEL INFORME

- I. MARCO NORMATIVO**
- II. ANTECEDENTES**
- III. SESIONES DE CABILDO**

- IV. **SESIONES DE LA COMISIÓN**
- V. **SESIONES DE LA COMISIÓN Y REGISTRO DE ASISTENCIA**
- VI. **MINUTAS, ASUNTOS TRATADOS Y ACUERDOS**
- VII. **CEREMONIAS Y ACTOS CÍVICOS**
- VIII. **ANEXOS FOTOGRÁFICOS**

I. MARCO NORMATIVO.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo; Bando de Gobierno del Municipio de Morelia y el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, son la base normativa que establecen las funciones y atribuciones que le corresponden a las comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

De lo cual, se desprende en términos generales las siguientes:

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. ...

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III. y IV. ...

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;

g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

h) ...

VI. a X. ...

2) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

Artículo 123.- Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos:

I. a V. ...

VI. Formular, aprobar, administrar y difundir la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

VII. y VIII. ...

IX. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

X. Otorgar licencias y permisos para construcciones, y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

XI. a XVIII. ...

XIX. Supervisar la aplicación de las disposiciones que en materia de desarrollo urbano le competan, para impulsar un crecimiento adecuado de los núcleos de población;

3) Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 58. La Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, corresponden al Municipio;

II. Promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Participar en la formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;

IV. Opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal;

V. Fomentar el cuidado y la conservación de los monumentos públicos;

VI. Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, jardines y parques públicos;

VII. Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y espacios públicos;

VIII. Impulsar la satisfacción de los requerimientos sociales sobre pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de calles, plazas y jardines; así como la conservación de las vías de comunicación municipales;

IX. Opinar sobre la ejecución de la obra pública municipal;

X. Vigilar el mantenimiento de los equipos y maquinaria destinada a la prestación de los servicios públicos;

XI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,

XII. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

4) Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo

Artículo 1.- Las disposiciones de este Código son de orden público, observancia general e interés social y tienen por objeto:

I. ...

II. Establecer las normas y fijar las competencias, atribuciones, concurrencia y responsabilidades del Estado y de los ayuntamientos en materia de desarrollo urbano para la planeación y regulación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y la fundación, conservación, mejoramiento, ordenación y crecimiento de los centros de población, así como de la constitución de las reservas territoriales;

III. Definir los principios conforme a los cuales el Estado y los ayuntamientos ejercerán sus atribuciones para planear y regular la zonificación, las provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;

Artículo 412.- El Ayuntamiento recibirá el Desarrollo, y en su caso; desarrollo en condominio mediante el levantamiento de un acta administrativa de entrega recepción, en la que intervendrán el regidor titular de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del

Ayuntamiento, el titular de la Dependencia Municipal, el fraccionador y un representante de la asociación de colonos si la hubiere, a fin de que, previo dictamen técnico-jurídico se certifique la terminación de obras de urbanización y que el fraccionador cumplió con todas las obligaciones, así como la calidad y el buen funcionamiento de las obras y los servicios que se entregan. La Dependencia Municipal elaborará el dictamen técnico jurídico y cual se insertará como parte del acta correspondiente.

Artículo 32. El Ayuntamiento designará las siguientes comisiones colegiadas entre sus integrantes para revisar, estudiar y resolver los problemas municipales, así como vigilar el debido cumplimiento de las leyes y reglamentos, esto atendiendo a

las necesidades propias del municipio y la cual contará para el desarrollo de su función gubernativa:

I. A VII. ...

VIII. Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas: Le corresponde coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos; Promover la prestación puntual, oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables; Participar en la formulación y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal; Opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal; Fomentar el cuidado y la conservación de los monumentos públicos; Supervisar la conservación, rehabilitación y mejoramiento de los panteones, mercados, jardines y parques públicos; Proponer la actualización de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y espacios públicos; Impulsar la satisfacción de los requerimientos sociales sobre pavimentación, embanquetados, nivelación y apertura de calles,

plazas y jardines; así como la conservación de las vías de comunicación municipales; Opinar sobre la ejecución de la obra pública municipal; Vigilar el mantenimiento de los equipos y maquinaria destinada a la prestación de los servicios públicos; Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos en el ámbito de su competencia; y, Las demás que en el ámbito de la competencia municipal y disposiciones le sean aplicables;

5) Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

Artículo 75.- De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica, las comisiones del Ayuntamiento tienen como objetivo principal el estudio, examen y resolución de los problemas y asuntos municipales.

Artículo 85.- Serán atribuciones del coordinador:

- I. ...
- II. Proponer a los integrantes de la comisión el plan de trabajo anual para su aprobación y posterior conocimiento del Ayuntamiento;

Artículo 86.- El coordinador de la comisión tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Presentar al Pleno, dentro del primer mes del año, el plan anual de trabajo de la comisión;

Artículo 88.- Son obligaciones de los integrantes de las comisiones:

I. Asistir puntualmente y participar en las reuniones de la comisión; I

II. Desempeñar las funciones que en las reuniones de comisión se les confieran con responsabilidad y eficacia, dando cuenta de sus gestiones a los integrantes de la misma; y,

III. Auxiliar al coordinador en el desempeño de los asuntos de la comisión que éste considere pertinente.

Artículo 92.- El coordinador de la comisión, por sí o a petición de la mayoría de los demás integrantes, podrá convocar por escrito a reuniones de trabajo de carácter ordinario y extraordinario. El coordinador dirigirá la reunión correspondiente y someterá a la consideración de los demás integrantes, para su discusión y aprobación, los asuntos a tratar, el programa de trabajo o actividades del periodo, así como los proyectos de iniciativa o dictamen que se pretendan presentar a la consideración del Ayuntamiento.

Artículo 97.- Todas las comisiones deberán presentar semestralmente, al Pleno del Ayuntamiento, un informe sobre los trabajos realizados en cada una, mismo que acompañarán con las minutas de las reuniones celebradas durante el semestre.

II. ANTECEDENTES.

PRIMERO. De la conformación de Comisiones. Que, en Sesión ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha 14 de septiembre del año 2021 y por propuesta del presidente Municipal Alfonso Jesús Martínez Alcázar, fue aprobado por unanimidad del Cabildo el acuerdo para la integración de las Comisiones del H.

Ayuntamiento de Morelia, correspondiente de la Administración Pública Municipal, periodo 2021-2024. Por lo que la Comisión de Desarrollo urbanos y Obras Públicas, quedó integrada por:

- C. Huber Hugo Servín Chávez, en cuanto Regidor Coordinador de la Comisión;
- C. Rodrigo Luengo Salvie, como Regidor Integrante de la Comisión; y,
- C. Claudia Leticia Lázaro Medina, como Regidora Integrante de la Comisión.

SEGUNDO. De la Instalación de la Comisión. Con fecha 27 de septiembre de 2021, por convocatoria del Coordinador de la Comisión, se llevó a cabo la formal instalación de la misma; para efecto de dar inicio con los trabajos de esta.

III. SESIONES DE CABILDO

SESIONES DE CABILDO*		
MES	ORDINARIAS	EXTRAORDINARIAS
Septiembre (13)	14 y 28	01 (2); 02 (2); 06 (2); 15; 27 (3) y 28
Octubre (8)	1 y 28	08, 11, 15 (2); 18 y 25
Noviembre (10)	12 y 30	17 (3); 19; 24; 25 (3);
Diciembre (11)	8 y 20	03; 07 (3); 09; 13; 17; 20 y 21
Total (42)	8	34
*Las cantidades dentro del paréntesis significan las sesiones por día		

IV. SESIONES DE LA COMISIÓN

SESIONES DE LA COMISIÓN*				
	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Días (8)	27** y 28	11 y 12	30 (2)	16 (2)
* Las cantidades dentro del paréntesis significan las sesiones por día				
** Instalación de la Comisión.				

V. SESIONES DE LA COMISIÓN Y REGISTRO DE ASISTENCIA

SESIONES DE LA COMISIÓN Y REGISTRO DE ASISTENCIA								
Regidor	Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
	27	28	11	12	30	30	16	16
Huber Hugo Servín Chávez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Rodrigo Luengo Salvie	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Claudia Leticia Lázaro Medina	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

VI. MINUTAS, ASUNTOS TRATADOS Y ACUERDOS

- **27 de septiembre de 2021:** De la Instalación de la Comisión, por convocatoria del Coordinador de la Comisión, se llevó a cabo la formal instalación de la misma; para efecto de dar inicio con los trabajos de esta. Asistiendo como invitados el Ing. Juan Fernando Sosa Tapia, secretario de Urbanismo y Obras Públicas; el M. D. A. Pedro Núñez González, secretario de Movilidad y Espacio Público. Se establecieron acuerdos y estrategias de comunicación interinstitucional con la Comisión.
- **28 de septiembre de 2021:** Elaboración, aprobación y firma del Plan de Trabajo, correspondiente de los meses de septiembre a diciembre de 2021.
- **11 de octubre de 2021:** se procedió en el estudio y análisis de la propuesta de dictamen respecto del Lote Once, ubicado en la antigua Fracción de la Hacienda de Jarácuaro (Grupo Avohit, S. A. de C. V.), una vez agotado el estudio y análisis, se concluyó que la propuesta de

dictamen es positiva, por lo que fue votado con el resultado de aprobado por unanimidad.

- **12 de octubre de 2021:** Revisión de Asuntos en Trámite al interior de la Comisión, mismos que fueron revisados por cada uno de los integrantes, mismos que determinaron, recabar mayor información.

- **30 de noviembre de 2021. Primera Sesión:** Se procedió por parte de los integrantes de la comisión en el estudio, análisis y dictamen, se concluyó que las propuestas de dictamen presentadas fueron positivas, por lo que se procedió a la votación en forma individual de cada una, resultando de como se señala en cada uno de los incisos de las propuestas siguientes:
 - a) Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que se Autoriza la Modificación Parcial al Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Morelia 2010, correspondiente a la eliminación del Coeficiente de Urbanización (CUR) al lote 19 de la manzana IX con una superficie de 6,279.05 m²; ubicado en la Av. San Vicente del Fraccionamiento Habitacional de interés social “Hacienda de Corralejo”. Una vez agotado el estudio y análisis, se concluye que la propuesta de dictamen es positiva, por lo que se procede a votarlo, resultado aprobado por unanimidad.
 - b) Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional, tipo Interés Social bajo el régimen de propiedad en condominio, densidad (hasta 500 hab./ha.), denominado oficialmente “BONTERRA” con una extensión superficial de 49,553.16 metros cuadrados, ubicado en la parcela 36 Z-1, P 1/2, del ejido de Santa María de Guido, Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada “INMOBILIARIA STAMARÍA MORELIA”, S.A. de C.V.,

representada por el C. Juan Octavio Mejía Negrete, Administrador General de la Empresa. Una vez agotado el estudio y análisis, se concluye que la propuesta de dictamen es positiva, por lo que se procede a votarlo, resultado aprobado por unanimidad.

- c)** Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que se Autoriza la Modificación Parcial del Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Morelia, para cambio de densidad poblacional de SUBURBANA (hasta 50 hab./ha) a MEDIA (de 151 a 300 hab/ha), exclusivamente para el predio rústico denominado La Mesa, ubicado en la Tenencia de Jesús del Monte, con una superficie de 01-73-94 hectáreas, en la tenencia de Jesús del Monte, Municipio de Morelia, Michoacán, propiedad del C. Esteban Guido Pedraza y/o Desarrolladora Inmobiliaria Arameni S.A. de C.V. Una vez agotado el estudio y análisis, se concluye que la propuesta de dictamen es positiva, por lo que se procede a votarlo, resultado aprobado por unanimidad.
- d)** Dictamen que declara improcedente, el pedimento del Profr. Rafael Reyes Contreras en cuanto Representante de los Vecinos y Comerciantes de las Avenidas Siervo de la Nación y Periodismo de esta Ciudad Capital, quienes proponen hacer uso del espacio público denominado bajo puente para la habilitación de locales de uso comercial, mismos que solicitan se les dé en comodato, que se generaría por la construcción del paso elevado (puente) en la intersección de la Av. Siervo de la Nación con las vías del tren, así como la intersección con la Avenida Periodismo, Colonia Agustín Arriaga Rivera de esta ciudad de Morelia, Michoacán. Una vez agotado el estudio y análisis, se concluye que la propuesta de dictamen es positiva, por lo que se procede a votarlo, resultado rechazado por unanimidad el dictamen

- 30 de noviembre de 2021. Segunda Sesión:** Se procedió en el estudio y análisis de la propuesta de dictamen siguiente: El H. Ayuntamiento de Morelia Michoacán, autoriza la Excepción de la Licitación en la modalidad de adjudicación directa para la contratación de diversas obras. Una vez agotado el estudio y análisis, se concluye que la propuesta de dictamen es positiva, por lo que se procede a votarlo, resultado aprobado por unanimidad, se describen las obras de conformidad con el cuadro siguiente:

NO. DE NUC	NOMBRE DE LA OBRA	MONTO DE LA OBRA	ORIGEN DEL RECURSO
170	BACHEO EN DIVERSAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE MORELIA	\$6'613,922.89 (Seis Millones seiscientos trece mil novecientos veintidós pesos 89/100 m.n.)	MUNICIPAL
175	PROGRAMA DE REGENERACIÓN VIAL ETAPA 4	\$3'065,598.09 (Tres Millones sesenta y cinco mil quinientos noventa y ocho pesos 09/100 m.n.),	MUNICIPAL
176	PROGRAMA DE REGENERACIÓN VIAL ETAPA 5	\$3'065,598.10 (Tres Millones sesenta y cinco mil quinientos noventa y ocho pesos 10/100 m.n.),	MUNICIPAL
177	PROGRAMA DE REGENERACIÓN VIAL ETAPA 5	\$3'065,598.10 (Tres Millones sesenta y cinco mil quinientos noventa y ocho pesos 10/100 m.n.),	MUNICIPAL
34	RECONSTRUCCIÓN DE LA RED HIDRÁULICA EN EL PANTEÓN CIVIL MUNICIPAL DE MORELIA	\$2,000,000.00 (Dos Millones de pesos 00/100 m.n.)	FAEISPUM
43	PAVIMENTACIÓN DE CALLE HIHUITLÁN EN COLONIA CIUDAD JARDÍN	\$4,218,500.00 (Cuatro Millones Doscientos dieciocho mil quinientos pesos 00/100 m.n.)	FAEISPUM
82	RECONSTRUCCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO "SANTA CECILIA" (CENADORES SANTA MARÍA	\$4,769,000.00 (Cuatro Millones setecientos sesenta y nueve mil pesos 00/100 m.n.)	FAEISPUM
97	PAVIMENTACIÓN DE ACCESO PRINCIPAL A LA COMUNIDAD DE ATECUARO	\$4,400,000.00 (Cuatro Millones cuatrocientos mil pesos 00/100 m.n.)	FAEISPUM
86	PAVIMENTACIÓN DE CALLE MÉXICO, SEGUNDA ETAPA, COLONIA 3 DE AGOSTO	\$5,100,000.00 (Cinco Millones cien mil pesos 00/100 m.n.)	FAEISPUM

- 16 de diciembre de 2021. Primera Sesión:** se procedió por parte de los integrantes de la comisión en el estudio y análisis de la propuesta de

dictamen siguiente: Autorización Definitiva para el Conjunto Habitacional tipo Interés Social denominado oficialmente “ANDANA LA HUERTA” hasta 300 (hab/ha) con vivienda bajo el Régimen de Propiedad en Condominio en el predio identificado como fracción I, en el predio identificado como resto de la fracción de un predio formado por las parcelas N.º 43-2, 43-3 y 51 del fraccionamiento de la Ex Hacienda de la Huerta, con una superficie de 01-64-58 has., de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada “CREDIX” S. A. de C. V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA. Una vez agotado el estudio y análisis, se concluye que la propuesta de dictamen es positiva, por lo que se procede a votarlo, resultado aprobado por unanimidad.

- **16 de diciembre de 2021. Segunda Sesión:** se procede por parte de los integrantes de la comisión en el estudio y análisis de la propuesta de dictamen siguiente: Autorización Definitiva para el establecimiento y desarrollo de Treinta y siete viviendas bajo Régimen de Propiedad en Condominio Vertical, ubicado en la calle Acatempan # 40, colonia Balcones de Morelia, de esta ciudad de Morelia, propiedad de la empresa “GRUPO CONSTRUCTOR VAMADEM” S. A. de C.V. Una vez agotado el estudio y análisis, se concluye que la propuesta de dictamen es positiva, por lo que se procede a votarlo, resultado aprobado por unanimidad.

VII. CEREMONIAS Y ACTOS CÍVICOS

- 1) **1º. de septiembre de 2021:** Toma de protesta del presidente municipal.
- 2) **30 de noviembre de 2021:** Entrega del Galardón <<Bertín Aguilar Pérez>>
- 3) **13 de diciembre de 2021:** 30 Aniversario del Nombramiento de Morelia como Ciudad Patrimonio.

VIII. ANEXOS FOTOGRÁFICOS

1) Sesiones de Cabildo





SIN VALOR LE

2) Sesiones de la Comisión





Le agradezco la atención prestada al presente.

CORDIALMENTE

L.A.E. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

REGIDOR

C.c.p.- Regidor de la Comisión. Rodrigo Luengo Salvie.

Regidora de la Comisión. Claudia Leticia Lázaro Medina.

Archivo.

**PROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE;
SECRETARÍA DE TURISMO; SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL;
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO; SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

**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;
- 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 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 ocuparán la titularidad de la Secretaría, Secretaría Técnica, Direcciones y Jefaturas de Departamento, corresponde al titular de la Presidencia.

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 emitan 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 ocupen;
- 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;
- 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 o el titular de la Presidencia 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.

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 13. La Secretaría Técnica, dependerá de forma directa de quien sea titular de la Secretaría, y para el desempeño de sus actividades se auxiliará del personal administrativo que las necesidades del servicio requieran, conforme al presupuesto anual designado. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace ante las diferentes dependencias de la administración pública para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Observar los lineamientos que dicten las áreas competentes en cada caso, como en materia de presupuesto, servicios generales, recursos materiales, recursos humanos y patrimonio;
- III. 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.
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal de la Secretaría;
- VIII. Vigilar el desarrollo de los convenios, contratos y acuerdos, celebrados con las diferentes unidades administrativas y enterar a la persona titular de la Secretaría;

- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Generar, y contestar la correspondencia de tipo administrativo; y,
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

Artículo 14. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Secretaría Técnica, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando de Gobierno, se establece que contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Coordinador Administrativo;
- b) Coordinador Jurídico; y,
- c) Asesores.

Artículo 15. La Coordinación Administrativa, dependerá de forma directa de quien sea titular de la Secretaría Técnica, y para el desempeño de sus actividades se auxiliará del personal administrativo que las necesidades del servicio requieran, conforme al presupuesto anual designado. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- 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;
- 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 o que le sean delegadas por la o la persona titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 16. La Coordinación Jurídica, dependerá de forma directa de quien sea titular de la Secretaría Técnica, y para el desempeño de sus actividades se auxiliará del personal administrativo que las necesidades del servicio requieran, conforme al presupuesto anual

designado. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- 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;
- 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 o la persona titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 17. Los Asesores, dependerán de forma directa de quien sea titular de la Secretaría Técnica. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará 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;
- 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 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 obligados 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;
- 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 que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

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, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando de Gobierno, se establece que contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de Promoción a la Inversión; y,
- b) Jefatura de Departamento de Planeación del Desarrollo.

Artículo 23. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Promoción a la Inversión le corresponderán 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 corresponderán las siguientes atribuciones:

- 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.

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 operen 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.

Artículo 26. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Emprendimiento e Innovación, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando de Gobierno, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de MIPYMES y Emprendimiento; y,
- b) Jefatura de Departamento de Vinculación e Innovación.

Artículo 27. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de MIPYMES y Emprendimiento le corresponderán 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.

Artículo 28. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Vinculación e Innovación le corresponderán 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.

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 subsidiariedad;
- 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.

Artículo 30. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Economía Social y Solidaria y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando de Gobierno, se establece que contará dicha dependencia con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de Empresas Sociales, Cooperativas y Redes de Comercio Local;
- b) Jefatura de Departamento de Educación Económica; y,

- c) Jefatura de Departamento de 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 corresponderán 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 corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Consolidar el programa de educación económica anual con énfasis en la economía social;
- 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, Fondo y Asesoría de Proyectos le corresponderán 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;
- 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 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 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 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 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 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 Fomento Económico dentro de los ciento ochenta 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.

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

QUINTO. Con fundamento en el artículo 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 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 ALCAZAR
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

COMISIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO, COMERCIO Y TRABAJO

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA COORDINADOR DE LA COMISIÓN

ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN
REGIDOR INTEGRANTE DE LA
COMISIÓN

ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ
REGIDOR 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 24 FOJAS ÚTILES. -----

SIN VALOR LEGAL

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

TÍTULO I

CAPÍTULO I

OBJETO, PRINCIPIOS, DISPOSICIONES Y CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1. La Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, en adelante la SADERMA, 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 Presidente o Presidenta Municipal.

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social o instrumentos jurídicos vigentes.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Federación: Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas del Gobierno de la Republica;
- II. Estado: Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Administración Pública: La Administración Pública Municipal de Morelia;
- V. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- VI. Bando de Gobierno: El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- VII. Reglamento de Organización: Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- VIII. Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
- IX. Dependencias: Sector centralizado creado por el Bando de Gobierno, que estarán bajo las órdenes del Presidente o Presidenta Municipal;
- X. Entidades: Órganos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio, creados por el H. Ayuntamiento de Morelia;

- XI. SADERMA: Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
- XII. Reglamento Interno: Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
- XIII. Presidente Municipal: El o la Presidente o Presidenta Municipal de Morelia;
- XIV. Titular: El o la titular de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
- XV. Secretaría Técnica: A la Secretaría Técnica dependiente de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
- XVI. Secretaria o Secretario Técnico: Al o la titular de la Secretaría Técnica dependiente de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
- XVII. Direcciones: Las Direcciones dependientes de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
- XVIII. Departamentos: Los Departamentos dependientes de las Direcciones de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
- XIX. Servidores Públicos: Los integrantes, funcionarios y empleados, que bajo cualquier concepto o régimen laboral desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la SADERMA.

Artículo 3. La SADERMA, depende jerárquicamente al Presidente Municipal, estará bajo su mando y vigilancia.

Artículo 4. En el desempeño de las funciones y servicios que deba de realizar la SADERMA, se observaran de manera enunciativa más no limitativa los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Artículo 5. Los Servidores Públicos adscritos o comisionados a la SADERMA, desempeñaran sus funciones conforme al nombramiento, competencia, atribuciones obligaciones, cargo, designación, delegación o comisión que se les haya otorgado, observando las disposiciones y principios contenidas en el Bando de Gobierno, Reglamento de Organización y Reglamento Interior.

Artículo 6.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la SADERMA contará con la siguiente estructura conformada por: Secretaría Técnica, Direcciones, Departamentos y Áreas Administrativas:

- I. Despacho del Titular

- I.I. Secretaría Técnica
 - a) Coordinador Administrativo;
 - b) Coordinador Jurídico;
 - c) 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
 - 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;
 - c) Formación Ambiental y Recursos Naturales.

Artículo 7.- El Presidente Municipal, como responsable y Titular de la Administración Pública, para el caso del nombramiento del Titular de la SADERMA, así como de la Secretaría Técnica, Direcciones y Departamentos, procurará que se cumpla con el perfil profesional requerido.

DESPACHO DEL TITULAR

Artículo 8.- El Titular de la SADERMA ejercerá la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo disponer de asesoría y apoyo técnico necesarios y especializados 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 él Titular.

Artículo 9. Independientemente de las que establece en el Bando de Gobierno y el Reglamento de Organización, el Titular de la SADERMA 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 SADERMA, 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 el Presidente Municipal los asuntos encomendado a la SADERMA;
- VII. Otorgar apoyos individuales para fomentar el desarrollo territorial en el municipio, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- VIII. Desempeñar las comisiones que el Presidente 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 al Presidente 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 SADERMA;
- XII. Gestionar la suscripción de acuerdos de coordinación, convenios y contratos cuyas materias tengan que ver con el ámbito de competencia de la SADERMA, 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 SADERMA, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Acordar con las o los titulares de las Direcciones, Departamento y Áreas Administrativas de la SADERMA 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 SADERMA, supervisando su cumplimiento;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal, a los titulares de la Secretaría Técnica, Coordinaciones, Asesores, Direcciones y Departamentos de la SADERMA;
- 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 SADERMA, 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 Secretaria 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 SADERMA forme parte;
- XXIII. Conceder audiencia al público cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Artículo 10. Durante las ausencias del o la Titular de la SADERMA, 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 SADERMA.

CAPITULO III

DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DIRECCIONES

Artículo 11. El Titular de la Secretaría Técnica y de las Direcciones de la SADERMA, 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 SADERMA, 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 un Titular, quien se auxiliarán por el personal administrativo que las necesidades y servicios requiera y figure

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 él Titular de la SADERMA, 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 el Titular de la SADERMA les delegue y encomiende; y, mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- V. Representar al Titular de la SADERMA cuando le sea requerido, rindiendo un informe por escrito;
- VI. Someter a la consideración y aprobación del Titular de la SADERMA, aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas 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 tramites;
- XI. Proponer la elaboración y supervisar la aplicación de las reglas de operación de los programas que se lleven a cabo en la SADERMA;
- 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 cumplimiento 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 SADERMA, 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;

- XXII. Hacer del conocimiento al titular de la SADERMA 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 SADERMA;
- 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 el Titular de la SADERMA;
- XXV. Presentar al Titular de la SADERMA, 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 el o la Titular de la SADRUMA.

CAPITULO IV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 13. El Titular de la SADERMA se auxiliará para la atención y despacho de los asuntos de su competencia en 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:

- I. Apoyar al Titular de la SADERMA, 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 y llevar la agenda de trabajo del Titular de la SADERMA, coordinando sus eventos y reuniones de trabajo;
- III. Delinear el Plan de Trabajo Anual de la SADERMA, 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;
- IV. Elaborar los planes, programas, proyectos y estudios que le sean encomendados por el Titular de la SADRUMA;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le corresponda por ausencia o suplencia del Titular de la SADERMA;
- VI. 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;

- VII. Coadyuvar con la instancia competente, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VIII. Conducir los asuntos relativos a recursos humanos, materiales, patrimonio, vehicular y los servicios necesarios para la operación eficiente y eficaz de la SADERMA;
- IX. Coadyuvar en la logística, ejecución y representar en su caso al Titular de la SADERMA cuando así lo designe, en órganos colegiados consultivos, directivos, juntas de gobierno o sus equivalentes, grupos de trabajo interdisciplinarios, y eventos de diversa índole;
- X. 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 SADERMA sea parte;
- XI. Fungir como enlace oficial ante las Dependencias y Entidades municipales, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
- XII. Ser el vínculo oficial para gestionar la autorización, asignación y modificación del Presupuesto de Egresos ante la Tesorería municipal;
- XIII. Gestionar el presupuesto de la SADERMA, mediante las directrices o lineamientos que establezca la Tesorería;
- XIV. Atender las necesidades administrativas de las Direcciones, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el o por la titular de la SADERMA;
- XV. Conducir y consolidar los proyectos que integran el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas;
- XVI. Dar seguimiento para el alcance de los indicadores de metas y actividades programadas;
- XVII. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Elaborar, conjuntamente con las Direcciones, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular de la SADERMA;
- XIX. Organizar reuniones de evaluación periódicas con las Direcciones de la SADERMA, para la supervisión y avance de programas y metas;
- XX. Presidir las reuniones de trabajo de la SADERMA, en ausencia del titular, previa designación para tal efecto;
- XXI. Auxiliar al titular de la SADERMA, según corresponda, mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;
- XXII. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación social de la SADERMA, de conformidad con los lineamientos generales que establezca el o la Presidente Municipal;
- XXIII. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos, relativo a los requerimientos administrativos del capital humano adscrito o comisionado a la SADERMA;
- XXIV. Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tengan injerencia la SADERMA, en coordinación con la Oficina del Abogado General y otras relacionadas;
- XXV. Asesorar jurídicamente al o la Titular de la SADERMA, y sus Direcciones;
- XXVI. Promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la SADERMA;
- XXVII. Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la SADERMA;
- XXVIII. Proponer al o la titular de la SADERMA los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables;
- XXIX. Aplicar en primera instancia las medidas disciplinarias de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;
- XXX. Vigilar el patrimonio de la SADERMA, actualizándolo consecuentemente los registros patrimoniales;

- XXXI. Vigilar y supervisar la correcta operatividad y mantenimiento de los vehículos asignados a la SADERMA;
- XXXII. Dirigir y dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas y acciones, que ejecuta el Órgano Técnico de control Interno municipal;
- XXXIII. Integrar, en las evaluaciones externas, la información requerida por los órganos evaluadores competentes;
- XXXIV. Atender a los ciudadanos que soliciten atención de la SADERMA; Y;
- XXXV. Las demás que le sean asignadas por el o la titular de la SADERMA, y disposiciones normativas vigentes y aplicables a la materia.

Artículo 14. La Secretaría Técnica para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, contará con las siguientes Unidades Administrativas conforme al Bando Municipal:

- a) Coordinador Administrativo;
- b) Coordinador Jurídico;
- c) Asesores.

Artículo 15. Para el desarrollo de sus funciones la Secretaría Técnica, se auxiliará de un Coordinador Administrativo, quien quedará directamente subordinado a las instrucciones del Titular, coordinado por el Secretario o Secretaria Técnica, siendo el gestor oficial ante las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal de la materia, y para ello se les asignan 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 SADERMA, 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 SADERMA;
- IV. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la SADERMA, 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 SADERMA;
- VI. Apoyar a conjuntar las conciliaciones presupuestales de las Direcciones de la SADERMA;
- VII. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la dependencia o coordinación;
- VIII. Las demás que le asigne el Secretario o Secretaria Técnica, en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia;

Artículo 16. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Secretaría Técnica, se apoyará de la Coordinación Jurídica, quien quedará directamente subordinado al Titular,

coordinado bajo las instrucciones de la Secretaría Técnica, siendo 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 SADERMA, y de cualquier otro instrumento de índole jurídica; convenios y acuerdos en materia fiscal, conforme a las instrucciones generadas por parte de la o el titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Atender y dar seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos en los que la SADERMA sea parte;
- V. Proponer al Titular de la SADERMA, la creación o adecuación de la normatividad vinculada a las funciones de la SADERMA, escuchando la opinión de las áreas involucradas;
- VI. Orientar jurídicamente a las Áreas de la SADERMA, a efecto de dar cumplimiento con las disposiciones normativas que rigen la materia;
- VII. Intervenir en los juicios de amparo que la SADERMA, 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. Elaborar y presentar a consideración de la Secretaría Técnica, los proyectos de disposiciones normativas relativas a los asuntos competencia de la SADERMA;
- X. Revisar jurídicamente los documentos, oficios y correspondencia en general que le instruya la Secretaría Técnica,
- XI. Compilar, registrar, estudiar y difundir las disposiciones normativas aplicables, que sean de interés para la SADERMA; y,
- XII. Las demás que le asigne el Titular de la SADERMA y la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 17. Para auxiliar a la Secretaría Técnica, contará con Asesores, quien quedará directamente subordinado a sus instrucciones del Titular, coordinados por la Secretaria o Secretario Técnico y 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 mejor toma de decisiones;
- II. Brindar asesoría a las áreas de la SADERMA, para el desempeño de sus funciones;
- III. Asistir puntualmente a las reuniones, a las que sea convocado por el Titular de la SADERMA o la Secretaría Técnica;
- 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 del Titular de la SADERMA o la Secretaría Técnica a las peticiones o quejas de la ciudadanía;
- VI. Las demás que le asigne el Titular de la SADERMA 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.

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, al o la Titular de la SADERMA;
- XII. Las demás que le encomiende el o la Titular de la SADERMA 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 él o la 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;
- 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 SADERMA;
- 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;
- XII. Las demás que señale el o la 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 él o la 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;

- 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;
- IX. Las demás que señale el o la 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;
- 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;
- X. Las demás que señale él o la 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;
- 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, al o la titular de la SADERMA;
- XV. Las demás que le encomiende él o la titular de la SADERMA 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 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 la Dirección en la periodicidad que le sean solicitadas, al o la titular de la Dirección;
- XI. Las demás que le encomiende él o la 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 SADERMA;
- 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, al o la titular de la Dirección;
- VIII. Las demás que le encomiende él o la titular de la Dirección y las disposiciones normativas vigentes.

CAPITULO VIII

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 la Dirección en la periodicidad que le sean solicitadas, al o la titular de la SADERMA;
- X. Las demás que le encomiende él o la titular de la SADERMA y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 27. La Jefatura de Departamento de Maquinaria, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 la Dirección en la periodicidad que le sean solicitadas, al o la titular de la Dirección;

- XI. Las demás que le encomiende él o la 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 la Dirección en la periodicidad que le sean solicitadas, al o la titular de la Dirección;
- IV. Las demás que le encomiende él o la titular de la Dirección y las disposiciones normativas vigentes.

CAPITULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 29. La Dirección de Medio Ambiente, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 tramites;
- 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.
- 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;
- XXIII. Las demás que le encomiende el Secretario 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 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 la Dirección en la periodicidad que le sean solicitadas, al o la titular de la Dirección;
- VIII. Las demás que le encomiende él o la 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;
- 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 solicitadas, al o la titular de la Dirección;
- XI. Las demás que le encomiende él o la 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;
- 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 a cabo 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, al o la titular de la Dirección;
- XIII. Las demás que le encomiende él o la 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 SADERMA; 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 SADERMA, se informará al superior jerárquico, quien determinará si corresponde informar a la o el titular de la SADERMA, para el seguimiento del procedimiento que corresponda, y las medidas de apremio según el caso lo amerite, las que atenderán al procedimiento en estricto apego a la normatividad vigente en el Municipio, Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 36. Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación por escrito; y,
- III. Suspensión.

El procedimiento de las sanciones administrativas se atenderá conforme los derechos laborales que determine la autoridad laboral dentro de la Administración Pública Municipal.

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

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo y Reglamento Interno entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, o la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

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

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

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

QUINTO. Con fundamento en el artículo 49 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a que haya lugar.

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

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

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

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

Propuesta Reglamento Interior Secretaría Administración 2121.

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN.

P R E S E N T E S.-

Los suscritos

ANTECEDENTES

CONSIDERANDOS

Que el día 27 veintisiete de diciembre de 2019, en Sesión Ordinaria de Cabildo, se presentó a consideración del Cabildo la Iniciativa de Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Morelia, Michoacán y que la misma se alinea a lo establecido en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 32 inciso a) fracción XIII, 145 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 30 fracción I del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; artículos 31 y 32 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, ordenamientos que facultan al Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Qué, bajo ese tenor, se precisa que los ordenamientos jurídicos del Municipio de Morelia, como toda norma jurídica debe estar adecuadamente 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 Título Noveno Capítulo Único, artículo 145, 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 Estado.”

Que, atendiendo a las disposiciones legales aplicables, se requiere un Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Morelia, conforme a la nueva estructura de la administración pública municipal, el cual cumpla con los objetivos, principios y prioridades en pro de un desarrollo sostenible y sustentable para la ciudadanía, atendiendo a la transformación de Morelia.

Que, las atribuciones y facultades de la estructura organizativa de la Secretaría de Administración, cuentan con la posibilidad de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del H. Ayuntamiento de Morelia, que se establece en su Eje Rector de Soporte Técnico y Administrativo, un Gobierno Honesto, Transparente y Abierto; que contribuirán a la consolidación en la planeación del desarrollo de Morelia.

Por lo que a efecto de mantener actualizada la normativa y observar las atribuciones, funciones y actividades determinadas en los ordenamientos legales, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Morelia, Michoacán, permitirá mayor eficiencia y eficacia de un marco regulatorio en la actividad, funciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean favorables para el desarrollo y cumplimiento de la misión y visión establecidas en los ejes del Plan Municipal de Desarrollo.

Qué, por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil, en conjunto con la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo del Honorable Ayuntamiento de Morelia, habiendo realizado el estudio de la Iniciativa que nos ocupa y tomando en cuenta las recomendaciones de la Contraloría Municipal, es que nos permitimos someter a su consideración y en su caso aprobación el siguiente Dictamen con Proyecto de Acuerdo, por el que se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Morelia, Michoacán, de conformidad con los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. - Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero y 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. - Queda surtida la legal competencia de las comisiones de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil; y la de Planeación, Programación y Desarrollo, para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 36, 37 fracciones I y III, 38 fracciones I, III, VIII y IX, 40 fracciones IX y X, 49 fracciones I, II, V y XVII, 51 fracciones IV y VI y 52 fracciones II y

IV, 144, 145, 146 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo tercero, 25, 27, 28, 30 fracción I, 31 fracciones I y III, 32, 33 fracción III, 35, 39 bis del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 14, 16, 17 fracción IX del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán y 35, 36, 37 y 73 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 realizado por las comisiones competentes del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, estas comisiones de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil; y la de Planeación, Programación y Desarrollo, tenemos a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento, para su consideración y en su caso aprobación del Dictamen que contiene el siguiente:

ACUERDO

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:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, integrado por las o los titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;
- II. **Bando Municipal:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- III. **Condiciones Generales:** Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Morelia;
- IV. **Dependencias:** Cada una de las Secretarías que auxilian a la Presidencia Municipal de Morelia en el despacho de los asuntos a su cargo;
- V. **Entidades:** Organismos públicos desconcentrados, descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y las que se establezcan conforme a la legislación aplicable;
- VI. **Estado:** Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

- VIII. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Manual de Lineamientos:** Manual de Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos;
- X. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XI. **Reglamento de Escalafón:** Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- XII. **Reglamento de Organización:** Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XIII. **Secretaría:** Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- XIV. **Titular de la Presidencia:** A la o el titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; y,
- XV. **Titular de la Secretaría:** A la o el 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.

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, corresponderán a la o el titular de la Secretaría, cuya designación le corresponderá a la o el titular de la Presidencia.

Artículo 6°. La o el 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 y administrativos, así como establecer normas y políticas que permitan simplificar los procesos y lograr una gestión municipal eficiente;
- III. Proporcionar a la o el titular de la Secretaría, a través de la Secretaría Técnica toda la información que se le solicite a cada una de las áreas de la Secretaría;
- IV. 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;
- V. Solicitar a las Dependencias del Ayuntamiento, la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios;
- VI. 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 adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios procurando la simplificación administrativa y fomentando la transparencia, legalidad, eficiencia y optimización de los recursos;
- VII. 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;
- VIII. Previo dictamen de la Dirección de Patrimonio, 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;

- IX. 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;
- X. Atender el procedimiento establecido en el Comité de Adquisiciones;
- XI. Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Escalafón, de conformidad con las Condiciones Generales;
- XII. Coadyuvar en la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el Patrimonio Municipal;
- XIII. 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 o el titular de la Secretaría; y,
- XIV. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia y las disposiciones normativas vigentes.

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; y,
- IV. Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento.

V. 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 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

I.- DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 11. La Secretaría Técnica, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

SECRETARIO TÉCNICO

- I. Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaria para el buen funcionamiento de las mismas.
- II. Informar y acordar con la o el titular de la Secretaria todos los asuntos relacionados con su oficina que requieran de su conocimiento y en su caso, la autorización respectiva.
- III. Informar a la o el titular de la Secretaria 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 Secretaria técnica, Direcciones y/o Jefaturas de Departamento adscritas a la Secretaria.
- V. Participar conjuntamente con las Direcciones adscritas a la Secretaria 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 o el titular de la Secretaria en eventos y reuniones oficiales
- VIII. Recopilar y validarla 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 o el titular de la secretaria con las diferentes áreas, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas, así como evaluar la ejecución de los mismos.
- X. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la o el titular de la Secretaria y dar trámite a la misma, según proceda.
- XI. Proporcionar a las Direcciones de la Secretaria, información y documentación que sean solicitados para el cumplimiento de sus funciones.
- XII. Las demás disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el titular de la secretaria.

Coordinador administrativo

- I. Presentar mensualmente un informe sobre el cumplimiento de las metas de los indicadores de PBR.
- II. Representar a la o el titular de la Secretaria 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 Secretaria , conforme a la ley Orgánica
- VI. Manejo del Sistema de Información Municipal
- VII. Elaboración de contra-recibos de las direcciones de la Secretaria de Administración

- VIII. Llevar un buen control de la asignación del combustible de la Secretaria de Administración
- IX. Control parque vehicular de la Secretaria de Administración
- X. Elaboración del Programa Operativo Anual
- XI. Coordinar los movimientos del personal de la Secretaria de Administración

Coordinador jurídico

- I. Observar la correcta aplicación de la normatividad vigente en las áreas administrativas de la Secretaria, en el ámbito de sus atribuciones.
- II. Elaborar Contratos , Convenios y Actas Administrativas en el ámbito de la secretaria
- III. Proponer a la o el titular de la secretaria la creación o adecuación de la normatividad vinculada a la 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
- VII. Representar a la Secretaria de Administración en cualquier procedimiento legal que se requiera.

ASESORES

- I. Asesorar y apoyar al Secretario 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
- IV. Dar seguimiento a indicaciones relevantes de temas de carácter económico, social y político que le encomiende el Secretario

II.- DE LA DIRECCIÓN DEL COMITÉ DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES

Artículo 12. 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.
- III. Acordar con la o el 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 el secretario presente a los comités.
- VIII. A nombre y representación de la o el 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 o el 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 o el titular de la Secretaría y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 13. 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.

Artículo 14. 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 proporcionara a 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;
- 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 remitirlo 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 des echamiento 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;
- XX. Elaborar informe mensual de adjudicaciones de contratos y demás información que sea requerida, a fin de incorporarla a la plataforma de transparencia y acceso a la información pública; y,
- XXI. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y/o Dirección del Comité de Adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones; y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 15. En el desempeño de las funciones de la Coordinación del Comité de Adquisiciones, le corresponden las siguientes facultades:

- I. Acordar con la o el 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;
- 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 o el 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. Elaborar los reglamentos, manuales, políticas, bases y lineamientos para los procedimientos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, sometiéndolas a consideración del Órgano Colegiado del Comité de Adquisiciones para su aprobación; y,
- XVIII. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y/o Dirección del Comité de Adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones; y disposiciones normativas vigentes.

III.- DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 16. 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 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 o el 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;
- 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.
- XII. Las demás que le sean designadas por la o el titular de la Secretaría y la normativa jurídica vigente.

Artículo 17. 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 unidades administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Clima Organizacional; y,
- b) Jefatura de Departamento Nómina y Prestaciones.

Artículo 18. 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 o el 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. Atender las necesidades en materia de prestación de servicio social y prácticas profesionales que requieran las Dependencias municipales , 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 o los titulares de la Secretaría y/o Dirección de Recursos Humanos; y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 19. 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 o el titular de la Dirección el tabulador de sueldos y techos presupuestales asignados correspondientes al capítulo 1,000.
- 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 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;

- 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.

IV.- DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS, ALMACÉN Y MANTENIMIENTO

Artículo 20. 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 o el 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 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 o el 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. Autorizar la contratación de obra civil a inmuebles propios; y,
- X. Las demás que le sean designadas por la o el titular de la Secretaría y normativa jurídica vigente.

Artículo 21. 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 unidades administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de Compras;
- b) Jefatura de Departamento de Almacén; y,
- c) Jefatura de Departamento de Mantenimiento.

Artículo 22. 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;
- 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 o el titular de la Secretaría los lineamientos a los que deberán 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 o los titulares de la Secretaría y/o Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento; y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 23. 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 24. 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;
- III. Vigilar el cumplimiento 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.

CAPÍTULO V
DE LAS RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 25. 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 26. El cumplimiento de las funciones que correspondan al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores.

Artículo 27. 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 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 para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 28. Las sanciones por faltas administrativas, se determinarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, consistiendo en las siguientes:

- IV. Apercibimiento;
- V. Amonestación por escrito; y,
- VI. 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 29. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- VI. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- VII. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;
- VIII. Las condiciones y las medidas de ejecución;
- IX. La antigüedad en el servicio público; y,
- X. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo y Reglamento Interior entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, o la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

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

TERCERO. La Secretaría de Administración dentro de los ciento ochenta 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.

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

QUINTO. Con fundamento en el artículo 49 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a que haya lugar.

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

SÉPTIMO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán que se 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 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 20 días del mes de agosto de 2020.

ATENTAMENTE

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN A LAS COMISIONES DE GOBERNACIÓN, TRABAJO, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL; Y A LA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO, QUIENES PRESENTAN 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 33 FOJAS.-----

SIN VALOR LEGAL

**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;
- 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 o los 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;
- IX. Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- X. Destino Morelia:** Es la denominación que se le da al conjunto de atractivos naturales y culturales dentro del Municipio de Morelia;
- XI. Destino Turístico:** Se refiere a una zona o área geográfica ubicada en un lugar lejano y que es visitada por el turista, cuenta con límites de naturaleza.
- XII. Imagen Turística:** Se refiere a una construcción subjetiva condicionada por diversos factores tanto internos como externos, que establecen las expectativas que los visitantes pretenden cumplir en sus viajes.
- XIII. Infraestructura Turística:** Se refiere a las obras básicas, generalmente de acción estatal, en materia de accesos, comunicaciones, abastecimientos de agua, eliminación de desechos, puertos, aeropuertos, etc.
- XIV. Instalaciones Turísticas:** Todas las construcciones especiales, cuya función es favorecer la práctica de actividades específicamente turísticas.
- XV. Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XVI. Observatorio Turístico:** es una herramienta de inteligencia turística estable, la cual se encarga de observar la realidad, analizar la dinámica, y proveer los resultados a todos los agentes de un destino.
- XVII. Oferta Turística:** Conjunto de bienes y servicios capaces de proveer la comercialización del producto turístico, con la finalidad de satisfacer la demanda de los visitantes y/o turistas.

- XVIII. Productos Turísticos:** Es el conjunto de bienes y/o servicios que son ofertados al mercado, ya sea de manera individual o en una variedad de combinaciones que resultan de las necesidades o requerimientos del turista y/o visitante.
- XIX. Reglamento de Organización:** Al Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XX. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XXI. Secretaría:** A la Secretaría de Turismo del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XXII. Turismo social:** Turismo solidario y sustentable que otorga beneficios a las poblaciones anfitrionas y respeta sus patrimonios naturales y culturales;
- XXIII. Titular de la Presidencia:** A la o el titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; y,
- XXIV. Titular de la Secretaría:** A la o el 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°. El nombramiento de la o el titular de la Secretaría será otorgado por la o el 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 6°. La o el titular de la Secretaría, además de las atribuciones establecidas en la 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 al Presidente 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;
- 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 los 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 el Presidente 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 el Presidente Municipal y otras disposiciones normativas vigentes.

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

I. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 11. La Secretaría Técnica, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

- I. Analizar con el titular de la Dependencia los asuntos de su competencia y acordar con él la atención de los mismos;
- II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda;
- III. Informar al titular sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;

- IV. Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas que tengan vinculación con la actividad Turística;
- V. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia en materia de recursos humanos, materiales y servicios, necesarios para la operación de la misma;
- VI. Coordinar la revisión del funcionamiento de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- VII. Establecer el mecanismo de control interno de los bienes muebles adscritos a la Secretaría;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Organizar las acciones necesarias para la formulación del programa operativo anual (POA) de la dependencia;
- XII. Supervisar la presentación de avances a la matriz de indicadores del programa presupuestario de la dependencia;

- XIII. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los manuales de organización, de procedimientos, reglamento interior y demás normativa para su presentación al titular;
- XIV. Revisar con la dirección de comunicación social, la difusión de avances y resultados de la dependencia acorde con los lineamientos en la materia;
- XV. Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública que sean turnadas a la dependencia;
- XVI. Establecer los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la secretaría;
- XVII. 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
- XVIII. Las demás que le señale el Titular de la Dependencia y otras disposiciones normativas vigentes.

Artículo 12. Para auxiliarse en el cumplimiento y atención de los asuntos de su competencia la Secretaría Técnica contará con la estructura determinada en el Bando Municipal, siendo las siguientes:

- a) Coordinación Administrativa;
- b) Coordinación Jurídica; y
- c) Asesores.

Artículo 13. En el desempeño de sus funciones, a la Coordinación Administrativa le corresponderán las siguientes funciones:

- 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 el Titular de la Dependencia y/o el Titular de la Secretaría Técnica y otras disposiciones normativas vigentes.

Artículo 14. En el desempeño de sus funciones, a la Coordinación Jurídica le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Intervenir en todos los procesos en defensa y ejercicio donde sea parte la Secretaría y que le sean conferidos por el titular;
- 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 por el Titular de la Secretaría Técnica en materia jurídica;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Dependencia;
- 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 el 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 corresponderán las siguientes funciones:

- I. Proporcionar orientación, asesoría técnica y, en su caso, apoyo logístico en actividades definidas o determinadas por el Titular de la Dependencia y la Secretaría Técnica;
- II. Verificar el registro de los documentos que ingresan al Despacho de la Titular de la Dependencia y a la Secretaría Técnica para turnarlos 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 del Titular;
- IV. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para la Dependencia;
- V. Presentar al 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 el Titular de 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 del Titular de la Dependencia a las unidades administrativas; y

- VIII. Las demás que le señale el Titular de la Dependencia y/o el Titular de la Secretaría Técnica y otras disposiciones normativas vigentes.

II. 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

- VIII. Las demás que le encomiende el 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 la estructura determinada en el Bando Municipal, siendo las siguientes:

- a) Jefatura de Departamento de Mercadotecnia;
- b) Jefatura de Departamento de Congresos y Convenciones; y,
- c) Jefatura de Departamento de Ferias y Festivales.

Artículo 18. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia le corresponderán 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;
- VIII. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría, 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 le señale el 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 corresponderán 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 requieran;
- 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;
- 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 el 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 corresponderán las siguientes funciones:

- I. Consolidar la participación de la Secretaría en todas las ferias 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
- VIII. Las demás que le señale el Titular de la Dependencia y/o de la Dirección de Promoción Turística y otras disposiciones normativas vigentes.

III. 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 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 el 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 la estructura determinada en el Bando Municipal, siendo las siguientes:

- a) Jefatura de Departamento de Desarrollo Turístico;
- b) Jefatura de Departamento de Productos Turísticos; y
- c) Jefatura de Regulación y Capacitación.

Artículo 23. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Desarrollo Turístico le corresponderán 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 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 el 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 corresponderán 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 el 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 corresponderán las siguientes funciones:

- 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 el 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 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. Se consideran como servicios turísticos existentes en el Municipio de Morelia, Michoacán, aquellos que se prestan bajo alguna de las modalidades siguientes:

- a) Hoteles, Hostales, Campamentos, Paradores de casas rodantes o cualquier otro centro de alojamiento turístico sin importar su categoría;
- b) Arrendadoras de bicicletas, motocicletas, automóviles, autobuses, turibuses, tranvías, naves náuticas o aéreos, y todo vehículo diverso destinados a la realización de actividades turísticas;
- c) Empresas de transporte aéreo, terrestre y acuático que presten servicios a Turistas y visitantes;
- d) Tour operadores, Agencias de viajes, minoristas y subagencias;
- e) Restaurantes, bares, centros nocturnos y similares donde concurren principalmente turistas y visitantes;
- f) Servicios de Guía de Turistas;
- g) Negocios de turismo alternativo, de aventura y ecoturismo;
- h) Organizadores de congresos, convenciones, ferias, exposiciones y reuniones de grupos de trabajo o capacitación, que generen flujo de turismo;
- i) Operadores de centros de convenciones, exposiciones y de recintos feriales;
- j) Spas y aquellos establecimientos dedicados al turismo de salud;

k) Organizadores de eventos de carácter artístico, cultural, deportivo o social de cualquier tipo, que generen flujo de turismo, así como los espacios dedicados a estas manifestaciones;

l) Tiendas de conveniencia, almacenes, zapaterías, boutiques, tiendas de artesanías y en general todos los establecimientos que oferten bienes y productos para los turistas; y

m) Las demás que señalen los diversos ordenamientos en la materia.

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 a 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 **a** la vía pública, en lo referente al espacio que forma el polígono del Centro Histórico, Patrimonio Cultural de la Humanidad, salvo en los sitios que para tal fin sean autorizados. Para estar en condiciones de autorizar un espacio **y** 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 y del Gobierno del Estado de Michoacán, así como las que estén vigentes para el Municipio de Morelia, 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 sea otorgado un servicio de calidad para el turista; caso contrario se puede dañar la imagen del Municipio como destino turístico.

Artículo 33. Los prestadores de servicios turísticos, tienen la obligación de:

- I. Cumplir cabalmente y sin excepción con la reglamentación municipal, en cuanto a la forma de prestar los servicios turísticos en las zonas que conforman el Municipio, así como los lugares que le sean asignados y horarios permitidos en el municipio;

- II. Anunciar visiblemente en los lugares de acceso al establecimiento la dirección, teléfono o correo electrónico, tanto del responsable del establecimiento, como de la autoridad competente, ante la que puede presentar sus quejas;

- III. Otorgar capacitación a sus empleados, que de acuerdo a la naturaleza del servicio turístico se requiera, con el fin de prestar un servicio de calidad que satisfaga las necesidades de los visitantes, que favorezca la integración de productos turísticos atractivos y competitivos;

IV. Fomentar programas de certificación para conducir sus negocios y promover la cultura de la Calidad Higiénica con el fin de brindar el mejor servicio al turismo.

V. Informar al turista los precios, tarifas, condiciones, características y costo total, de los servicios y productos que éste requiera, así como los derechos que tienen como turistas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Contar con los procedimientos alternativos que determine la autoridad competente, para la atención de quejas;

VII. Participar en el manejo responsable de los recursos naturales, arqueológicos, históricos y culturales con los que se cuenta en el territorio de Municipio de Morelia Michoacán, en términos de la legislación de la materia;

IX. Cumplir con los servicios, precios, tarifas y promociones, en los términos anunciados, ofrecidos o pactados;

X. Proteger, respetar y promover las manifestaciones culturales, populares, tradicionales y la forma de vida de la población;

XI. Preservar, y en caso de daño, reparar los bienes públicos y privados que guarden relación con el turismo; y

XII. Las demás señaladas en la legislación de la materia y las contenidas en éste y otros reglamentos municipales.

Artículo 34. 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 de la autoridad competente, 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. En la prestación y uso de los servicios turísticos no habrá discriminación de ninguna naturaleza en contra de persona alguna, en los términos de la legislación vigente.

Artículo 37. No se considerarán discriminatorias en contra de las personas, las tarifas y precios para el uso, consumo o disfrute, de los productos o servicios turísticos ofertados, ni los requisitos de edad o las restricciones para el uso de instalaciones turísticas, cuando sean de carácter general y guarden relación directa con la especialización que el prestador de servicios turísticos decida otorgar, y siempre que las mismas no sean violatorias de otras normas.

Artículo 38. En todo momento, los prestadores de servicios turístico deberán cumplir con todos las normas de calidad turística que para tal fin sean emitidas.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 39. Bajo su responsabilidad cuando las o los titulares de la Secretaría y/o Direcciones, se ausenten por tiempo determinado, serán suplidos previa autorización de la o el titular de la Presidencia, por el servidor público que se designe mediante oficio o bien conforme a las siguientes reglas:

- I. La o el 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 o el titular de la Secretaría por causa de una ausencia prolongada, deberá emitir un oficio de designación, a efecto de que este mismo, atienda los asuntos que le son asignados, así como la firma de los mismos;
- III. La o el 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 la Secretaría Técnica tomando en consideración.
- IV. Las o los titulares de las Direcciones serán suplidos en el caso de ausencia por las o los titulares de las Jefaturas de Departamento, conforme al organigrama

de la Secretaría y al orden establecido en el mismo en forma descendente, iniciando a su vez de izquierda a derecha; y,

Artículo 39. En el caso de ausencia temporal por parte de la o el titular de la Secretaría, con una duración menor de una semana y bajo su responsabilidad firmará en su representación las o los titulares de las Direcciones de Promoción Turística y Desarrollo Turístico y Capacitación, correspondiéndoles dicha función de conformidad con el organigrama aprobado.

En el supuesto caso de una ausencia superior a una semana, la o el 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 o el 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 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 para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 43. Las sanciones por faltas administrativas se determinarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, consistiendo en las siguientes:

- VII. Apercibimiento;
- VIII. Amonestación por escrito; y,
- IX. 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 tomando en cuenta los siguientes elementos:

- XI. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- XII. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;
- XIII. Las condiciones y las medidas de ejecución;
- XIV. La antigüedad en el servicio público; y,
- XV. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente 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. La Secretaría de Turismo dentro de los ciento ochenta 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.

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 no contravengan las disposiciones normativas.

QUINTO. Se abroga el Reglamento Interior de Turismo del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día 19 de octubre de 2020; asimismo, se derogan todas las demás disposiciones municipales en contrario del presente ordenamiento.

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, 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 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.

SIN VALOR LEGAL

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno es de orden público, interés social y observancia general. Su aplicación y vigilancia corresponde a la Secretaría de Bien Común y Política Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, y tiene por objeto regular la organización interna, la delimitación de facultades y atribuciones de las áreas que componen a la Secretaría. Así como establecer las bases para la organización y ejecución de programas, acciones y políticas públicas en materia de Bien Común y Política Social.

Artículo 2. La elaboración del Programa Municipal en materia de Bien Común y Política Social del Ayuntamiento estará a cargo del titular de la Secretaría, quien será responsable de establecer los criterios y lineamientos para la planeación, programación, promoción y ejecución del mismo.

Artículo 3. El Programa Municipal en materia de Bien Común y Política Social deberá contemplar, cuando menos, las siguientes vertientes:

- I. Enlace Ciudadano;
- II. Desarrollo Humano;
- III. Salud;
- IV. Vivienda;
- V. Educación, y;
- VI. Gestión Comunitaria.

Artículo 4. Los programas, acciones y políticas públicas en materia de Bien Común y Política Social que sean ejecutados por la Secretaría deberán encontrarse apegados a lo dispuesto por el Bando de Gobierno, el Reglamento

de Organización, el presente Reglamento Interno, demás disposiciones de carácter general en la materia y estar alineados a los programas municipales, estatales, regionales y/o especiales en la materia, así como con el Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento.

Artículo 5. Queda prohibida cualquier práctica discriminatoria en la ejecución de los programas, acciones y políticas públicas en materia de Bien Común y Política Social que sean ejecutados por la Secretaría.

Artículo 6. Para los efectos del reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- II. **Bando de Gobierno:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán;
- III. **Bien Común:** El conjunto de condiciones materiales e inmateriales que coadyuvan al desarrollo integral del ser humano bajo un esquema de universalidad y estricto respeto a la eminente dignidad de la persona humana;
- IV. **Departamento:** Las áreas adscritas como Jefaturas de cada Dirección;
- V. **Disposiciones de carácter general:** Los reglamentos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, y manuales;
- VI. **Entidades:** Organismos Públicos descentralizados creados por el Ayuntamiento de del Municipio de Morelia Michoacán;
- VII. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- X. **Reglamento de Organización:** Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipiode Morelia, Michoacán;

- XI. **Reglamento Interno:** El Reglamento Interno de la Secretaría de Bien Común y Política Social del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XII. **Secretaría:** La Secretaría de Bien Común y Política Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán;
- XIII. **Secretaría de Administración:** A la dependencia encargada de la ejecución, programación, prestación de servicios y regulación de los recursos humanos y materiales del H. Ayuntamiento de Morelia;
- XIV. **Tesorería:** A la dependencia municipal encargada de las directrices en materia financiera perteneciente al H. Ayuntamiento de Morelia;
- XV. **Titular de la Presidencia:** El titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán; y,
- XVI. **Titular de la Secretaría:** El titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS QUE COMPONEN LA SECRETARÍA

SECCIÓN PRIMERA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA

Artículo 7. Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Bien Común y política Social contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Un titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- II. Un titular de la Secretaría Técnica, que tendrá a su cargo:
 - a) Un titular que fungirá como Coordinador Jurídico;
 - b) Un titular que fungirá como Coordinador Administrativo, y;

- c) El número de asesores que la suficiencia presupuestal disponga para tal efecto;

III. Un titular de la Unidad de Enlace Ciudadano, que tendrá a su cargo:

- a) Un titular de la Jefatura de Departamento del Sector Independencia;
- b) Un titular de la Jefatura de Departamento del Sector República;
- c) Un titular de la Jefatura de Departamento del Sector Revolución, y;
- d) Un titular de la Jefatura de Departamento del Sector Nueva España;

IV. Un titular de la Dirección de Desarrollo Humano, que tendrá a su cargo:

- a) Un titular de la Jefatura de Departamento de Programas Coordinados y Alimentación, y;
- b) Un titular de la Jefatura de Departamento de Atención a los Migrantes y sus Familias;

V. Un titular de la Dirección de Salud, que tendrá a su cargo:

- a) Un titular de la Jefatura de Departamento de Prevención y Salubridad, y;
- b) Un titular de la Jefatura de Departamento de Servicios de Salud y Atención;

VI. Un titular de la Dirección de Mejoramiento de la Vivienda, que tendrá a su cargo:

- a) Un titular de la Jefatura de Departamento de Mejoramiento de Vivienda, y;
- b) Un titular de la Jefatura de Departamento de Gestión y Proyectos de Vivienda;

- VII. Un titular de la Dirección de Educación, que tendrá a su cargo:
- a) Un titular de la Jefatura de Departamento de Educación para el Buen Vivir y programas socio educativos.
- VIII. Un titular de la Dirección de Gestión Comunitaria, que tendrá a su cargo:
- a) Un titular de la Jefatura de Desarrollo, Reconstrucción Comunitaria y Formación de Promotores, y;
 - b) Un titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 8. Son atribuciones del titular de la Secretaría:

- I. Encabezar los trabajos para la elaboración, diseño, ejecución y seguimiento de la política pública del Ayuntamiento en materia de Bien Común y Política Social;
- II. Administrar, a través de las áreas a su cargo, el presupuesto asignado por la Tesorería Municipal a la Secretaría;
- III. Ejecutar, a través de las áreas a su cargo, las acciones, programas, servicios y/o políticas públicas que se estimen pertinentes para la ejecución de la política pública del Ayuntamiento en materia de Bien Común y Política Social;
- IV. Establecer los criterios y lineamientos para la creación y reforma, en su caso, de las disposiciones de carácter general que rigen el desempeño de las áreas que componen a la Secretaría y vigilar su estricto cumplimiento por parte de las áreas a su cargo;
- V. Coordinar los trabajos que, en materia de Bien Común y Política Social,

- realicen las áreas que componen a la Secretaría;
- VI. Gestionar recursos, programas, servicios, acciones y/o políticas públicas en materia de Bien Común y Política Social con las diversas instancias públicas o privadas tanto a nivel Nacional como Internacional;
 - VII. Encabezar los trabajos de coordinación con los diversos sectores de la población y de la iniciativa privada, así como con las diversas instancias de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal, a efecto de maximizar los alcances de la política pública del Ayuntamiento en materia de Bien Común y Política Social;
 - VIII. Acordar con el titular de la Presidencia, los asuntos de la Secretaría que así lo ameriten;
 - IX. Autorizar y encabezar la entrega de todo tipo de apoyos que se otorguen a la ciudadanía por parte de las diversas áreas que componen a la Secretaría;
 - X. Integrar y desempeñar las comisiones y/o comités que las disposiciones de carácter general aplicables o el titular de la Presidencia le indiquen, pudiendo, en su caso, designar suplentes para que actúen en su nombre y representación;
 - XI. Supervisar la elaboración y participar en la ejecución de los programas o proyectos de metas y actividades de las áreas que componen a la Secretaría;
 - XII. Suscribir los contratos y/o convenios que, en materia de Bien Común y Política Social, se generen en el Municipio con el objeto de dar cumplimiento a las finalidades, metas y acciones encomendadas a la Secretaría;
 - XIII. Brindar, conforme a la suficiencia presupuestal permita, apoyos a la ciudadanía que así lo requiera para la atención de las necesidades en materia de Bien Común y Política Social en los términos que las disposiciones de carácter general dispongan para tal efecto;
 - XIV. Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo en materia de su competencia;

- XV. Implementar acciones de carácter emergente para atender las necesidades de las personas en caso de contingencia;
- XVI. Supervisar el desempeño de las áreas que componen la Secretaría, pudiendo acordar lo conducente con los titulares para la atención de los asuntos encomendados;
- XVII. Acordar con el titular de la Presidencia el nombramiento y remoción del personal de la Secretaría, pudiendo ordenar la realización de la tramitología correspondiente a las instancias competentes de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Supervisar la presentación de los informes presupuestarios que sean requeridos por la Tesorería Municipal, así como la alimentación de los sistemas financieros, presupuestarios, de información y/o evaluación que correspondan;
- XIX. Supervisar la elaboración, actualización y aprobación de los padrones de beneficiarios de cada programa de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- XX. Las demás que le delegue o encomiende el Presidente Municipal, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y LAS ÁREAS QUE LA COMPONEN

Artículo 9. Son atribuciones del titular de la Secretaría Técnica:

- I. Brindar apoyo y asesoría técnica al Titular de la Secretaría para la atención de los asuntos a su cargo;
- II. Coadyuvar con la atención de los asuntos y/o personas que acudan a Secretaría, en ausencia del titular de la misma;
- III. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la Secretaría, y dar trámite a la misma, según proceda;
- IV. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades

- realizadas por las diferentes áreas que integran a la Secretaría;
- V. Informar mensualmente al titular de la Secretaría respecto de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran a la Secretaría;
 - VI. Fungir como vínculo con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal para coordinar la atención de todos los asuntos relacionados con la gestión humana, material, administrativa y/o financiera que sea necesaria para la óptima operación de la Secretaría.
 - VII. Coordinar los trabajos para el archivo y resguardo de los datos y documentos físicos y/o digitales de las áreas que componen a la Secretaría Técnica;
 - VIII. Representar al Titular de la Secretaría en las distintas Comisiones, Comités y/o actividades que le sean encomendadas;
 - IX. Supervisar la administración de los recursos financieros de la Secretaría, mediante los formatos, sistemas y/o lineamientos que, para tal efecto, emita la Tesorería Municipal;
 - X. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, en coordinación con la Secretaría de Administración;
 - XI. Coordinar la presentación de los informes que sean requeridos por las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, así como la debida alimentación de los sistemas administrativos, financieros, presupuestarios, de información, evaluación y/o comprobación que correspondan;
 - XII. Coordinar los trabajos para la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Secretaría;
 - XIII. Encabezar los trabajos para la consecución de los objetivos y metas programadas por las diversas áreas que componen a la Secretaría;
 - XIV. Coordinar las acciones en materia de registro y resguardo patrimonial de los bienes asignados a la Secretaría;

- XV. 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;
- XVI. Establecer criterios y lineamientos para el registro de las actividades y/o beneficiarios de las distintas áreas que componen a la Secretaría;
- XVII. Supervisar los trabajos de elaboración y reformas de la normativa interna de la Secretaría.
- XVIII. Gestionar la elaboración, control y seguimiento de los contratos, convenios, actas circunstanciadas y/o disposiciones de carácter jurídico que sean necesarios para la operatividad de la Secretaría;
- XIX. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

Artículo 10. Son atribuciones del titular de la Coordinación Jurídica:

- I. Brindar apoyo y asesoría técnica en materia jurídica al Titular de la Secretaría, así como al titular de la Secretaría Técnica en el despacho de los asuntos a su cargo, pudiendo acordar con ellos lo conducente para la debida atención de los mismos;
- II. Encabezar los trabajos de elaboración y reforma, de la normativa interna de la secretaria.
- III. Ser el vínculo directo con la oficina del Abogado General para la gestión y elaboración de los contratos, convenios, actas circunstanciadas y/o disposiciones de carácter jurídico que sean necesarios para la operatividad de la Secretaría;
- IV. Coordinar los trabajos para la atención de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información que sean turnadas a la Secretaría por parte de las instancias competentes; en estricta colaboración con las diversas áreas de la Secretaría;
- V. Encabezar los trabajos para el archivo y resguardo de los datos y/o documentos, tanto físicos como digitales de la Coordinación Jurídica;

- VI. Ser el vínculo directo con la oficina del Abogado General y las direcciones jurídicas del ayuntamiento, coadyuvando para el desahogo de diligencias de diversa índole, en los que la Secretaría sea parte;
- VII. Coadyuvar en la atención de los procedimientos, requerimientos y auditorías instruidos por la Contraloría Municipal, y coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos;
- VIII. Asesorar a las direcciones y jefaturas de departamento de la Secretaría, y en base a los proyectos y propuestas de estos, coadyuvar en la elaboración de la reglamentación interna necesaria a fin de que el actuar de la Secretaría se encuentra bajo un marco de legalidad;
- IX. Coadyuvar en la logística y ejecución de acciones de los órganos de gobierno en que la o el titular de la Secretaría forme parte;
- X. Colaborar con la coordinación administrativa para la aplicación de sanciones por responsabilidades de carácter general, respecto a la supervisión y manejo de los recursos humanos.
- XI. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría, de la Secretaría Técnica, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

Artículo 11. Son atribuciones del titular de la Coordinación Administrativa:

- I. Brindar apoyo y asesoría técnica en materia contable, fiscal y administrativa al Titular de la Secretaría, así como al titular de la Secretaría Técnica en el despacho de los asuntos a su cargo, pudiendo acordar con ellos lo conducente para la debida atención de los mismos;
- II. Coadyuvar en los trabajos para la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Secretaría.
- III. Vigilar bajo su responsabilidad la debida administración de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante los formatos, sistemas y/o lineamientos que, para tal efecto, emita la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y las disposiciones de carácter general

- aplicables;
- IV. Coadyuvar en la presentación de los informes que sean requeridos por las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, así como la debida alimentación de los sistemas administrativos, financieros, presupuestarios, de información, evaluación y/o comprobación que correspondan;
 - V. Encabezar las acciones en materia de registro y resguardo patrimonial de los bienes asignados a la Secretaría, generando los archivos a que haya lugar;
 - VI. Resguardar los expedientes administrativos y financieros, tanto físicos como digitales de la Coordinación Administrativa, en los términos de la normativa aplicable;
 - VII. Ser vínculo directo con la Secretaría de Administración para el manejo de los recursos humanos y materiales, gestionando los convenios y contratos a que haya lugar.
 - VIII. Concentrar, actualizar y resguardar los expedientes relativos al personal adscrito a la Secretaría.
 - IX. Vigilar en coordinación con los titulares de las áreas de la Secretaría el correcto manejo de los recursos humanos de la dependencia, dando vista a la Coordinación Jurídica en los supuestos de responsabilidades administrativas, para la debida aplicación de sanciones a que haya lugar;
 - X. Las demás que le encomiende el Titular de la Secretaría, de la Secretaría Técnica, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables;

SECCIÓN CUARTA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ENLACE CIUDADANO Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA COMPONEN

Artículo 12. Son atribuciones del titular de la Unidad de Enlace Ciudadano:

- I. Encabezar las acciones, programas, servicios y/o políticas públicas que se estimen pertinentes para la atención de las necesidades individuales y/o colectivas de los habitantes de los diversos sectores del Municipio;
- II. Autorizar la formación de comités ciudadanos a efecto de captar las necesidades de los habitantes de los diversos sectores del Municipio;
- III. Encabezar los trabajos de enlace entre la población y las distintas áreas que componen la Administración Pública Municipal, pudiendo, previa autorización del titular de la Secretaría, canalizar las solicitudes de la población a las distintas áreas que componen la Administración Pública Municipal para la debida atención de las mismas;
- IV. Coadyuvar con las distintas áreas que componen a la Secretaría, a efecto de integrar los padrones de beneficiarios de las distintas acciones, programas, servicios y/o políticas públicas que se realicen en materia de Bien Común y Política Social, en estricto apego a la normativa municipal aplicable;
- V. Brindar servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo o vulnerabilidad, debiendo auxiliar a la población en caso de emergencia o contingencia;
- VI. Encabezar los trabajos para la administración y ejecución de los recursos humanos, materiales y/o financieros asignados a la Unidad de Enlace Ciudadano, debiendo observar un estricto apego a los formatos, sistemas y/o lineamientos que, para tal efecto, emitan la Tesorería, la Secretaría de Administración y, en su caso, la Coordinación Administrativa;
- VII. Encabezar los trabajos para la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Unidad de Enlace Ciudadano;
- VIII. Informar mensualmente al titular de la Secretaría Técnica respecto de las actividades realizadas por las jefaturas de departamento que integran a la Unidad de Enlace Ciudadano;
- IX. Establecer criterios y lineamientos para el registro de las actividades y/o

beneficiarios de las distintas áreas que componen a la Unidad de Enlace Ciudadano;

- X. Encabezar los trabajos para el archivo y resguardo de los datos y/o documentos tanto físicos como digitales de las áreas que componen a la Unidad de Enlace Ciudadano;
- XI. Las demás que le encomiende el Titular de la Secretaría, el titular de la Secretaría Técnica, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

Artículo 13. Son atribuciones del titular de la Jefatura de Departamento del Sector Independencia:

- I. Coadyuvar en la ejecución de las acciones, programas, servicios y/o políticas públicas que le encomiende el titular de la Unidad de Enlace Ciudadano para efecto de atender las necesidades de la población ubicada dentro de la delimitación territorial que comprende el Sector a su cargo;
- II. Coadyuvar en la integración de comités ciudadanos para efecto de captar las necesidades de la población ubicada dentro de la delimitación territorial que comprende el Sector a su cargo, debiendo someter la integración de los mismos a consideración del titular de la Unidad de Enlace Ciudadano previo su conformación;
- III. Dar seguimiento a los comités ciudadanos autorizados, debiendo informar mensualmente al titular de la Unidad de Enlace Ciudadano respecto de las actividades realizadas para tal efecto;
- IV. Coadyuvar con el titular de la Unidad de Enlace Ciudadano en la atención y la prestación de los servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo o vulnerabilidad;
- V. Encabezar los trabajos para el archivo y resguardo de los datos y/o documentos tanto físicos como digitales que se generen en el

desempeño de su encargo;

- VI. Las demás que le encomiende el Titular de la Unidad de Enlace Ciudadano, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

Artículo 14. Son atribuciones del titular de la Jefatura de Departamento del Sector República:

- I. Coadyuvar en la ejecución de las acciones, programas, servicios y/o políticas públicas que le encomiende el titular de la Unidad de Enlace Ciudadano para efecto de atender las necesidades de la población ubicada dentro de la delimitación territorial que comprende el Sector a su cargo;
- II. Coadyuvar en la integración de comités ciudadanos para efecto de captar las necesidades de la población ubicada dentro de la delimitación territorial que comprende el Sector a su cargo, debiendo someter la integración de los mismos a consideración del titular de la Unidad de Enlace Ciudadano previo su conformación;
- III. Dar seguimiento a los comités ciudadanos autorizados, debiendo informar mensualmente al titular de la Unidad de Enlace Ciudadano respecto de las actividades realizadas para tal efecto;
- IV. Coadyuvar con el titular de la Unidad de Enlace Ciudadano en la atención y la prestación de los servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo o vulnerabilidad;
- V. Encabezar los trabajos para el archivo y resguardo de los datos y/o documentos tanto físicos como digitales que se generen en el desempeño de su encargo.
- VI. Las demás que le encomiende el titular de la Unidad de Enlace Ciudadano, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

Artículo 15. Son atribuciones del titular de la Jefatura de Departamento del Sector Revolución:

- I. Coadyuvar en la ejecución de las acciones, programas, servicios y/o políticas públicas que le encomiende el titular de la Unidad de Enlace Ciudadano para efecto de atender las necesidades de la población ubicada dentro de la delimitación territorial que comprende el Sector a su cargo;
- II. Coadyuvar en la integración de comités ciudadanos para efecto de captar las necesidades de la población ubicada dentro de la delimitación territorial que comprende el Sector a su cargo, debiendo someter la integración de los mismos a consideración del titular de la Unidad de Enlace Ciudadano previo su conformación;
- III. Dar seguimiento a los comités ciudadanos autorizados, debiendo informar mensualmente al titular de la Unidad de Enlace Ciudadano respecto de las actividades realizadas para tal efecto;
- IV. Coadyuvar con el titular de la Unidad de Enlace Ciudadano en la atención y la prestación de los servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo o vulnerabilidad;
- V. Encabezar los trabajos para el archivo y resguardo de los datos y/o documentos tanto físicos como digitales que se generen en el desempeño de su encargo;
- VI. Las demás que le encomiende el titular de la Unidad de Enlace Ciudadano, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

Artículo 16. Son atribuciones del titular de la Jefatura de Departamento del Sector Nueva España:

- I. Coadyuvar en la ejecución de las acciones, programas, servicios y/o políticas públicas que le encomiende el titular de la Unidad de Enlace

Ciudadano para efecto de atender las necesidades de la población ubicada dentro de la delimitación territorial que comprende el Sector a su cargo;

- II. Coadyuvar en la integración de comités ciudadanos para efecto de captar las necesidades de la población ubicada dentro de la delimitación territorial que comprende el Sector a su cargo, debiendo someter la integración de los mismos a consideración del titular de la Unidad de Enlace Ciudadano previo su conformación;
- III. Dar seguimiento a los comités ciudadanos autorizados, debiendo informar mensualmente al titular de la Unidad de Enlace Ciudadano respecto de las actividades realizadas para tal efecto;
- IV. Coadyuvar con el titular de la Unidad de Enlace Ciudadano en la atención y la prestación de los servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo o vulnerabilidad;
- V. Encabezar los trabajos para el archivo y resguardo de los datos y/o documentos tanto físicos como digitales que se generen en el desempeño de su encargo;
- VI. Las demás que le encomiende el titular de la Unidad de Enlace Ciudadano, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 17. Son atribuciones y obligaciones generales de los titulares de las Direcciones, las siguientes:

- I. Proyectar el plan de trabajo de la dirección, implementando estrategias de trabajo que permitan la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros, evitando la duplicidad de acciones;
- II. Gestionar recursos en coordinación con el titular de la Secretaría ante

- instancias nacionales, internacionales, y con asociaciones privadas, para el cumplimiento de objetivos de la dirección;
- III. Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normativa externa, para la debida ejecución de programas o acciones en colaboración con otras instancias gubernamentales.
 - IV. Rendir informes de carácter general, en tiempo y forma que les sean requeridos por el titular de la Secretaría y de la Secretaría técnica en el ámbito de sus atribuciones;
 - V. Coordinar la elaboración y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de metas y actividades programadas de la dirección a su cargo;
 - VI. Instruir la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación del titular de la Secretaría proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas de la dirección;
 - VII. Presentar a la Secretaría Técnica en tiempo y forma los proyectos normativos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección;
 - VIII. Proponer la elaboración de proyectos de contratos y convenios en los que tenga injerencia la dirección a su cargo, dando vista a la Secretaría Técnica para su trámite, y supervisar la aplicación de los mismos;
 - IX. Coordinar y evaluar constantemente la operación de los programas que lleve a cabo la dirección a su cargo, vigilando que las acciones y proyectos sean aplicados conforme a las reglas de operación o a la normativa competente;
 - X. Gestionar y vigilar bajo su responsabilidad la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales para el cumplimiento de las acciones de la dirección a su cargo, dando cumplimiento a los lineamientos que emita la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración;
 - XI. Representar a la dirección que representa ante los órganos de Gobierno en los que ésta sea parte;

- XII. Representar al titular de la Secretaría en los casos en que le sea solicitado, rindiendo un informe por escrito;
- XIII. Coordinar los eventos y participaciones en que la dirección tenga injerencia, sometiendo a autorización del titular de la Secretaría la entrega de todo tipo de apoyos que se otorguen a la ciudadanía por la Dirección a su cargo.
- XIV. Vigilar el patrimonio de la dirección, instruyendo al personal a su cargo para el debido resguardo y actualización;
- XV. Vigilar el buen desempeño del recurso humano de la dirección, supervisando constantemente la eficacia y eficiencia del personal a su cargo, dando vista a la Secretaría Técnica en los supuestos de responsabilidades administrativas, con la finalidad de llevar a cabo la aplicación de sanciones a que haya lugar;
- XVI. Vigilar la debida atención a la ciudadanía que solicite la intervención de la dirección, de manera respetuosa y eficiente;
- XVII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en el desarrollo de auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implementación del régimen de responsabilidades administrativas;
- XVIII. Coordinar y resguardar el banco de datos, registro de beneficiarios y documentación comprobatoria de los programas que ejecute la dirección;
- XIX. Rendir en tiempo y forma la información necesaria para el llenado de los formatos, respecto a las solicitudes de transparencia, que le sean turnados, en el ámbito de su competencia; y,
- XX. Las demás que le señalen otras normas jurídicas o le sean encomendadas por los titulares de la Secretaría o de la Secretaría Técnica.

SECCIÓN SEXTA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
HUMANO Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA COMPONENTEN

Artículo 18. Son atribuciones del titular de la Dirección de Desarrollo Humano:

- I. Gestionar, proponer, coordinar, ejecutar e impulsar programas, convenios, acciones y/o políticas públicas que coadyuven a la disminución de la carencia alimenticia entre la población del Municipio;
- II. Diseñar, coordinar, ejecutar e impulsar mecanismos de atención, asesoría y orientación a migrantes y sus familias;
- III. Formar y resguardar los expedientes, datos y archivos relacionados a la ejecución de programas y/o acciones en materia de combate a los diferentes tipos de carencia existentes entre la población del Municipio;
- IV. Encabezar la operación de programas, convenios, acciones y/o políticas públicas coordinadas con la sociedad civil organizada y con los diferentes órdenes de gobierno, a efecto de contribuir a la disminución de los diferentes tipos de carencia existentes entre la población del Municipio;
- V. Rendir un informe mensual a la Secretaría Técnica, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y resultados alcanzados por los programas y/o acciones ejecutadas por la Dirección en materia de combate a los diferentes tipos de carencia existentes entre la población del Municipio;
- VI. Contribuir en el fortalecimiento de la participación social mediante la implementación de proyectos y/o acciones que vinculen a los diversos sectores de la población, para fomentar la cohesión e inclusión social de grupos, comunidades o regiones que viven en condiciones de vulnerabilidad o exclusión; y,
- VII. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría, así como las disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

Artículo 19. Son atribuciones del titular de la Jefatura de Departamento de Programas Coordinados y Alimentación:

- I. Gestionar y ejecutar programas, convenios, acciones y/o políticas públicas que coadyuven a la disminución de la carencia alimenticia entre la población del Municipio;
- II. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación del titular de la Dirección proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas del Departamento;
- III. Elaborar y poner a la consideración del titular de la dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito al Departamento;
- IV. Proponer a la o el titular de la Secretaría, por conducto del titular de la dirección, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- V. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo el Departamento;
- VI. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del Departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- VII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por el titular de la Secretaría, Dirección de Desarrollo Humano y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
- VIII. Vigilar que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta el Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados;
- IX. Integrar en coordinación con la Unidad de Enlace Ciudadano los padrones de beneficiarios de los programas o acciones que ejecute el Departamento;
- X. Gestionar recursos y arrendar lo necesario para la operación de los

- Programas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal que sean de su competencia;
- XI. Colaborar en la implementación y ejecución de la logística de los eventos para la entrega de apoyos, previa autorización del Director de Desarrollo Humano y del titular de la Secretaría;
 - XII. Coadyuvar en la reducción de la carencia alimentaria que presenta la población más vulnerable y en coordinación con las instancias pública y/o privadas del sector salud, además de brindar información nutricional; y,
 - XIII. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría, y el titular de la Dirección de Desarrollo Humano y disposiciones normativas vigentes.

Artículo 20. Son atribuciones del titular de la Jefatura de Departamento de Atención a los Migrantes y sus Familias:

- I. Ejecutar e impulsar mecanismos de atención, asesoría y orientación a migrantes y sus familias;
- II. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación del titular de la Dirección proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas del Departamento;
- III. Elaborar y poner a consideración de la o el titular de la dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a su Departamento;
- IV. Proponer a la o el titular de la Secretaría, por conducto de su dirección la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- V. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo el Departamento;

- VI. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- VII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por el titular de la Secretaría, Dirección de Desarrollo Humano y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
- VIII. Vigilar que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta el Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados;
- IX. Brindar asesoría, atención y orientación a los migrantes y sus familias en el Municipio para contribuir en su desarrollo, apoyándolos en la gestión de trámites de identidad y otros relacionados con su condición migratoria;
- X. Gestionar ante los gobiernos Estatales y Federales, así como con otras instancias, programas sociales, proyectos y convenios con organizaciones y clubes de migrantes del Municipio, en beneficio de los migrantes y sus familias;
- XI. Efectuar y gestionar proyectos y convenios en fomento a la economía del migrante en retorno y sus familias; y,
- XII. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría, el Director de Desarrollo Humano y disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA COMPONEN

Artículo 21. Son atribuciones del titular de la Dirección de Salud:

- I. Fungir como eje rector del diseño y ejecución de la política pública integral de la Administración Pública Municipal en materia de salud y salubridad, misma que deberá implementarse bajo un esquema de calidad, oportunidad, equidad y observar los lineamientos que, para tal efecto, emita el Consejo

- de Salubridad General;
- II. Gestionar, proponer, coordinar, ejecutar e impulsar planes, programas, campañas, estudios, servicios, políticas públicas y/o acciones que coadyuven al acceso a los servicios de atención primaria de la salud entre la población del Municipio;
 - III. Gestionar y verificar la capacitación continua del personal de la Dirección, para mejorar la atención y aplicación de los programas, acciones y/o servicios en materia de salud;
 - IV. Proponer y ejecutar campañas de prevención en materia de salud;
 - V. Gestionar, coordinar y verificar la incorporación y actividades de los prestadores de servicio social que desempeñen sus actividades en las distintas áreas de la Dirección de Salud;
 - VI. Formar y resguardar los expedientes, datos y archivos relacionados a la ejecución de programas y/o acciones que se ejecuten en materia de salud;
 - VII. Rendir un informe mensual a la Secretaría Técnica, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y resultados alcanzados por los programas y/o acciones ejecutadas por la Dirección en materia de salud entre la población del Municipio;
 - VIII. Encabezar la operación de programas, convenios y/o acciones coordinadas con la sociedad civil organizada y con los diferentes niveles de gobierno, a efecto de contribuir al acceso a los servicios de salud entre la población del Municipio;
 - IX. Establecer el control y sistematización de la infraestructura de los servicios médicos del Municipio, así como del funcionamiento y suministro de los inventarios de las unidades y dispensarios médicos, privilegiando, de acuerdo a la suficiencia presupuestal que se destine para tal efecto, el abastecimiento de los medicamentos, materiales e insumos contemplados en el Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud;
 - X. Coordinar y ejecutar, acciones y servicios de atención médica de primer nivel y estudios preventivos de laboratorio, en las unidades médicas municipales;

- XI. Emitir alertas y recomendaciones en materia de salud pública y sanitaria;
- XII. Encabezar, proponer y ejecutar la política pública integral del Ayuntamiento en materia de prevención, tratamiento y control de adicciones, a través del Comité Municipal Contra las Adicciones y Salud Mental;
- XIII. Coadyuvar en la certificación de unidades médicas y espacios públicos, como saludables, debiendo gestionar, sin excepción, las autorizaciones sanitarias para su funcionamiento y;
- XIV. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 22. Son atribuciones del titular de la Jefatura de Departamento de Prevención y Salubridad:

- I. Otorgar atención oportuna y de calidad a denuncias ciudadanas sobre riesgos y contingencias sanitarios en el Municipio;
- II. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación del titular de la Dirección proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas del Departamento;
- III. Elaborar y poner a consideración de la o el titular de la dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito al Departamento;
- IV. Proponer a la o el titular de la Secretaría, por conducto del titular de la dirección, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- V. Observar las Leyes, Reglamentos y Normas oficiales en materia de salud correspondientes a las acciones que lleve a cabo el Departamento;
- VI. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del Departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;

- VII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por el titular de la Secretaría, Dirección de Salud y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
- VIII. Vigilar que los expedientes y documentación que manipula el Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados en apego a la normativa aplicable;
- IX. Instrumentar políticas públicas en materia de prevención y salubridad general;
- X. Prestar atención oportuna a urgencias, emergencias epidemiológicas, contingencias y desastres sanitarios en el Municipio;
- XI. Atender denuncias ciudadanas sobre riesgos sanitarios en el Municipio;
- XII. Llevar a cabo la aplicación de cercos sanitarios en colonias y comunidades afectadas por alguna contingencia climatológica o epidemiológica;
- XIII. Realizar verificaciones sanitarias a comercios, empresas, viviendas, lotes baldíos granjas y espacios públicos, con el objeto de realizar inspecciones sobre higiene y salubridad, emitiendo recomendaciones para mejorar las condiciones de salubridad en el Municipio; y,
- XIV. Las demás que le encomienden el titular de la Secretaría, el Director de Salud, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 23. Son atribuciones del titular de la Jefatura de Departamento de Servicios de Salud y Atención:

- I. Instrumentar un programa eficiente de promoción y prevención de enfermedades en el Municipio;
- II. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación del titular de la Dirección proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas del Departamento;
- III. Elaborar y poner a consideración de la o el titular de la dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del

- personal adscrito al Departamento;
- IV. Proponer a la o el titular de la Secretaría, por conducto de la Dirección de Salud, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
 - V. Observar las Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales en materia de salud correspondientes a las acciones que lleve a cabo el Departamento;
 - VI. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del Departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
 - VII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por el titular de la Secretaría, Dirección de Salud y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
 - VIII. Vigilar que los expedientes médicos y documentación que manipula el Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados en apego a la normativa aplicable;
 - IX. Evaluar constantemente las clínicas municipales sobre los servicios de salud otorgados a la población;
 - X. Otorgar atención de servicios médicos de primer nivel en unidades médicas municipales con atención médica, dental, psicológica y nutricional;
 - XI. Impartir talleres sobre temas de promoción de la salud en colonias y comunidades del Municipio, realizando acciones en materia de promoción y prevención de enfermedades;
 - XII. Llevar a cabo acciones en materia de certificación de unidades, comunidades y espacios públicos como saludables;
 - XIII. Acercar a la población caravanas de salud con programas de promoción y prevención de enfermedades;
 - XIV. Otorgar estudios preventivos de laboratorio a la población referida de las unidades médicas municipales, de acuerdo a la suficiencia presupuestal aprobada bajo este rubro;

- XV. Impartir talleres sobre la prevención de adicciones, en colonias, comunidades y planteles educativos;
- XVI. Realizar campañas y eventos para promover la prevención de adicciones entre la población;
- XVII. Gestionar el mejoramiento del equipamiento y mantenimiento de las Unidades Médicas Móviles y de las Clínicas Municipales;
- XVIII. Coadyuvar en la gestión para la instalación y adaptación de farmacias comunitarias; y,
- XIX. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría, el Director de Salud y disposiciones normativas vigentes

SECCIÓN OCTAVA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA COMPONEN

Artículo 24. Son atribuciones del titular de la Dirección de Mejoramiento de la Vivienda:

- I. Gestionar, proponer, coordinar, ejecutar e impulsar programas, estudios, servicios, políticas públicas y/o acciones que coadyuven al fomento al mejoramiento de vivienda entre la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;
- II. Formar y resguardar los expedientes, datos y archivos relacionados a la ejecución de programas y/o acciones que se ejecuten en materia de mejoramiento de vivienda entre la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;
- III. Rendir un informe mensual a la Secretaría Técnica, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y resultados alcanzados por los programas y/o acciones ejecutadas por la Dirección en materia de mejoramiento de vivienda entre la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;
- IV. Coadyuvar y, en su caso, encabezar la operación de programas, convenios

- y/o acciones coordinadas con la sociedad civil organizada y con los diferentes niveles de gobierno, a efecto de contribuir al mejoramiento de vivienda entre la población en situación de vulnerabilidad del Municipio
- V. Establecer los mecanismos para la correcta supervisión y ejecución de los programas relacionados con el mejoramiento de vivienda;
 - VI. Coordinar, gestionar y ejecutar los programas de apoyo a la vivienda, de construcción y venta subsidiada de ecotecnias y materiales de construcción para atender las necesidades de la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;
 - VII. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 25. Son atribuciones del titular de la Jefatura de Departamento de Mejoramiento de Vivienda:

- I. Gestionar y ejecutar programas, convenios, acciones y/o políticas públicas que coadyuven al Mejoramiento de Vivienda en el Municipio;
- II. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación del titular de la Dirección proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas del Departamento;
- III. Elaborar y poner a la consideración del titular de la dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito al Departamento;
- IV. Proponer al titular de la Secretaría, por conducto de la o el titular de la Dirección Mejoramiento de Vivienda, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- V. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo el Departamento;
- VI. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la

colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del Departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;

- VII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por el titular de la Secretaría, Dirección de Mejoramiento de Vivienda y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
- VIII. Vigilar que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta el Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados;
- IX. Colaborar en la implementación y ejecución de la logística de los eventos para la entrega de apoyos, previa autorización del Director de Mejoramiento de Vivienda y del titular de la Secretaría;
- X. Integrar en coordinación con la Unidad de Enlace Ciudadano los padrones de beneficiarios, correspondientes a los programas o acciones que el Departamento ejecute en materia de mejoramiento de Vivienda;
- XI. Las demás que le encomienden el titular de la Secretaría y el Director de Mejoramiento de Vivienda, así como las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 26. Son atribuciones del titular de la Jefatura de Departamento de Gestión y Proyectos de Vivienda:

- I. Coordinar las gestiones ante las distintas instancias y órdenes de gobierno relativos a los programas de gestión y proyectos de vivienda que beneficien a la población en situación de vulnerabilidad, buscando elevar la calidad de vida de los morelianos;
- II. Gestionar y ejecutar programas, convenios, acciones y/o políticas públicas que coadyuven a la Gestión y a la generación de proyectos de vivienda en el Municipio;
- III. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación del titular

- de la Dirección proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas del Departamento;
- IV. Elaborar y poner a la consideración del titular de la dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito al Departamento;
 - V. Proponer al titular de la Secretaría, por conducto de la o el titular de la Dirección Mejoramiento de Vivienda, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
 - VI. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo el Departamento;
 - VII. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del Departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
 - VIII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por el titular de la Secretaría, Dirección de Mejoramiento de Vivienda y/o Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
 - IX. Vigilar que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta el Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados;
 - X. Colaborar en la implementación y ejecución de la logística de los eventos para la entrega de apoyos, previa autorización del Director de Mejoramiento de Vivienda y del titular de la Secretaría;
 - XI. Integrar en coordinación con la Unidad de Enlace Ciudadano los padrones de beneficiarios, correspondientes a los programas o acciones que el Departamento ejecute en materia de gestión y proyectos de vivienda;
 - XII. Establecer los mecanismos para la correcta supervisión en la ejecución de los programas con relación a la calidad de la vivienda;
 - XIII. Coordinar, gestionar y ejecutar los programas de apoyo a la vivienda, de

autoconstrucción y venta subsidiada de ecotecnias y materiales de construcción que correspondan para atender a los habitantes del Municipio en situación de pobreza; y;

- XIV. Las demás que le encomienden el titular de la Secretaría y el Director de Mejoramiento de Vivienda, así como las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN NOVENA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA COMPONEN

Artículo 27. Son atribuciones del titular de la Dirección de Educación:

- I. Gestionar, proponer, coordinar, ejecutar e impulsar programas, estudios, servicios, políticas públicas y/o acciones que coadyuven al desarrollo educativo y prevención de la deserción escolar entre la población del Municipio;
- II. Formar y resguardar los expedientes, datos y archivos relacionados a la ejecución de programas y/o acciones que se ejecuten en materia de educación;
- III. Rendir un informe mensual a la Secretaría Técnica, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y resultados alcanzados por los programas y/o acciones ejecutadas por la Dirección en materia de educación entre la población del Municipio;
- IV. Coadyuvar y, en su caso, encabezar la operación de programas, convenios y/o acciones coordinadas con la sociedad civil organizada y con los diferentes niveles de gobierno, a efecto de contribuir al desarrollo educativo y a prevenir la deserción escolar entre la población del Municipio;
- V. Planear, implementar y ejecutar programas municipales, que coadyuven con la disminución de la deserción escolar, el fortalecimiento de la reconstrucción del tejido social y la dotación de apoyos que beneficien la economía familiar y la participación de la sociedad en acciones educativas;

- VI. Establecer las acciones necesarias con la finalidad de impartir pláticas y talleres escolares en el municipio para la atención de las diversas problemáticas en materia educativa; y,
- VII. Las demás que le encomiende el Secretario de Bien Común y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 28. Son atribuciones del titular de la Jefatura de Departamento de Educación para el Buen Vivir y Programas Socio-Educativos:

- I. Gestionar recursos federales, estatales y municipales, para la ejecución de programas que permitan prevenir la deserción escolar y promuevan oportunidades de desarrollo educativo;
- II. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación del titular de la Dirección proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas del Departamento;
- III. Elaborar y poner a la consideración de la o el titular de la Dirección de Educación, el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito al Departamento;
- IV. Proponer al titular de la Secretaría, por conducto del Director de Educación, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- V. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas y acciones que lleve a cabo el Departamento;
- VI. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del Departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- VII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por el titular de la Secretaría, Dirección de Educación y/o

- Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
- VIII. Vigilar que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta el Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados;
 - IX. Colaborar en la implementación y ejecución de la logística de los eventos para la entrega de apoyos, previa autorización del titular de la Dirección de Educación y del titular de la Secretaría;
 - X. Integrar en coordinación con la Unidad de Enlace Ciudadano los padrones de beneficiarios, correspondientes a los programas o acciones que el Departamento ejecute en materia de gestión y proyectos de vivienda;
 - XI. Coadyuvar a disminuir la carencia y el rezago educativo en el Municipio, a través de la participación en programas de apoyo a la educación federales, estatales y municipales;
 - XII. Gestionar recursos federales, estatales y municipales con el objeto de que especialistas impartan pláticas y talleres en las escuelas secundarias y primarias del Municipio, con la finalidad de prevenir conductas de violencia y antisociales;
 - XIII. Gestionar y convenir con dependencias educativas federales, estatales y municipales, para el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo en las escuelas del Municipio;
 - XIV. Disminuir el rezago educativo en el Municipio, mediante la gestión de oportunidades de educación media superior y superior;
 - XV. Formar parte de los órganos de gobierno federales, estatales y municipales, que conlleven a realizar acciones a fin de mejorar el nivel y la calidad educativa en el Municipio; y,
 - XVI. Las demás que le encomiende las o los titulares de la Secretaría y Dirección de Educación, así como de las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN DÉCIMA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN
COMUNITARIA Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA COMPONEN

Artículo 29. Son atribuciones del titular de la Dirección de Gestión Comunitaria:

- I. Gestionar, proponer, coordinar, ejecutar e impulsar programas, estudios, servicios, políticas públicas y/o acciones que coadyuven al fomento de la participación ciudadana, así como a la reconstrucción del tejido social en el Municipio;
- II. Formar y resguardar los expedientes, datos y archivos relacionados a la ejecución de programas y/o acciones que se ejecuten en materia de reconstrucción del tejido social en el Municipio;
- III. Rendir un informe mensual a la Secretaría Técnica, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y resultados alcanzados por los programas y/o acciones ejecutadas por la Dirección en materia de reconstrucción del tejido social en el Municipio;
- IV. Coadyuvar y, en su caso, encabezar la operación de programas, convenios y/o acciones coordinadas con la sociedad civil organizada y con los diferentes niveles de gobierno, tendientes a contribuir al fomento de la participación ciudadana, a la reconstrucción del tejido social, al mejoramiento y rescate de espacios públicos, así como al mejoramiento del entorno social en el Municipio;
- V. Coordinar la impartición de diversos cursos y/o talleres que propicien la sana convivencia y el desarrollo integral de las capacidades individuales y colectivas de los habitantes del Municipio;
- VI. Establecer, organizar y ejecutar el Sistema de Formación, Capacitación y Restauración comunitaria;
- VII. Implementar y tener actualizado el padrón de espacios públicos de la Secretaría;
- VIII. Las demás que le encomiende el Secretario de Bienestar y Política Social y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 30. Son atribuciones del titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo, Reconstrucción Comunitaria y Formación de Promotores:

- I. Promover la regeneración del tejido social y de la integración de las capacidades individuales y comunitarias para el sano desarrollo;
- II. Efectuar la elaboración de diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia, a efecto de someter a aprobación del titular de la Dirección proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas del Departamento;
- III. Elaborar y poner a la consideración para su aprobación por parte del titular de la Dirección de Gestión Comunitaria, el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito al Departamento;
- IV. Proponer a la o el titular de la Secretaría, por conducto del titular de la Dirección de Gestión Comunitaria, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- V. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo el Departamento;
- VI. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del Departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
- XVII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios y que sean requeridos por los titulares de la Secretaría, Dirección de Gestión Comunitaria y Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
- XVIII. Vigilar que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta el Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados;
- XIX. Colaborar en la implementación y ejecución de la logística de los eventos para la entrega de apoyos, previa autorización del Director de Gestión Comunitaria y del titular de la Secretaría;

- VII. Integrar en coordinación con la Unidad de Enlace Ciudadano los padrones de beneficiarios, correspondientes a los programas o acciones que el Departamento ejecute en materia de desarrollo y construcción comunitaria;
- VIII. Operar y gestionar programas sociales federales, estatales y municipales, que fomenten la convivencia y el desarrollo humano integral, mediante la impartición de cursos y talleres a niños, jóvenes y adultos;
- IX. Elaborar y operar programas, proyectos y acciones encaminados al desarrollo integral de los ||||s mayores;
- X. Ejecutar talleres para la gestión social y el desarrollo comunitario;
- XI. Ejecutar encuentros en los centros comunitarios para el sistema de formación comunitaria;
- XII. Fomentar la participación de la ciudadanía y los actores sociales, llevando a cabo certificaciones para la formación de promotores;
- XIII. En coordinación con la o el titular de la Dirección de Gestión Comunitaria, se determinará el plan de trabajo de la Estructura de Coordinadores de Organización y Gestión Social Territorial, efectuando una evaluación constante de las metas y acciones planteadas; y,
- IX. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría, el Director de Gestión Comunitaria y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 31. Son atribuciones del titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento:

- I. Gestionar y operar los espacios públicos y centros de desarrollo comunitario del Municipio, procurando mantenerlos en óptimas condiciones para propiciar el mejoramiento del entorno social y fomentar el desarrollo comunitario;
- II. Coordinar, operar y llevar a cabo la logística de eventos en los centros comunitarios del Municipio;
- III. Coadyuvar en la implementación y ejecución de la logística de los eventos para la entrega de apoyos, previa autorización del Director de

- Gestión Comunitaria y del titular de la Secretaría;
- IV. Gestionar los recursos necesarios para el mantenimiento de los centros en los espacios públicos;
 - V. Encabezar los trabajos para el seguimiento de los programas, estudios, servicios, políticas públicas y/o acciones que le encomiende el titular de la Dirección, pudiendo coadyuvar en el seguimiento de las actividades y/o acciones realizadas por el Departamento de Desarrollo, Reconstrucción Comunitaria y Formación de Promotores, para efecto de una mejor atención de los mismos;
 - VI. Integrar en coordinación con la Unidad de Enlace Ciudadano los padrones de beneficiarios, correspondientes a los programas o acciones que el Departamento ejecute en materia de desarrollo y construcción comunitaria;
 - VII. Elaborar y poner a la consideración para su aprobación por parte del titular de la Dirección de Gestión Comunitaria, el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito al Departamento;
 - VIII. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo el Departamento;
 - IX. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del Departamento, turnando proyecto a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;
 - X. Rendir los informes, documentación y datos necesarios y que sean requeridos por los titulares de la Secretaría, Dirección de Gestión Comunitaria y Secretaría Técnica, de manera oportuna, eficaz y veraz;
 - XI. Vigilar que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta el Departamento se encuentren vigentes, debidamente integrados y resguardados;

- XII. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría, el Director de Gestión Comunitaria y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 32. Durante las ausencias temporales del titular de la Secretaría, quedará encargado del Despacho el titular de la Secretaría Técnica, y, en ausencia de éste, será sustituido por el titular de la Dirección que el titular de la Secretaría designe; y en ausencia de estos, los servidores públicos de la Jerarquía inmediata inferior que designe el Director correspondiente, previa autorización del titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 33. Los servidores públicos adscritos a la Secretaría tendrán la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad, eficacia y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento un estricto apego a la normatividad de carácter general que regule su actuar, así como a la normatividad aplicable en materia de Derechos Humanos.

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

Artículo 35. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo que antecede será sancionado en los términos previstos en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y

demás normatividad que resulte aplicable, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta que se trate.

Artículo 36. 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 al titular de la Secretaría, para la instauración de responsabilidad que corresponda, a efecto de aplicar las medidas de apremio pertinentes, que serán sustanciadas con estricto apego a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente y aplicable en la materia.

SIN VALOR LEGAL

SOLICITUD DE CONCESIÓN

Morelia, Mich. 8/Enero/2022

C. Alfonso Jesús Martínez Alcázar

Con atención a:

Presidente municipal de Morelia

C. Yankel A. Benítez Silva

Presente:

Secretario del ayuntamiento

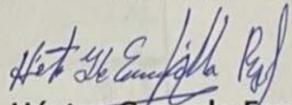
El que suscribe concesionario del área del parque infantil del **Bosque Cuauhtémoc**, de esta ciudad. Por este conducto le saludo cordialmente y le solicito de la manera más atenta la renovación de la concesión que se nos ha venido otorgando desde el año de 1952 para el funcionamiento del trencito y juegos mecánicos instalados en este parque infantil.

Anexo una copia de la resolución de cabildo donde se me otorgo el último permiso para seguir trabajando en este lugar y una copia del comprobante del último pago realizado.

No sin antes reiterar mi disposición para colaborar con el **H. Ayuntamiento** que usted atinadamente preside, con la aportación económica anual que se me viene fijando

Con el ánimo y el deseo de continuar brindando nuestro servicio a los habitantes de Morelia, le agradezco de antemano su atención a la presente petición y quedo como su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE


Ing. Héctor Gerardo Escamilla Rangel

Av. Morelos Sur N° 1128

Col. Ventura puente

Tel. Cel. 44-32009277



Informe de actividades Trimestral IMPLAN

SIN VALOR LEGAL

**INFORME TRIMESTRAL
OCTUBRE –DICIEMBRE 2021**

Instituto Municipal de Planeación Morelia



INFORME DE TRABAJO

TRIMESTRE OCTUBRE –DICIEMBRE 2021

Presentación de Resultados:

Área Directiva -Vinculación

Área Administrativa

- Área de Normatividad e Investigación
- Área de Geografía y análisis espacial

Área de Implementación y control

- Área de proyectos estratégicos

INFORME FINANCIERO

TRIMESTRE OCTUBRE –DICIEMBRE 2021

- Información Financiera Gubernamental

Resumen de Ingresos y Egresos

Saldos en cuentas bancarias



SIN VALOR LEGAL

INFORME DE TRABAJO

SIN VALOR LEGAL

DIRECTIVA -VINCULACIÓN

SIN VALOR LEGAL

DIRECTIVA

Actividad	Avance
Se entregó el monitoreo al Seguimiento del Sistema de Evaluación al Desempeño del trimestre.	Completado
Seguimiento a Direcciones IMPLAN	Completado
Atención de solicitudes de transparencia	Completado
Seguimiento a Ayuntamiento	Completado
Seguimiento al control interno	Completado
Comunicación y difusión	Completado



SIN VALOR LEGAL

VINCULACIÓN

Actividad	Avance
Reactivación de convenio con CIGAUNAM para seguimiento del proyecto de arbolado urbano Treetlon.	En proceso

SIN VALOR LEGAL



ADMINISTRATIVA

SIN VALOR LEGAL

ADMINISTRATIVA

Actividad	Avance
Gestión del presupuesto trimestral 2021	Completado
Obligaciones fiscales y patronales	Completado
Mesas de trabajo para la elaboración del presupuesto 2022	Completado
Presentación de los Informes trimestrales y cuenta pública	At 75%
Creación de sitio web para diagnóstico y presentación del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024	Completado
Publicación y difusión de contenido PMD	Completado
Resguardo y control de bienes informáticos tangibles e intangibles.	Completado
Soporte técnico general.	Completado



SIN VALOR LEGAL

NORMATIVIDAD E INVESTIGACIÓN

SIN VALOR LEGAL

Actividad	Avance
<p>Formulación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) de Morelia 2022-2024</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de la propuesta metodológica para la formulación del Plan. •Colaboración en la elaboración de instrumentos para la consulta pública e institucional. •Capacitación a personal de las dependencias y entidades de la administración pública municipal para la formulación de sus programas institucionales e integración de aportes al Plan. • Integración de la versión final. 	<p>Completado</p>
<p>Administrativojurídicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención de asuntos legales en los que el Instituto es parte. 	<p>Completado</p>



SIN VALOR LEGAL

GEOGRAFÍA Y ANÁLISIS ESPACIAL

SIN VALOR LEGAL

10

Actividad	Avance
Plataformas SIGEM	
<p>Morelia en Datos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración, actualización y publicación de gráficos interactivos del subsistema de información de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y el subsistema Administrativos y de Gobierno: Seguridad Pública. <p>https://implanmorelia.org/datos-tema/desarrollo-urbano https://implanmorelia.org/datos-tema/seguridad-publica</p>	Completado
<p>Mapa Interactivo de Morelia (https://sigmorelia.gob.mx)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Publicación de las unidades económicas de Morelia (DENUE 2021, INEGI). ● Instalación de software para estadísticas y monitoreo de usuarios. ● Elaboración de la Guía rápida de uso y Manual de usuario ● Actualización de datos de contacto e información adicional 	Completado
<p>Oficina Virtual de Información Económica (http://oviemorelia.mx/)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cambio de interfaz gráfica (front-end) en plataforma OVIE Morelia. 	Completado
Colaboración Morelia -GIZ	
<ul style="list-style-type: none"> ● Edición y maquetado del informe Sistema Municipal de Áreas de Valor Ambiental (SMAVA), para difusión. 	Completado

SIN VALOR LEGAL

Actividad	Avance
Plan Municipal de Desarrollo de Morelia 2021-2024	
● Revisión de acciones y obras de las administraciones municipales 2015–2018 y 2018–2021 relacionadas con las operaciones territoriales de la gran visión del municipio (NEXT).	Completado
● Delimitación de las Unidades de Gestión Territorial para el Modelo de Gestión Territorial.	Completado
● Elaboración del apartado 5. Diagnóstico y del documento de difusión de este. https://implanmorelia.org/site/wp-content/uploads/2021/12/PRESENTACION%20C3%93N_PMD_29NOV21.pdf	Completado
● Actualización, elaboración y edición de la cartografía (32 mapas).	Completado
● Apoyo en la aplicación de encuestas para recabar la opinión ciudadana en las tenencias.	Completado
● Procesamiento de las opiniones ciudadanas vertidas mediante los diversos mecanismos de participación y elaboración del Anexo 1 del PMD: Diagnóstico Ciudadano .	Completado
● Definición de los indicadores de seguimiento de los objetivos y líneas de acción propuestas en la Agenda Morelia 2021–2024.	Completado

IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL

SIN VALOR LEGAL

Actividad	Avance
<ul style="list-style-type: none"> Integración del archivo del proceso de formulación del Proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia (PMDU) 2020-2040. 	Completado
<ul style="list-style-type: none"> Organización de expedientes de Opiniones Técnicas que fueron atendidas en el periodo 2018-2021. 	Completado
<ul style="list-style-type: none"> Acopio y organización de solicitudes en proceso de atención. 	Completado
<ul style="list-style-type: none"> Atención de asuntos administrativos y legales derivados del proceso de formulación de la versión final del PMDU de Morelia 2020-2040 y otros. 	Completado

SIN VALOR LEGAL

PROYECTOS ESTRATÉGICOS

SIN VALOR LEGAL

AVANCE TRIMESTRAL | OCTUBRE – DICIEMBRE 2021
ÁREA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Actividad	Avance
Revisión y análisis del BIPEM	En proceso

SIN VALOR LEGAL



INFORME FINANCIERO

SIN VALOR LEGAL

Información Financiera Gubernamental

1. Estados Presupuestales
 - 1.1 Estado analítico de ingresos.
 - 1.2 Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos

2. Estados Contables
 - 2.1 Estado de Actividades;
 - 2.2 Estado de Situación Financiera;
 - 2.3 Estado de Variación en la Hacienda Pública;
 - 2.4 Estado de Cambios en la Situación Financiera;
 - 2.5 Estado de Flujos de Efectivo;
 - 2.6 Estado Analítico del Activo;
 - 2.7 Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;
 - 2.8 Informe sobre Pasivos Contingentes, y
 - 2.9 Notas a los Estados Financieros.

3. Estados Programáticos
 - 3.1 Gasto por Categoría Programática

AVANCE TRIMESTRAL | OCTUBRE – DICIEMBRE 2021
INFORME FINANCIERO

4. Formatos de la Ley de Disciplina Financiera

4.1 Estado de situación financiera detallado -LDF

4.2. Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos –LDF

4.3 Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamiento –LDF

4.4 Balance presupuestario –LDF

4.5 Estado analítico de ingresos detallado –LDF

4.6a Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallada –LDF (Clasificación por objeto del gasto)

4.6b Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado –LDF (Clasificación administrativa)

4.6c Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado –LDF (Clasificación funcional)

4.6d Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado –LDF (Clasificación de servicios personales por categoría)

4.7 Informe sobre estudios actuariales

Resumen de Ingresos

Subsidio de municipio de Morelia Michoacán	Monto
Octubre	525,962.61
Noviembre	517,002.83
Diciembre	960,936.48
TOTAL	2'003206.91

SIN VALOR LEGAL

Resumen de Egresos

Capítulos	Presupuestado	Devengado	Diferencia
1000 Servicios Personales	1'776,111.22	1'243,009.61	669,552.21
2000 Materiales y Suministros	13,000.00	18,812.06	-5,812.06
3000 Servicios Generales	214,095.69	239,253.55	-25,157.86

SIN VALOR LEGAL

AVANCE TRIMESTRAL | OCTUBRE - DICIEMBRE 2021
INFORME FINANCIERO

Saldos en cuentas bancarias

No. de cuenta	Concepto	Saldo al 31 de diciembre de 2021	Observaciones
16711466	Recursos propios	60,301.82	
167107575	Subsidio	1'810,226.17	1) En la cuenta 7575, se encuentran depósitos recibidos el día 17 de diciembre 2021 por la cantidad de 1'226,462.35 correspondiente al convenio CMI y AMIC. 2) Con fecha 7 de enero 2022 se realizó transferencia del recurso de crédito a la cuenta de Convenios. 3) Del recurso al cierre de año, se encuentra comprometida la cantidad de \$287,589.34
167110274	Remanente	9,404.86	
167113516	Convenios	4'866,075.72	saldo al 31 de diciembre se fue a la inversión, por lo que en saldos

DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN PARCIAL TANTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE MORELIA.

**CIUDADANAS Y CIUDADANOS
INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MORELIA, MICHOACÁN, EN PLENO
P R E S E N T E S.**

Los que suscriben C. Huber Hugo Servín Chávez, C. Claudia Leticia Lázaro Medina y C. Rodrigo Luengo Salvie, en cuanto Regidor Coordinador y Regidores Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, con fundamento en el artículo 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 2, 14, 17 fracciones I, II, y III, 48, 58 fracciones I, III y IV, 68 fracciones III, IV y V, y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 27, 28, 31 A) fracciones VI, VII y VIII, 32 fracción VIII, 41 fracciones II, III y V, 115 fracción IV, y 116 fracción V del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 2 fracción XI, 3, 5 fracción V, 35, 37, 38 y 75 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; nos permitimos someter a la consideración, discusión y votación de los Integrantes del H. Ayuntamiento, el siguiente: Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que se Autoriza la Modificación Parcial tanto al Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Morelia como al Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Oriente de Morelia, con motivo del cambio de uso de suelo de los predios identificados como "lotes 1, 9 y 10; fracción I de la antigua Hacienda del Rincón" ubicados al oriente de la ciudad de Morelia, Michoacán, en los que se pretende el desarrollo de un Conjunto Habitacional de usos mixtos, tipo interés social de densidad media, con viviendas bajo el régimen de propiedad en condominio vertical y horizontal, con comercio y servicios, solicitado por el Ing. Luís Mejía Guzmán, en su carácter de Albacea Definitivo de la C. María Teresa Guzmán Guerrero Viuda de Mejía; lo anterior sustentado en los siguientes:

ANTECEDENTES

1.- En fecha 28 de febrero de 2019, fue aprobada por unanimidad en Sesión Ordinaria de Cabildo la Iniciativa de reforma al artículo 1°, artículo 3° fracciones VIII y IX, el artículo 4° fracciones II, V, VI, VII, artículo 5° fracciones IV, V y VI, el artículo 6°, el artículo 10° y el artículo 21, fracción VI del acuerdo por el que se instala la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Morelia, Michoacán; quedando integrada por representantes del gobierno estatal, gobierno municipal, académicos, representantes de cámaras empresariales y auxiliares de la autoridad municipal, en cuanto representantes de la ciudadanía.

2.- Con fecha 22 de marzo de 2019 en las Instalaciones de Palacio Municipal, en Acto Protocolario tomó protesta la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, con fundamento en los artículos 28, 29, 30 y demás relativos del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, como órgano auxiliar y de participación social en materia de planeación urbana.

3.- Oficio No. CEPC/02058/2017 relativo al expediente 11/IS/17, de fecha de fecha 09 de noviembre de 2017, emitido por el C. Pedro Carlos Mandujano Vázquez, Coordinador Estatal de Protección Civil, concerniente al Asunto: Dictamen de Riesgo y Vulnerabilidad respecto al Predio rústico conformado por los lotes 1, 9 y 10 de la Antigua Hacienda del Rincón, ubicado al oriente de esta ciudad de Morelia, Michoacán, pretendido para el desarrollo de un Fraccionamiento Urbano en la ladera del Punhuato.

4.- Escrito de fecha 18 de octubre de 2018, signado por el Ing. Luís Mejía Guzmán, dirigido al Director General del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, mediante el cual manifestó: *En seguimiento al trámite de Cambio de uso del Suelo que he venido gestionando ante ese Instituto a su digno cargo, de los lotes 1, 9 y 10 fracción I de la antigua Hacienda del Rincón, en los cuales se pretende el desarrollo y establecimiento de un Conjunto Habitacional de Usos Mixtos Tipo Interés Social, densidad media, con vivienda en y sin régimen de propiedad en condominio vertical y horizontal con comercio y servicios; me permito hacer entrega del ESTUDIO TÉCNICO JUSTIFICATIVO QUE FUNDA Y MOTIVA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO pretendido, ...*

5.- Oficio IMPLAN 366/2018 de fecha 07 de noviembre de 2018, signado por el D.A.H. César Fernando Flores García, entonces Encargado de la Dirección General, mediante el cual emitió Opinión Técnica para cambio de Uso de suelo, de los lotes 1, 9 y 10; fracción I de la Antigua Hacienda del Rincón; en Morelia, Michoacán.

6.- Escrito de fecha 18 de octubre de 2018, signado por el Ing. Luís Mejía Guzmán, dirigido al otrora Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento de Morelia, en el cual manifestó lo relativo a los trámites del Cambio de Uso de Suelo de los lotes 1, 9 y 10; fracción I de la Antigua Hacienda del Rincón; adjuntando la opinión técnica del IMPLAN respecto del cambio solicitado.

7.- Respecto del asunto en cuestión se tiene el Oficio IMPLAN 110/2019 relativo al EXP.12/2016 de fecha 8 de mayo de 2019, signado por el D.A.H. César Fernando Flores García, Dirección General, dirigido al Ing. Luís Mejía Guzmán, en el mismo, "En sesión ordinaria de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, celebrada el día 30 de abril de 2019, se acordó que toda vez que no se ha llevado a cabo una solicitud que formalice el trámite de su interés, en la dependencia municipal con atribuciones para atenderla, fuera modificado como propietario de los predios referidos en el asunto de este oficio, sobre esa situación. En virtud de ello, nos permitimos hacerlo de su conocimiento, para que presente la solicitud a la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas,..."

8.- Escrito de fecha 10 de mayo de 2019, signado por el Ing. Luís Mejía Guzmán, dirigido al Maestro Sergio Adem Argueta, entonces Titular de la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas, a través del cual le solicita lo siguiente, y al respecto indica: *"En seguimiento a mi trámite de Cambio de Uso del Suelo de los predios identificados como los lotes 5, 9 y 10 de la Antigua Hacienda del Rincón, ubicados al oriente de esta ciudad, con una extensión superficial en conjunto de 237,695.57 m²; en donde se pretende el desarrollo y establecimiento de un Conjunto Habitacional con usos mixtos de tipo interés social de densidad media, con viviendas bajo el régimen de propiedad en condominio horizontal y vertical; en ese sentido, me permito hacer de su conocimiento que mediante oficio número IMPLAN 366/2018 de fecha 07 de noviembre de 2018, el Instituto Municipal de Planeación de Morelia, opinó técnicamente procedente el Cambio de Uso del Suelo pretendido (anexo copia), una vez analizados y evaluados los estudios, factibilidades, dictámenes y resoluciones de autoridad competente que le fueron presentados para tal fin. En virtud de lo anterior y en atención al acuerdo de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de fecha 30 de abril del año en curso (anexo copia), me permito solicitar a Usted, dar seguimiento al proceso administrativo que establece el Código de Desarrollo Urbano..."*

9.- Escrito de fecha 28 de mayo de 2019, signado por el Ing. Luís Mejía Guzmán, dirigido al Lic. Rogelio Armando Rangel Reguera, entonces Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos,

mediante el cual solicitó Dictamen de Vulnerabilidad y Riesgo del predio conformado por los lotes 1, 9 y 10 de la Antigua Hacienda del Rincón con una superficie total de 237,695.57 m².

10.- Oficio Número: SUOP-DOU-RU-2012/19 de fecha 03 de junio de 2019, signado por la otrora Directora de Orden Urbano, mediante el cual hace del conocimiento al C. Luis Mejía Guzmán, que su expediente fue enviado a la Coordinación de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para su análisis.

11.- Escrito de fecha 17 de junio de 2019 signado por el Ing. Luis Mejía Guzmán, mediante el cual se dirige al otrora Regidor Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, señalando lo siguiente: *En seguimiento a mi solicitud presentada a la digna Comisión que representan del H. Cabildo de Morelia con fecha 21 de noviembre de 2018 (anexo copia), respecto de mi petición para el **Cambio de Uso del Suelo** de los predios identificados como lotes 1, 9 y 10 de la Antigua Hacienda del Rincón, ubicados la (sic) oriente de esta ciudad, al respecto me permito acompañarle el presente, el oficio número IMPLAN 366/2018 de fecha 07 de noviembre de 2018, emitido por el Instituto de Planeación de Morelia, **en donde opinó técnicamente procedente el Cambio de Uso del Suelo pretendido (anexo copia) y la notificación de la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas conforme a oficio número SUOP-DOR-RU-2012/19 de fecha 03 de junio del año en curso**, mediante la cual hace de mi conocimiento que ya fue enviado a la comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento, el expediente para el seguimiento administrativo que establece el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán en su artículo 109, a efecto de que sea analizado...*

12.- La Coordinación Municipal de Protección Civil, mediante oficio número P.C.B.M/121/2019 y Reporte Técnico con No. de Control: AER_RT#105_19, ambos de fecha 25 de junio de 2019, indica el Reporte de Inspección y Valoración de las Condiciones de Riesgo del Predio formado por los lotes 1, 9 y 10, de la Antigua Hacienda del Rincón, ubicado al final de la Avenida Tepeyac, de la Ciudad de Morelia Michoacán; a petición del Señor Luis Mejía Guzmán.

13.- Oficio Número: SUOP-DOU-RU-3259/19 de fecha 27 de agosto de 2019, signado por la otrora Directora de Orden Urbano, mediante el cual hace del indicó al C. Luis Mejía Guzmán, que *en seguimiento al*

oficio OR-03/340/2019 de fecha 01 de agosto del año en curso, emitido por el C. Rubén Ignacio Pedraza Barrera, Regidor Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se hace de su conocimiento que previo a la autorización para la modificación parcial tanto al Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Morelia como al Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Oriente de Morelia, deberá contarse con el dictamen emitido por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos Municipal a efecto de descartar presencia de peligrosidad o riesgo.

14.- Notificación de fecha 06 de noviembre del 2019, dirigida al C. Luís Mejía Guzmán, relacionado al RECURSO DE REVISIÓN 10/2019 seguido por el mismo, en contra actos de la COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN.

15.- Documento concerniente al RECURSO DE REVISIÓN NÚMERO 10/2019 C. LUÍS MEJÍA VS. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN.

16.- El C. Huber Hugo Servín Chávez, 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, en el presente año 2021 convocó a reunión de trabajo a los Integrantes de la Comisión, para el análisis del asunto en cuestión, con la finalidad de acordar el dictamen que se desprende de la misma en los términos propuestos, y;

CONSIDERANDO

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.

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 el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción II párrafo segundo, establece que los municipios 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.

IV.- Que el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, indica, el Ayuntamiento tendrá personalidad jurídica para todos los efectos legales.

V.- Que conforme a la normatividad urbana, el artículo 14 fracción I del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, establece, los Ayuntamientos tendrán, entre otras las atribuciones siguientes: ... “Formular o actualizar, aprobar, publicar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo urbano de ámbito municipal, coordinándose con la Secretaría para efectos de la congruencia con el Programa Estatal y sus derivados;”

VI.- Que de acuerdo al artículo 62 del Código de Desarrollo Urbano del estado de Michoacán de Ocampo establece, la planeación y regulación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano sustentable y de los centros de población, se llevarán a cabo a través de los siguientes instrumentos: I. Programas para el ordenamiento del territorio: ... II. Programas para el desarrollo urbano de los centros de población: ... a) Los Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población; b) Los Programas Parciales de Desarrollo Urbano...

VII.- Que el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población es un instrumento integrado por el conjunto de disposiciones y normas técnico-jurídicas administrativos para ordenar, regular y conducir el ordenamiento y regulación de las áreas que integran y delimitan un centro de población dentro del territorio de un Municipio, sus aprovechamientos predominantes, las reservas usos y destinos, así como las bases para la programación de las acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento, como lo refiere el artículo 76 del Código antes referido.

VIII.- Que los Programas Parciales de Desarrollo Urbano son instrumentos técnicos-jurídicos y administrativos de la planeación urbana, para la inducción y precisión del ordenamiento y regulación, en la

consolidación de un área específica estratégicamente determinada dentro de un centro de población, sus usos y destinos, así como la determinación de las acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento requeridas, como lo precisa el artículo 78 del Código antes referido.

IX.- Que el Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN), de acuerdo a los artículos 1°, 3° y 5° de su Acuerdo de Creación, tiene la responsabilidad, atribuciones, fines y objetivos para coordinar los procesos de planeación estratégica del desarrollo integral del municipio de Morelia. Asimismo, las fracciones XV y XXVI del artículo 5° le confieren la atribución de coadyuvar con el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal en el ordenamiento de los asentamientos en el territorio del municipio, así como aplicar, en el ámbito de su competencia, los instrumentos y demás normas de planeación municipal, así como sus actualizaciones o modificaciones, igualmente el artículo 5° fracción XXVIII le otorga la atribución de coordinar las acciones de planeación con la Administración Pública Municipal, observando los planes y programas aprobados al respecto. De igual forma el artículo 47 Bis del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, reconoce al Instituto Municipal de Planeación de Morelia, como la instancia a través de la cual el Ayuntamiento encaminará y realizará actividades de planeación estratégica y gestión del desarrollo social, urbano, entre otros aspectos y, cumplir así con el objetivo de dar seguimiento y evaluar la ejecución de los instrumentos del Sistema de Planeación en los ámbitos Estatal y Municipal, respectivamente, así como recomendar acciones para su correcta implementación; y, promover la programación de acciones para la dotación de infraestructura pública y equipamiento urbano, en coordinación con otras dependencias y entidades públicas y con la participación de los sectores social y privado, tal y como lo establece el artículo 47 Quinquies fracciones III y VIII del Código aludido.

X.- Que glosado al expediente del caso, tenemos el Oficio No. CEPC/02058/2017 relativo al expediente 11/IS/17, de fecha de fecha 09 de noviembre de 2017, emitido por el C. Pedro Carlos Mandujano Vázquez, Coordinador Estatal de Protección Civil, concerniente al Asunto: Dictamen de Riesgo y Vulnerabilidad respecto al Predio rústico conformado por los lotes 1, 9 y 10 de la Antigua Hacienda del Rincón, ubicado al oriente de esta ciudad de Morelia, Michoacán, pretendido para el desarrollo de un Fraccionamiento Urbano en la ladera del Punhuato. Destacándose lo siguiente: *RESULTADO: ÚNICO.- Derivado de la visita de inspección ocular realizada al predio conformado por los lotes 1, 9 y 10 de la Antigua Hacienda del Rincón, ubicado al oriente de esta ciudad de Morelia, Michoacán, pretendido para el desarrollo de un Fraccionamiento urbano en la Ladera del Punhuato, esta Coordinación Estatal de Protección Civil determina que al momento de la visita y derivado de la conformación topográfica del terreno natural, existe la posibilidad de presentarse el fenómeno de inestabilidad de laderas, debido a la presencia de pendientes*

considerables del terreno natural, principalmente en la zona oriente del predio; por lo anterior, se determina emitir el Dictamen de Riesgo y Vulnerabilidad condicionada al cumplimiento de las siguientes:

CONDICIONANTES:

- ❖ *Hasta en tanto no se resuelva el tema de la incorporación del predio como suelo urbanizable por parte de la autoridad competente, este Dictamen quedará sin efecto.*
 - ❖ *Elaborar la Manifestación de Impacto Ambiental y presentarlo a la autoridad competente para su resolución, debiendo atender las recomendaciones que se deriven de ella.*
 - ❖ *Atender las recomendaciones geotécnicas del Estudio de Mecánica de suelos, debido a las pendientes topográficas mayores a los límites máximos permisibles establecidos en la normatividad.*
 - ❖ *Realizar las obras y trabajos necesarios para evitar los desplazamientos de viviendas y vialidades.*
 - ❖ *Llevar a cabo las obras hidráulicas de captación, conducción y de protección necesarias, con el objetivo de eliminar riesgos de socavación y arrastres de material e las viviendas y vialidades, sin causar afectaciones a las zonas contiguas.*
 - ❖ *Que los proyectos de las redes de alcantarillado sanitario, pluvial, de distribución y línea de alimentación de agua potable, deberán cumplir con los lineamientos técnicos y normatividad que rigen al Organismo competente.*
 - ❖ *Que el proceso constructivo para el desarrollo del proyecto atienda 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, como Estatal y Municipal.*
 - ❖ *Mantener informada a esta Coordinación sobre el inicio y avance de obra.*
- El presente Dictamen se emite única y exclusivamente sobre el particular.*

XI.- Que en respuesta a lo solicitado por el Ing. Luís Mejía Guzmán, en su momento se emitió el Oficio IMPLAN 366/2018 de fecha 07 de noviembre de 2018, signado por el D.A.H. César Fernando Flores García, entonces Encargado de la Dirección General, mediante el cual emitió Opinión Técnica relativa al cambio de Uso de suelo de los predios identificados como "lotes 1, 9 y 10; fracción I de la Antigua Hacienda del Rincón" ubicados al oriente de la ciudad de Morelia, en los que se pretende el desarrollo de un conjunto Habitacional de usos mixtos, tipo interés social de densidad media, con viviendas bajo el régimen de propiedad en condominio vertical y horizontal, con comercio y servicios; al respecto se desprende y se destaca lo siguiente:

...

06. Con base en lo antes expuesto, este Instituto señala:

- La solicitud que presenta el propietario de los predios, es para el cambio de uso de suelo, señalado en los Programas de Desarrollo Urbano de Morelia, tanto el de centro de población, como el parcial de la zona Oriente, para lo que se hace necesaria una modificación parcial de ambos instrumentos de planeación urbana y en cuyo caso las atribuciones corresponden al H. Ayuntamiento de Morelia;

- De acuerdo con lo que se consigna en el ETJ que acompaña la solicitud, en la zona en que se localizan los predios, existe un importante grado de consolidación urbana, por lo que se observa infraestructura, equipamiento urbano, vialidad, medios de transporte público, y otros elementos vinculados a la prestación de servicios públicos, que dan factibilidad para el desarrollo del proyecto urbano;

- Con base en el mismo estudio (ETJ), las características de los componentes del medio natural que presentan los predios, se consideran parcialmente aptas para el desarrollo urbano, por lo que las condicionantes que representa cada uno de ellos (componentes del medio natural), han sido consideradas en la elaboración o integración de la propuesta de aprovechamiento urbano presentada por el propietario y que se incluye en el mismo;

- Con relación a los factores de riesgo señalados en la zona por el PDUCP de Morelia 2010 (plano de vulnerabilidad y riesgos), en el ETJ, presentado se incluye como anexo un informe del dictamen técnico y estudio de mecánica de suelos, de la factibilidad para la construcción de un fraccionamiento urbano, en la ladera del Punhuato; elaborado por el Ing. José Luis Castillo Soto, en agosto de 2017; en el cual "concluye que en el predio en estudio, no existen deslizamientos, fallas geológicas y fracturas, que pongan en riesgo la construcción de las diferentes obras de ingeniería, que se construyen en el fraccionamiento urbano.

De acuerdo con lo presentado en ese estudio, se concluye, además que es factible la construcción de las diferentes obras civiles o de ingenierías, necesarias para este desarrollo urbano, es decir cimentaciones de estructuras, pavimentos, muros de retención y estabilidad de taludes, obras de drenaje, etc. con los procedimientos de constructivos adecuados.

Se concluye también que cualquier obra de ingeniería civil, es factible construirla, siempre y cuando se adecue y se adapte el proyecto o las condiciones geotécnicas y geológicas, de cada sitio, tal como se describió en ese dictamen o diagnóstico técnico".³

³ Informe del dictamen técnico y estudio de mecánica de suelos, de la factibilidad para la construcción de un fraccionamiento urbano, en la ladera del Punhuato; elaborado por el Ing. José Luis Castillo Soto, en agosto de 2017.

07. En virtud de lo aquí señalado, y con base en la información disponible que forma parte del expediente integrado con motivo de esta solicitud, la opinión técnica de este Instituto es:

- Se considera que la solicitud para la modificación parcial de los instrumentos de planeación señalados, en lo referente al Coeficiente de Urbanización, y de acuerdo con la propuesta de aprovechamiento presentada por

el propietario para tal fin, es procedente, por lo que el Coeficiente de Urbanización (CUR) puede ser de 0.85, con las densidades de población y vivienda que señala su propuesta de aprovechamiento;

- En caso de que esta opinión sea avalada y/o aprobada por el máximo órgano de gobierno municipal, deberá seguirse el procedimiento para la modificación parcial de los instrumentos de planeación urbana referidos en esta opinión, fundado además de los elementos que forman parte del ETJ, en lo establecido en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo⁴; en cuyo caso sería procedente otorgar la licencia de uso de suelo respectivo, condicionada al cumplimiento e integración de medidas que el propietario establece en su estudio y documentación anexa;

⁴ Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo; publicado en la segunda sección del periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, el miércoles 26 de Diciembre de 2007, últimas reformas publicadas en el Periódico Oficial del Estado, los días 13 y 29 de diciembre de 2017.

- En ese sentido, será necesario que se atiendan oportunamente cada una de las medidas y/o condicionantes señaladas en los documentos técnicos, así como las especificaciones establecidas en los diferentes oficios y dictámenes emitidos por las diversas autoridades que integran los anexos del ETJ integrado y presentado por el propietario, así como aquellas que motivadas por el procedimiento para la autorización de desarrollos habitacionales, que se establecen en la legislación urbana y ambiental aplicable;

- Serán condiciones para su aprobación, el cumplimiento de lo que señala el ETJ y sus anexos, consignados de manera parcial en esta opinión en el apartado denominado VARIABLES DE FACTIBILIDAD (numeral 05), de las cuales se destacan las siguientes:

- *Forestar 10.53 has, que serán establecidos como espacios de protección;*
- *Desarrollo de obras hidráulicas de captación, conducción y de protección necesarias, con el objetivo de eliminar riesgos de socavación y arrastres de material en las viviendas y vialidades, sin causar afectaciones a las zonas contiguas;*
- *Gestionar ante la autoridad correspondiente el aprovechamiento del acuífero subterráneo, para garantizar el abastecimiento de agua potable en el desarrollo; y*
- *Todas y cada una de las que integra la documentación que forma parte de la solicitud.*

XII.- Que en respuesta a lo solicitado, la Coordinación Municipal de Protección Civil, mediante oficio número P.C.B.M/121/2019 y Reporte Técnico con No. de Control: AER_RT#105_19, ambos de fecha 25 de junio de 2019, indica el Reporte de Inspección y Valoración de las Condiciones de Riesgo del Predio formado por los lotes 1, 9 y 10, de la Antigua Hacienda del Rincón, ubicado al final de la Avenida Tepeyac, de la Ciudad de Morelia Michoacán; a petición del Señor Luís Mejía Guzmán. Al respecto se tiene lo siguiente:

Derivado de la visita de campo, como del análisis de los estudios adjuntos a su solicitud, se establece que no hay las condiciones de infraestructura para recibir y conducir los volúmenes de agua pluvial que se habrán de generar en el interior del predio puesto a consideración. Se analizó la topografía del terreno natural, generando dos áreas tributarias las cuales contribuyen con escurrimientos tanto hacia el lindero poniente, como hacia el lindero sur; en el caso del primero, a pesar de las obras propuestas (Muros Gavión), la infraestructura hidráulica como urbana donde habrán de descargar (infraestructura ya existente), es insuficiente, incluso, hay un pozo y su correspondiente caseta de cloración, en funcionamiento, los cuales se verán afectados por los escurrimientos comentados. Con respecto a los que habrán de transitar hacia el lindero sur, sin duda alguna generarán problemas, debido a que alimentan a una microcuenca de respuesta rápida (corriente efímera), y está demostrado que este tipo de corrientes son altamente peligrosas por los valores de velocidad que adquieren. Al igual que en el escurrimiento ya analizado, no hay infraestructura hidráulica necesaria y suficiente para recibirlos, captarlos y conducirlos con seguridad y eficiencia. Por otro lado, existe evidencia de naturaleza geológica que nos señala de probable existencia de presencia de Falla, así como también de problemas de Inestabilidad de Ladera. Se carece de información precisa para establecer la magnitud e impacto de dichos fenómenos. Considerando todo lo anterior, se considera que el proyecto habrá de generar severos problemas de naturaleza hidrológica, como geológica, por lo tanto, **EL PROYECTO PROPUESTO NO ES VIABLE POR EL ALTO RIESGO QUE IMPLICA**. Fuera de lo anteriormente expresado, el predio analizado hasta el día de hoy, no presenta ninguna otra peligrosidad de origen natural o antropogénico que pudiera amenazar al predio motivo de este Reporte Técnico; 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 en la materia.**

XIII.- Que derivado de lo anterior, se desprendió el RECURSO DE REVISIÓN NÚMERO 10/2019, interpuesto con fecha 31 treinta y uno de octubre del 2019, dos mil diecinueve, por el C. Luís Mejía Guzmán, en cuanto Albacea Definitivo de la C. María Teresa Guzmán Guerrero Viuda de Mejía, en los términos de los artículos del 150 al 153 y del 162 al 167, de la entonces vigente Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en contra de actos de COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, emitidos a través del oficio número P.C.B.M/121/2019 de fecha 25 de junio del 2019 dos mil diecinueve, mismo que contiene la respuesta a la solicitud de Dictamen de Vulnerabilidad y Riesgo de los predios identificados como los lotes 1, 2 y 10, de la Antigua Hacienda del Rincón, de esta ciudad de Morelia, Michoacán (en relación al seguimiento del trámite de cambio de uso de suelo de los predios en cita, que el Albacea viene realizando en el Ayuntamiento de Morelia).

XIV.- Que de conformidad al documento relativo al RECURSO DE REVISIÓN NÚMERO 10/2019 de fecha 17 de enero del 2020 dos mil veinte, firmado por el Profr. Raúl Morón Orozco, y el Lic. Humberto Arróniz Reyes, entonces Presidente Municipal de Morelia, Michoacán, y Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia,

Michoacán, se precisa lo que literalmente indica en su resolutivo **SEGUNDO**: “Por los argumentos expuestos en el considerando CUARTO de la presente resolución, se decreta la procedencia del Presente RECURSO DE REVISIÓN, y se declara la nulidad lisa y llana del oficio número P.C.B.M/121/2019 de fecha 25 de junio del 2019 dos mil diecinueve, emitido por el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, en virtud de que no fue suficientemente fundado y motivado, faltando los requisitos de validez del acto administrativo formal a que se refiere el artículo 7° fracción VIII del Código de Justicia administrativa del Estado de Michoacán.”

XV.- Que en virtud de todo lo argumentado en las consideraciones respecto del caso que nos ocupa, en Reunión ordinaria de trabajo celebrada el día 28 de enero del año 2022, previa convocatoria a los Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se sometió al estudio y análisis la Modificación Parcial tanto al Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Morelia como al Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Oriente de Morelia, con motivo del cambio de uso de suelo de los predios identificados como “lotes 1, 9 y 10; fracción I de la antigua Hacienda del Rincón” ubicados al oriente de la ciudad de Morelia, Michoacán, en los que se pretende el desarrollo de un Conjunto Habitacional de usos mixtos, tipo interés social de densidad media, con viviendas bajo el régimen de propiedad en condominio vertical y horizontal, con comercio y servicios, solicitado por el Ing. Luís Mejía Guzmán, en su carácter de Albacea Definitivo de la C. María Teresa Guzmán Guerrero Viuda de Mejía.

XVI.- Que en razón del considerando precedente, tomando como base la opinión técnica vertida por el Instituto Municipal de Planeación de Morelia, referida en el considerando XI del presente dictamen, el RECURSO DE REVISIÓN NÚMERO 10/2019 de fecha 17 de enero del 2020 dos mil veinte, firmado por el Profr. Raúl Morón Orozco, y el Lic. Humberto Arróniz Reyes, entonces Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán respectivamente, precisado en el considerando XIV que antecede, así como demás documentación diversa, la Comisión suscriptora del presente dictamen declara **Procedente** la modificación la Modificación Parcial tanto al Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Morelia como al Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Oriente de Morelia, con motivo del cambio de uso de suelo de los predios identificados como “lotes 1, 9 y 10; fracción I de la antigua Hacienda del Rincón” ubicados al oriente de la ciudad de Morelia, Michoacán, en los que se pretende el desarrollo de un Conjunto Habitacional de usos mixtos, tipo interés social de densidad media, con viviendas bajo el régimen de propiedad en condominio vertical y horizontal, con comercio y servicios, solicitado por el Ing. Luís Mejía Guzmán, en su carácter de Albacea Definitivo de la C. María Teresa Guzmán Guerrero Viuda de Mejía; quedando obligado el solicitante, al cumplimiento cada una de las medidas y/o condicionantes señaladas en

los documentos técnicos, las especificaciones establecidas en los diferentes oficios y dictámenes emitidos por las diversas autoridades y que forman parte del expediente presentado por el Ing. Luís Mejía Guzmán, así como aquellas que se establecen en la legislación urbana, ambiental y demás disposiciones aplicables.

De acuerdo a los antecedentes, consideraciones y fundamentos legales antes referidos, la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas expone los siguientes:

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, III y IV, y 68 fracción III y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 27, 28, 32 fracción VIII, 41 fracciones II, III y V, 115 fracción IV, y 116 fracción V del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 2 fracción VI, 35, 37, 38 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, 90 Ter, 91, 94, 95, 96, 101, 103 Bis, 109, 275 fracciones I y II del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo; 2, 14, 17, 40 a) fracciones VI, VII y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 27 y 28 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 de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. El H. Ayuntamiento de Morelia Autoriza la Modificación Parcial tanto al Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Morelia como al Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Oriente de Morelia, con motivo del cambio de uso de suelo de los predios identificados como **“lotes 1, 9 y 10; fracción I de la antigua Hacienda del Rincón”** ubicados al oriente de la ciudad de Morelia, Michoacán, en los que se pretende el desarrollo de un Conjunto Habitacional de usos mixtos, tipo interés social de densidad media, con viviendas bajo el régimen de propiedad en condominio vertical y horizontal, con comercio y servicios, solicitado por el Ing. Luis Mejía Guzmán, en su carácter de Albacea Definitivo de la C. María Teresa Guzmán Guerrero Viuda de Mejía.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que dentro del período de treinta días naturales posteriores a la aprobación de la modificación parcial materia del presente acuerdo, tramite atendiendo a la normatividad aplicable, la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y en el Periódico de Mayor circulación del municipio de Morelia. Así mismo para que dentro del período de diez días después de la publicación en referencia, se inscriban completos en el Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado y en el Registro Agrario Nacional, así como en el Sistema de Información Geográfica conducente.

TERCERO. Notifíquese e instrúyase al Director General del Instituto Municipal de Planeación, que conforme a las atribuciones del Instituto y en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Morelia, realice la divulgación de la modificación parcial autorizada mediante el presente acuerdo en la página de internet oficial del Instituto en referencia y realice la gestión ante las instancias del H. Ayuntamiento para la publicación en el portal web del H. Ayuntamiento de Morelia, para su máxima publicidad. Asimismo se le instruye, para que atendiendo la normatividad aplicable, envíe la modificación parcial materia del presente acuerdo a las oficinas del Catastro Estatal.

CUARTO. En términos del artículo 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, por conducto del Secretario del Ayuntamiento notifíquese el presente proveído al Ing. Luis Mejía Guzmán, en su carácter de Albacea Definitivo de la C. María Teresa Guzmán Guerrero

Viuda de Mejía, para que éste se aboque a llevar a cabo el procedimiento necesario para realizar los subsiguientes trámites inherentes a su petición ante la Dirección de Orden Urbano dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

Así lo dictaminan y firman, los Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, a los 28 días del mes de enero del año 2022 dos mil veintidós.

ATENTAMENTE
COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL
H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA.

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ
REGIDOR COORDINADOR

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA
REGIDORA INTEGRANTE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE
REGIDOR INTEGRANTE

*** Estas firmas corresponden al dictamen con proyecto de acuerdo por el que se Autoriza la Modificación Parcial tanto al Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Morelia como al Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Oriente de Morelia, con motivo del cambio de uso de suelo de los predios identificados como "lotes 1, 9 y 10; fracción I de la antigua Hacienda del Rincón" ubicados al oriente de la ciudad de Morelia, Michoacán, en los que se pretende el desarrollo de un Conjunto Habitacional de usos mixtos, tipo interés social de densidad media, con viviendas bajo el régimen de propiedad en condominio vertical y horizontal, con comercio y servicios, solicitado por el Ing. Luis Mejía Guzmán, en su carácter de Albacea Definitivo de la C. María Teresa Guzmán Guerrero Viuda de Mejía, el presente consta de 16 dieciséis hojas útiles por un solo lado.

DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEL DESARROLLO DEL CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL EN CONDOMINIO “PUERTA CENTRO”,

**CIUDADANAS 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 entonces Secretario de Urbanismo y Obras Públicas, relativo a la Autorización Definitiva para el desarrollo de un Conjunto Habitacional tipo Interés Social bajo el Régimen de propiedad en Condominio (densidad hasta 300 hab./ha.), denominado oficialmente “**PUERTA CENTRO**”, ubicado en las calles de Isaac Arriaga, Calzada Madero y Plan de Ayala, zona Centro, con una superficie analítica de 9,346.05 m² del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada “CREDIX GS SOFOM” S. A. de C. V.; y 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 y 27 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; lo anterior al tenor de los siguientes:

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

1.- A través del Oficio Número: SUOP-1204/11/2021, el M.V.I. Juan Fernando Sosa Tapia, otrora Titular de la entonces denominada Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas, envía al L.A.E. Huber Hugo Servín Chávez, Regidor Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el expediente técnico número 1027/19 conformado por cuatro carpetas Lefort integrado por la Dirección de Orden Urbano, con motivo de la Autorización Definitiva para el desarrollo de un Conjunto Habitacional tipo Interés Social bajo el Régimen de propiedad en Condominio (densidad hasta 300 hab./ha.), denominado oficialmente “**PUERTA CENTRO**”, ubicado en las calles de Isaac Arriaga, Calzada Madero y Plan de Ayala, zona Centro, con una superficie analítica de 9,346.05 m²

del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada "CREDIX GS SOFOM" S. A. de C. V.; señalando además, *Lo anterior con el fin de que la presente iniciativa con número de Oficio SUOP-DOU-FRAC-3827/2021 sea considerada por la Comisión que usted 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: SUOP/DOU/FRACC/3827/2021 relativo al proyecto de la Autorización Definitiva para el Conjunto Habitacional tipo Interés Social denominado oficialmente "PUERTA CENTRO" hasta 300 (hab./ha.) con vivienda bajo el Régimen de Propiedad en Condominio en el predio ubicado en las calles Isaac Arriaga # 174, Calzada Madero y Plan de Ayala, zona centro, con una superficie analítica de 9,346.05 m², de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada "CREDIX" S. A. de C. V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA", representada por el C. Guillermo Antonio Rodríguez Saavedra, Representante Legal de la empresa quien acredita la propiedad motivo del Desarrollo, mediante escrituras públicas número 10,577 y 8,218 inscritas en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el número 0002 tomo 16,499 y número 0027 y tomo 15,906 de los Libros de Propiedad de este Distrito de Morelia, pasadas ante la fe del Lic. Javier Calderón García, Notario Público Número 179, del Estado de Michoacán de Ocampo.

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, y como Integrantes los Regidores Claudia Leticia Lázaro Medina, y Rodrigo Luengo Salivé.

4.- El C. Huber Hugo Servín Chávez, 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 en el año 2022 a los Integrantes de la Comisión, para el análisis de la solicitud motivo del Conjunto Habitacional que nos

ocupa, con la finalidad de acordar el dictamen que se desprende de la misma en los términos propuestos, y;

CONSIDERANDO

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.

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 a la normatividad urbana, el artículo 14 fracción XV del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán, 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”. De igual forma el numeral 344 del mismo Código, 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 la Coordinación Municipal de Protección Civil, signó el Oficio No. P.C.B.M/023/2020 adjuntando Reporte Técnico con No. de Control: AER_RT#017_20, ambos de fecha 12 de febrero del año 2020, indicando el Reporte de Inspección y Valoración de las Condiciones de Riesgo del Predio ubicado en la Calzada Madero # 1401 de la Colonia Centro Histórico, de la Ciudad de Morelia Michoacán; a petición del Sr. Guillermo Antonio Rodríguez Saavedra. Indicándose en el reporte de cuenta lo siguiente:

El predio analizado hasta el día de hoy, no presenta ninguna peligrosidad de origen natural o antropogénico que pudiera amenazar al predio motivo de este Reporte Técnico; 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.

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 colindantes. Se anexan planos debidamente sellados, en los que se basa el presente documento.

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 en la materia.

V.- Que la Dirección de Orden Urbano, mediante oficio número SUOP-DOU-RU-1836/2020, de fecha 03 de agosto del año 2020, otorgó el Visto Bueno a los Estudios de Impacto Urbano e Impacto Vial, para el Desarrollo Habitacional en cuestión, precisándole que, deberá dar cumplimiento a las medidas de mitigación presentadas en sus estudios, así como realizar los demás trámites necesarios para la obtención de su licencia de construcción ante esta Dependencia, de acuerdo y conforme a lo establecido en el Reglamento de Construcción y los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia y al Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable al caso:

- *En caso de realizar obras exteriores (acceso) deberá solicitar autorización ante la Dirección de Movilidad Urbana, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III, artículo 10 del Reglamento de Construcción y los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia y la Licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.*
- *Deberá considerar las observaciones que le indique la Coordinación de Protección Civil y Bomberos Municipales de Morelia.*
- *Acatar y dar cumplimiento a lo requerido en el resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental sancionado por la (SEMACCDET).*
- *Deberá acatar las consideraciones que emita el estudio de mecánica de suelos.*
- *Obtener la autorización del proyecto arquitectónico pretendido por parte del Centro INAH Michoacán, conforme a lo establecido por el artículo 44 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas.*
- *Respetar las alturas y niveles máximos permitidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, conforme a lo establecido en los artículos 43 y 44 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas.*
- *Deberá considerar las observaciones que indique la Dirección de Movilidad Urbana conforme a la Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.*

VI.- Que el Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, mediante oficio número FAC. No. OOAPAS SDC./987/2020 de fecha 02 de febrero del año 2021, otorgó la factibilidad positiva para el suministro de los servicios hidráulicos para un Conjunto

Habitacional denominado extraoficialmente “Puerta Centro”, el cual se localiza en las calles de Isaac Arriaga, Calzada Madero y Plan de Ayala, zona Centro, de esta Ciudad de Morelia, Michoacán; constando en el expediente del Desarrollo, copias simples de los recibos de pago por dicha factibilidad, emitidos por el OOAPAS.

VII.- Que la Dirección de Medio Ambiente, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, mediante oficio número DMA/1110/2021 de fecha 10 de febrero de 2021, emitió de manera condicionada la resolución del Dictamen de Sustentabilidad Ambiental, respecto del Conjunto Habitacional que nos ocupa. Indicando: *deberá presentar un informe en el término de 60 días naturales a partir de la autorización definitiva, especificando las especies arbóreas y arbustivas a establecer, siendo posible que de acuerdo a las recomendaciones realizadas por la Dirección, en coordinación con la Dirección de Parques y Jardines señale; totalidad del área verde establecida, la cual deberá tener las condiciones necesarias para que pueda cumplir con las funciones ambientales y sociales del entorno urbano y vecinal; el fraccionador se obligará a utilizar materiales adecuados que permitan la filtración de agua y restauración del suelo; se incluye en dicho informe el diseño de las banquetas y guarniciones, el diseño de las áreas verdes y su imagen incluyendo jardinería, forestación, plantación de pasto en metros cuadrados, tomas de agua para riego, iluminación, equipamiento que consiste en bancas, juegos infantiles y depósitos de residuos los cuales deberán de favorecer la separación de los mismos. Asimismo, se indica que, con el propósito de compensar el impacto ambiental generado por el proyecto el C. JUAN ALEJANDRO Y VICTOR MANUEL DUEÑAS CORONA, deberá entregar 50 árboles de la especie Liquidámbar de 1.50 metros de alto, a esta Dirección de Medio Ambiente para ser integrados en el programa de reforestación Municipal, sin menoscabo de las atribuciones que correspondan a otras dependencias y entidades de la administración pública...*

VIII.- Que la Dirección de Patrimonio Municipal, mediante Oficio número: 0780/2021 de fecha 24 de marzo de 2021 informó a la Dirección de Orden Urbano lo que a la letra dice:

Una vez analizadas las superficies ofertadas, y teniendo en consideración el compromiso asumido por el Desarrollador en relación con las mejoras y habilitación del área propuesta de donación Municipal, con mobiliario y equipamiento urbano, forestación y empastado, plasmado en el plano-proyecto remitido juntamente con el oficio que se atiende, ajustados además a los proyectos renderizados que el propio Fraccionador sometió a la consideración de la dependencia a su acertada encomienda, según acuse de recibo fechado el pasado 13 de marzo de la anualidad en curso, en concepto de esta Dirección y salvo superior opinión que competencialmente corresponda emitir a la

dependencia de su acertada encomienda, se entiende subsanado el demérito que por la forma y proporción de la donación propuesta se observó mediante nuestro precedente 0543/2021; **siempre y cuando se garantice por el Desarrollador la ejecución de las obras y mejoras propuestas al predio Municipal observado**, bajo el apercibimiento que en su oportunidad se inserte en el Visto Bueno o documento oficial autorizante, en el sentido de revocar cualquier anuencia en caso de incumplimiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 378, 379 y 382 del Código de Desarrollo Urbano, en tanto que, por lo que respecta a la donación exigible como área verde sí se ajusta a los porcentajes y características legalmente exigibles, **debiendo en consecuencia requerirse la escrituración de ambas superficies**, (tanto donación como área verde)...

IX.- Que respecto del Desarrollo Habitacional en cuestión, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, mediante oficio número 401.3S.2.2021/DAN/145 y Autorización 034/2021 de fecha 25 de marzo del 2021, indica que, “autoriza el proyecto de construcción de un total de 81 departamentos con fábricas y materiales contemporáneos tradicional (tabique rojo recocado, columnas y castillos de concreto armado, losas reticulares y lozas macizas, así como elementos de acero de refuerzo), además de autorizar el proyecto con un total de 6 prototipos de viviendas cada uno con tres recámaras, sala, comedor, 3 baños, cocina, patio y hasta dos cocheras en planta baja. Cada uno de los 15 lotes a construir tendrá una altura máxima de 13.50 metros respecto al nivel de banqueteta del punto de acceso sobre la calle Plan de Ayala.”

X.- Que la Dirección de Movilidad Sustentable, dependiente de la otrora Secretaría de Movilidad y Espacio Público, mediante Oficio No. SEMOVEP/DMS/0426/2021 de fecha 31 de agosto de 2021, dirigido al C. Guillermo Antonio Rodríguez Saavedra, informa lo siguiente:

- **La Sección A-A'** contará con una sección total de 10.50 (diez punto cincuenta) metros, los cuales se distribuyen de la siguiente manera: cada banqueteta tendrá una sección total de 1.75 (uno punto setenta y cinco) metros, y deberá tener guarnición tipo pecho paloma de 0.40 (cero punto cuarenta) metros de ancho. El arroyo vehicular tendrá un ancho de 7 (siete) metros, y se conforma por dos cuerpos de 3.50 (tres punto cincuenta) metros cada uno. **Sección 2.1. Banquetas. Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.**
- **La sección B-B'** contará con una sección total de 7.50 (siete punto cincuenta) metros, los cuales se distribuyen de la siguiente manera: cada banqueteta tendrá una sección total de 1.50 (uno punto cincuenta) metros cada una; la banqueteta colindante con el área verde tendrá guarnición recta de 0.20 (cero punto veinte) metros de ancho y la banqueteta colindante a los accesos vehiculares deberá tener guarnición tipo pecho paloma de 0.40 (cero punto cuarenta) metros de ancho. El arroyo vehicular tendrá un ancho de 4.5 (cuatro punto cinco) metros. **Sección 2.1. Banquetas. Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.**
- Las rampas peatonales deberán tener una pendiente de inclinación del 6% (seis por ciento), resolviéndose en una longitud de 2.5 (dos punto cinco) metros de largo. La zona de arranque de rampa que se encuentra a nivel de la vialidad se deberá resguardar con 2 (dos) bolardos dispuestos tal como se indica en el plano previamente aprobado. **Sección 2.3.3. Rampas Peonales. Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.**

Se deberá respetar el Paso de Circulación Peatonal, siendo trascendental el mencionar que el mantenimiento del área queda bajo la responsabilidad de los interesados, manteniéndola limpia y sin daños; para su culminación se debe considerar que la superficie de la vialidad quede en las mejores condiciones para su uso; en caso de no cumplir con lo antes mencionado será acreedor a las sanciones que la autoridad considere pertinente.

XI.- Que el C. Guillermo Rodríguez Saavedra, Representante Legal de la empresa “CREDIX” S.A. de C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA, entregó a la Dirección de Orden Urbano copia de la escritura número 3378, pasada ante la fe del Lic. Alberto Alemán López, Notario Público número 183, con residencia en esta ciudad, la cual ampara las Áreas de Donación y Área Verde que la empresa propietaria del conjunto habitacional en cuestión, dona en cumplimiento al artículo 329 fracción I, del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.

XII.- Que el C. Guillermo Rodríguez Saavedra, Representante Legal de la empresa “CREDIX” S.A. de C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA, propietaria del Desarrollo Habitacional en cuestión, acredita con recibo expedido por la Tesorería Municipal de Morelia los pagos por derechos urbanístico previstos por la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, Michoacán, para el ejercicio fiscal del año 2021 por los conceptos de:

- Revisiones de proyecto o anteproyecto.
- Inspección y vigilancia de obras de urbanización de fraccionamientos tipo interés social.
- Licencias de urbanización para fraccionamientos, conjuntos habitacionales o colonias de interés social.
- Visto Bueno a los proyectos arquitectónicos, por prototipo.
- Autorización definitiva de urbanización para conjunto habitacional tipo interés social.
- Autorización definitiva de conjunto habitacional tipo interés social.

Dichos pagos mediante recibo número 8828462 con número de referencia 16 de fecha 10/11/2021, por un total de \$ 98,766.00 (Noventa y ocho mil setecientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.)

XIII.- 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”.

XIV.- Que teniendo en cuenta lo indicado en el primer párrafo del artículo 158 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán, “La vía pública es todo espacio de uso común que por la costumbre o disposición de autoridad competente, se encuentre destinado al libre tránsito, así como todo inmueble que de hecho se utilice para este fin”. Al respecto ésta Comisión establece que antes de la recepción del Desarrollo en cuestión, por parte de éste Ayuntamiento, 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 retiro con cargo al fraccionador.

XV.- 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 entonces denominada Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas, respecto del Desarrollo 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 1027/19 con motivo de la autorización definitiva del Conjunto Habitacional de cuenta, y 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 Conjunto Habitacional de referencia.

XVI.- Que previa convocatoria, el día 28 de enero 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 1027/19 del Conjunto Habitacional en cuestión, por lo que en razón de ello, la Comisión suscriptora acordó la elaboración del presente dictamen para su presentación a la consideración del Pleno del Ayuntamiento.

XVII .- Que acorde a lo anteriormente señalado se desprende que el Desarrollo en cuestión cumple con lo indicado en el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Morelia 2010, y lo establecido en los artículos 274 fracciones XI, XV, XIX y XX, 290 fracción I inciso c) y 316 del 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, al respecto 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: SUOP/DOU/FRACC/3827/2021 relativo al proyecto de la Autorización Definitiva para el Conjunto Habitacional tipo Interés Social denominado oficialmente "PUERTA CENTRO" hasta 300 (hab./ha.) con vivienda bajo el Régimen de Propiedad en Condominio en el predio ubicado en las calles Isaac Arriaga # 174, Calzada Madero y Plan de Ayala, zona centro, con una superficie analítica de 9,346.05 m², de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada "CREDIX" S. A. de C. V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA", representada por el C. Guillermo Antonio Rodríguez Saavedra, Representante Legal de la empresa; quedando obligada la empresa propietaria del Desarrollo al cumplimiento a las siguientes condicionantes:

- a) Acorde al considerando IV del presente dictamen, cumplir con lo recomendado por la Coordinación Municipal de Protección Civil, en su Oficio No. P.C.B.M/023/2020 y Reporte Técnico con No. de Control: AER_RT#017_20.

- b) En razón de lo indicado en el considerando V del presente dictamen por la Dirección de Orden Urbano, cumplir con las medidas de mitigación que indican los Estudios de Impacto Urbano e Impacto Vial;
- c) En razón del considerando VII del presente dictamen, dar cumplimiento a lo indicado por la Dirección de Medio Ambiente, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
- d) La empresa “CREDIX” S. A. de C. V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA”, deberá dar cumplimiento a lo precisado por la Dirección de Patrimonio Municipal, en su Oficio número: 0780/2021 indicado en el considerando VIII del presente dictamen;
- e) En concordancia al considerando X del presente dictamen, cumplir con los estándares precisados por la Dirección de Movilidad Sustentable, dependiente de la otrora Secretaría de Movilidad y Espacio Público;
- f) En razón del considerando XI, la empresa propietaria del Desarrollo deberá entregar la Escritura Pública número 3378 la cual ampara las Áreas de Donación y Área Verde, debidamente registrada ante el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado, en un plazo no mayor de 30 treinta días naturales a partir de la presente Autorización;
- g) 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 el 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;
- h) Con la finalidad de cuidar los intereses de los futuros usuarios del Desarrollo 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 a la empresa “CREDIX” S. A. de C. V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA”.

En razón de los antecedentes, consideraciones y fundamentos legales antes señalados, la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas expone los siguientes:

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 suscriptor 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:

ACUERDO

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 Desarrollo Urbano y Movilidad, para que firme el Oficio Número: SUOP/DOU/FRACC/3827/2021 relativo al proyecto de la Autorización Definitiva para el Conjunto Habitacional tipo Interés Social denominado oficialmente "PUERTA CENTRO" hasta 300 (hab./ha.) con vivienda bajo el Régimen de

Propiedad en Condominio en el predio ubicado en las calles Isaac Arriaga # 174, Calzada Madero y Plan de Ayala, zona centro, con una superficie analítica de 9,346.05 m², de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada "CREDIX" S. A. de C. V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA".

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 XVII.

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 "CREDIX" S. A. de C. V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA", interesada en el asunto motivo del presente 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.

Así lo dictaminan y firman, los Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, a los 28 días del mes de enero 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
LÁZARO MEDINA
REGIDOR INTEGRANTE
INTEGRANTE**

**C. CLAUDIA LETICIA
REGIDORA**

*** Estas firmas corresponden al Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que se Autoriza al Director de Orden Urbano para que signe el Oficio Número: SUOP/DOU/FRACC/3827/2021 relativo al proyecto de la Autorización Definitiva para el Conjunto Habitacional tipo Interés Social denominado oficialmente "PUERTA CENTRO" hasta 300 (hab./ha.) con vivienda bajo el Régimen de Propiedad en Condominio en el predio ubicado en las calles Isaac Arriaga # 174, Calzada Madero y Plan de Ayala, zona centro, con una superficie analítica de 9,346.05 m², de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada "CREDIX" S. A. de C. V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA". El presente consta de 12 doce hojas útiles por un solo lado.

SIN VALOR LEGAL

PUNTO DE ACUERDO EN EL CUAL SE DECLARA EL 17 DE MAYO DE CADA AÑO, COMO "DÍA MUNICIPAL DE LA LUCHA CONTRA LA HOMOFÓBIA, LA LESBOFOBIA, LA TRANSFOBIA Y LA BIFOBIA", EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, PRESENTADO POR EL REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO.

**CIUDADANAS Y CIUDADANOS
INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, EN PLENO
P R E S E N T E S.**

El que suscribe C. José Manuel Parra Zambrano, en cuanto Regidor del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 2, 14 fracciones I, II, y III; y 68 fracción IV y IX 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; somete a la consideración, discusión y votación de los Integrantes del H. Ayuntamiento en Pleno, el siguiente **PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA EL 17 DE MAYO DE CADA AÑO, COMO "DÍA MUNICIPAL DE LA LUCHA CONTRA LA HOMOFÓBIA, LA LESBOFOBIA, LA TRANSFOBIA Y LA BIFOBIA" EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**; sustentado y argumentado en los siguientes:

ANTECEDENTES

En nuestro país existe el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, CONAPRED, es un órgano de Estado creado por la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED), aprobada el 29 de abril de 2003, y publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 11 de Junio del mismo año. El Consejo es la institución rectora para promover políticas y medidas tendientes a contribuir al desarrollo cultural y social y avanzar en la inclusión social y garantizar el derecho a la igualdad, que es el primero de los derechos fundamentales en la Constitución Federal.

En el año 2004, la Organización de las Naciones Unidas (ONU) proclamó el 17 de mayo como el *Día Internacional contra la Homofobia, Transfobia y la Bifobia*, en conmemoración del día en que se eliminó la homosexualidad de la clasificación internacional de enfermedades mentales por la Asamblea General de la Organización Mundial de la Salud (OMS) 14 años antes (1990).

El Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, en mayo de 2013, el Pleno de la 72 legislatura aprobó instituir el 17 de mayo como el Día Estatal de Respuesta Contra la Homofobia, con la finalidad de que Michoacán cuente con una sociedad plenamente sin discriminación, más justa, equitativa, con una igualdad no sólo de género sino de derechos, de esta manera, cada 17 de mayo, al igual que en el Estado de México, Distrito Federal, Tabasco y Chihuahua, Michoacán conmemorará la no discriminación contra este sector de la población, lo que representa un avance importante en el reconocimiento de los derechos humanos de los ciudadanos.

El Diario Oficial de la Federación, en fecha 17/05/2019 emitió el DECRETO por el que se deroga el diverso por el que se declara Día Nacional de la Lucha contra la Homofobia, el 17 de mayo de cada año, y se declara **Día Nacional de la Lucha contra la Homofobia, Lesbofobia, Transfobia y Bifobia, el 17 de mayo de cada año.**

Homofobia, Lesbofobia, Transfobia y Bifobia: Son los términos que se han destinado para describir la violencia, rechazo, miedo, repudio, prejuicio y discriminación hacia personas que se reconocen así mismas como Lesbianas, Homosexuales, Bisexuales, Transexuales, Transgenero y Travestis.

Homofobia: Rechazo, discriminación, invisibilización, burlas y otras formas de violencia basadas en prejuicios, estereotipos y estigmas hacia la homosexualidad o hacia las personas con orientación homosexual, o que son percibidas como tales.

Lesbofobia: Rechazo, discriminación, invisibilización, burlas y otras formas de violencia basadas en prejuicios, estereotipos y estigmas hacia las mujeres lesbianas o que son percibidas como tales, hacia sus identidades sexuales o hacia las prácticas sociales identificadas como lésbicas.

Bifobia: Rechazo, discriminación, invisibilización, burlas y otras formas de violencia basadas en prejuicios y estigmas hacia las personas bisexuales o que parecen serlo.

Transfobia: Rechazo, discriminación, invisibilización, burlas, no reconocimiento de la identidad y/o expresión de género de la persona y otras formas de violencia basadas en prejuicios, estereotipos y estigmas hacia las personas con identidades, expresiones y experiencias trans, o que son percibidas como tales.

También es importante precisar que, en el ámbito municipal existe el REGLAMENTO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día martes 28 de febrero de 2017, 2a. Sección, y tiene por objeto prevenir y eliminar todas las formas de

discriminación, en el Municipio de Morelia, ejercidas contra cualquier persona en los términos del artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales aplicables, así como promover la igualdad real de oportunidades y de trato.

Dentro del Plan Municipal de Desarrollo de Morelia 2021-2024, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán, de fecha 03 de Enero de 2022, número 38, tomo CLXXIX, Quinta Sección, contempla en el denominado Eje 1. BIEN COMÚN, IGUALDAD Y COHESIÓN SOCIAL, 1A. Objetivo General del Eje 1 Contribuir significativamente a la reducción de las condiciones de desigualdad social en Morelia, mediante la implementación de programas hacia el bien común, la igualdad y la cohesión social, para mejorar la condición de vulnerabilidad en la que viven miles de personas y contribuir a optimizar la calidad de vida de la población.

Esto no será posible desde la asistencia estéril, sino mediante procesos que recuperen y fortalezcan el tejido social, dándole viabilidad a la aspiración de una gobernanza municipal con base en una convivencia comunitaria deliberativa e incluyente. A partir de este eje en particular se impulsarán avances en la transversalización de la perspectiva de género en el Municipio, mediante la coordinación interinstitucional, para el respeto de los derechos humanos de las mujeres, con énfasis en la contención de la violencia.

En su apartado 1B. Estrategias y objetivos del Eje 1

1. (E1-EST1) Reducción de la desigualdad social, mediante la implementación de acciones que atiendan la mitigación de la vulnerabilidad de los distintos grupos sociales en las diferentes unidades territoriales de gestión definidas.

Objetivos estratégicos OE4 Disminuir la condición de vulnerabilidad social de las mujeres, jóvenes y niñas del Municipio, basada en la discriminación por asuntos de género.

Así pues, el 17 de mayo se conmemora internacionalmente el *Día de la Lucha contra la Homofobia, Lesbofobia, Transfobia y Bifobia*, causas estructurales del rechazo, la discriminación, la violencia y la injusticia que enfrentan las personas lesbianas, gay, bisexuales, trans e intersex (LGBTI) en México y el mundo.

En concordancia con lo anterior, dada cuenta que es un tema de interés público, no debe pasar desapercibido por el actual Gobierno Municipal, siendo necesario promover la eliminación en todos los ámbitos de la sociedad de actitudes que afecten el ejercicio de los derechos y libertades en igualdad de condiciones, y que nos permitan superar los prejuicios, estereotipos y estigmas hacia la

comunidad Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Travesti, Transgénero e Intersexual, (LGBTTTI). Por ello es que, el firmante del presente acuerdo, considera conveniente declarar el día 17 de mayo de cada año, como "Día Municipal de la lucha contra la Homofobia, la Lesbofobia, la Transfobia y la Bifobia", y en conmemoración del mismo, se ilumine el inmueble de Palacio Municipal en los colores correspondientes a la Bandera LGBT.

MOTIVOS DE LA PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO.- Que 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 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 2, 14 fracciones I, II, y III; y 68 fracción IV y IX 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 presente Acuerdo se emite en concordancia a lo dispuesto por los artículos 3, 43, 44 y 45 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

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 el artículo 18, fracción VI, indica las atribuciones de la Dirección de Comunicación Social, y de igual forma el artículo 43, fracción V del vigente Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, establece las

atribuciones que compete en el ejercicio de sus atribuciones a la Secretaría de Servicios Públicos y a la Dirección de Alumbrado Sustentable, virtud de ello, cuentan con competencia suficiente para coadyuvar con lo dispuesto en el presente Punto de Acuerdo.

Por lo anteriormente expuesto el que suscribe el presente, considera pertinente someter a la consideración del Pleno del H. Ayuntamiento de Morelia, la Propuesta de Acuerdo, conforme a lo siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. SE DECLARA EL 17 DE MAYO DE CADA AÑO, COMO “DÍA MUNICIPAL DE LA LUCHA CONTRA LA HOMOFOBIA, LA LESBOFOBIA, LA TRANSFOBIA Y LA BIFOBIA” EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, en el marco de la Declaración General de las Naciones Unidas, y el decreto promulgado por el gobierno federal como Día Nacional de la Lucha contra la Homofobia, Lesbofobia, Transfobia y Bifobia, el 17 de mayo de cada año.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente Acuerdo a la Dirección de Comunicación Social, para la difusión del presente acuerdo, así como a la Secretaría de Servicios Públicos a efecto de posibilitar la iluminación el próximo 17 de mayo de la presente anualidad, y cada 17 de mayo de cada año el inmueble de Palacio Municipal con los colores correspondientes a la Bandera LGBT.

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

CUARTO. Se fija un plazo de 30 días hábiles para que la Secretaría del Ayuntamiento presente un informe de los resultados del presente acuerdo a todos los Integrantes del Ayuntamiento.

QUINTO. Para el conocimiento ciudadano publíquese el presente Acuerdo en los Estrados del Palacio Municipal.

Así lo acuerda y firma para los efectos administrativos y legales a que haya lugar el C. José Manuel Parra Zambrano, en cuanto Regidor de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, a los 04 cuatro días del mes de febrero del año 2022 dos mil veintidós.

ATENTAMENTE

**C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO
REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA**

*** Esta firma corresponde al PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA EL 17 DE MAYO DE CADA AÑO, COMO "DÍA MUNICIPAL DE LA LUCHA CONTRA LA HOMOFOBIA, LA LESBOFOBIA, LA TRANSFOBIA Y LA BIFOBIA" EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; el presente consta de 5 cinco páginas.

SIN VALOR LEGAL

